

**ADDITIF**  
**AU PLAN À MOYEN TERME**  
**POUR LA PÉRIODE 1984-1989**

**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

DOCUMENTS OFFICIELS : TRENTE-SEPTIÈME SESSION

SUPPLÉMENT N° 6B (A/37/6/Add.2)



**NATIONS UNIES**



**ADDITIF**  
**AU PLAN À MOYEN TERME**  
**POUR LA PÉRIODE 1984-1989**

**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

DOCUMENTS OFFICIELS : TRENTE-SEPTIÈME SESSION

SUPPLÉMENT N° 6B (A/37/6/Add.2)



**NATIONS UNIES**

New York, 1986

#### **NOTE**

**Les cotes des documents de l'Organisation des Nations Unies se composent de lettres majuscules et de chiffres. La simple mention d'une cote dans un texte signifie qu'il s'agit d'un document de l'Organisation.**

1. Dans la section II de sa résolution 37/234, du 21 décembre 1982, l'Assemblée générale a adopté le règlement régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation et figurant dans l'annexe à ladite résolution. Les articles 3.5 et 4.5 disposent, respectivement :

"Le plan couvre toutes les activités - activités de fond et activités consistant à fournir des services - y compris celles qui doivent être financées, en partie ou en totalité, par des fonds extrabudgétaires;

Toutes les activités pour lesquelles des ressources sont demandées dans le projet de budget-programme sont programmées".

2. Conformément à la demande formulée par l'Assemblée générale au paragraphe 3 de la section II de la résolution 37/234, le projet de règles formulées en application du règlement a été présenté au Comité du programme et de la coordination (CPC) lors de sa vingt-troisième session ainsi qu'à l'Assemblée lors de sa trente-huitième session. Après les avoir examinées, l'Assemblée, au paragraphe 6 de la section II de sa résolution 38/227 A, du 20 décembre 1983, a prié instamment le Secrétaire général de publier dès que possible ces règles en tenant pleinement compte des recommandations formulées par le CPC à sa vingt-troisième session 1/. Le règlement et les règles en question ont été publiés dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/204 datée du 14 juin 1984.

3. L'examen des propositions relatives au plan à moyen terme fait l'objet de la règle 103.5 des règles visées au paragraphe précédent. Le CPC n'a recommandé aucune modification à cette règle qui dispose :

"Les propositions relatives au plan à moyen terme sont soumises à l'Assemblée générale :

a) Dans le cas des activités de fond, par l'intermédiaire du Comité du programme et de la coordination et du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires;

b) Dans le cas des services communs, par l'intermédiaire du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires;

c) Dans le cas des services de conférence, par l'intermédiaire du Comité des conférences et du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires."

4. On trouvera ci-après les chapitres 26 à 30 du plan à moyen terme pour la période 1984-1989, que le Secrétaire général a présentés à l'Assemblée générale lors de sa trente-neuvième session.

5. Ces nouveaux chapitres figurent dans des annexes au présent rapport. L'annexe I contient les chapitres 26 à 29 du plan à moyen terme, qui concernent les services financiers, les services de gestion du personnel, les services généraux et les autres services de gestion et d'appui technique, et qui ont précédemment paru sous la cote A/37/6/Add.2 (Partie II) et Corr.1 et 2. L'annexe II contient le chapitre 30 du plan à moyen terme, qui concerne les services de conférence et les bibliothèques et qui a précédemment paru sous la cote A/37/6/Add.2 (Partie I) et Corr.1.

Note

1/ Documents officiels de l'Assemblée générale, trente-huitième session, Supplément No 38 (A/38/38), première partie, par. 151 à 170.

## ANNEXE I

## PROJET DE PLAN A MOYEN TERME POUR LA PERIODE 1984-1989

## CHAPITRES 26 A 29

## TABLE DES MATIERES

<u>Chapitres</u>	<u>Paragraphes</u>	<u>Pages</u>
26. SERVICES FINANCIERS .....	26.1 - 26.96	8
I. ORIENTATION GENERALE DU GRAND PROGRAMME .....	26.1 - 26.8	8
II. PROGRAMMES .....	26.9 - 26.96	9
<u>Programme 1.</u> Gestion et contrôle financiers ...	26.9 - 26.14	9
Sous-programme .....	26.9 - 26.14	9
Systèmes de gestion et de contrôle financiers .....	26.9 - 26.14	9
<u>Programme 2.</u> Services financiers relatifs aux opérations de maintien de la paix .....	26.15 - 26.20	11
Sous-programme .....	26.15 - 26.20	11
Services financiers relatifs aux opérations de maintien de la paix ....	26.15 - 26.20	11
<u>Programme 3.</u> Gestion des placements de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies .....	26.21 - 26.26	12
Sous-programme .....	26.21 - 26.26	12
Gestion des placements de la Caisse commune des pensions des Nations Unies .....	26.21 - 26.26	12
<u>Programme 4.</u> Planification, budgétisation et contrôle des programmes .....	26.27 - 26.44	14
Sous-programmes .....	26.27 - 26.44	14
1. Elaboration et administration du budget .....	26.27 - 26.33	14
2. Planification et contrôle des programmes .....	26.34 - 26.38	15
3. Analyse des données et contrôle des systèmes .....	26.39 - 26.44	16

TABLE DES MATIERES (suite)

<u>Chapitres</u>	<u>Paragraphes</u>	<u>Pages</u>
<b>26. SERVICES FINANCIERS (suite)</b>		
<u>Programme 5.</u> Coordination des politiques .....	26.45 - 26.59	18
Sous-programmes .....	26.45 - 26.59	18
1. Traitements, indemnités et autres prestations .....	26.45 - 26.53	18
2. Assurances et indemnisations .....	26.54 - 26.59	19
<u>Programme 6.</u> Comptabilité financière et établissement des rapports .....	26.60 - 26.76	20
Sous-programmes .....	26.60 - 26.76	20
1. Comptabilité financière .....	26.60 - 26.66	20
2. Paiements et décaissements .....	26.67 - 26.71	22
3. Services d'appui pour le traitement électronique de l'information .....	26.72 - 26.76	23
<u>Programme 7.</u> MISE EN RECOUVREMENT DES CONTRIBUTIONS ET SERVICES DE TRESORERIE .....	26.77 - 26.96	24
Sous-programmes .....	26.77 - 26.96	24
1. Service de recouvrement des contributions .....	26.77 - 26.83	24
2. Gestion des affaires de trésorerie .....	26.84 - 26.89	25
3. Gestion de la trésorerie .....	26.90 - 26.96	26
<b>27. SERVICES DE GESTION DU PERSONNEL .....</b>	27.1 - 27.95	28
<b>I. ORIENTATION GENERALE DU GRAND PROGRAMME .....</b>	27.1 - 27.9	28
<b>II. PROGRAMMES .....</b>	27.10 - 27.95	29
<u>Programme 1.</u> Coordination de la politique du personnel .....	27.10 - 27.26	29
Sous-programmes .....	27.10 - 27.26	29



**TABLE DES MATIERES (suite)**

<u>Chapitres</u>	<u>Paragraphes</u>	<u>Pages</u>
<b>27. SERVICES DE GESTION DU PERSONNEL (suite)</b>		
1. Systèmes d'élaboration des programmes, d'établissement des rapports et d'information .....	27.10 - 27.15	29
2. Interprétation et élaboration du statut et du règlement du personnel .....	27.16 - 27.20	31
3. Classement des emplois .....	27.21 - 27.26	32
<b><u>Programme 2.</u></b> Recrutement .....	27.27 - 27.44	34
Sous-programmes .....	27.27 - 27.44	34
1. Planification du recrutement .....	27.27 - 27.34	34
2. Recrutement .....	27.35 - 27.44	35
<b><u>Programme 3.</u></b> Gestion du personnel et conditions de travail .....	27.45 - 27.73	37
Sous-programmes .....	27.45 - 27.73	37
1. Administration et application des statuts et règlements .....	27.45 - 27.52	37
2. Relations entre l'administration et le personnel .....	27.53 - 27.56	39
3. Services médicaux .....	27.57 - 27.65	39
4. Services de conseil et activités sociales à l'intention du personnel .....	27.66 - 27.69	41
5. Tenue à jour des dossiers du personnel .....	27.70 - 27.73	41
<b><u>Programme 4.</u></b> Organisation des carrières .....	27.74 - 27.90	42
Sous-programmes .....	27.74 - 27.90	42
1. Planification et orientation des carrières et affectations .....	27.74 - 27.79	42
2. Formation .....	27.80 - 27.85	43
3. Examens .....	27.86 - 27.90	45

TABLE DES MATIERES (suite)

<u>Chapitres</u>	<u>Paragraphes</u>	<u>Pages</u>
27. SERVICES DE GESTION DU PERSONNEL ( <u>suite</u> )		
<u>Programme 5.</u> Examens et recours .....	27.91 - 27.95	46
Sous-programme .....	27.91 - 27.95	46
Examens administratifs des plaintes et recours .....	27.91 - 27.95	46
28. SERVICES GENERAUX .....	28.1 - 28.98	47
I. ORIENTATION GENERALE DU GRAND PROGRAMME .....	28.1 - 28.6	47
II. PROGRAMMES .....	28.7 - 28.98	48
<u>Programme 1.</u> Sécurité et sûreté .....	28.7 - 28.16	48
Sous-programme .....	28.7 - 27.16	48
Sécurité et sûreté .....	28.7 - 28.16	48
<u>Programme 2.</u> Services commerciaux .....	28.17 - 28.62	50
Sous-programmes .....	28.17 - 28.62	50
1. Achats et transports .....	28.17 - 28.27	50
2. Vente de timbres-poste et autres articles philatéliques .....	28.28 - 28.47	53
3. Services commerciaux producteurs de recettes .....	28.48 - 28.62	56
<u>Programme 3.</u> Services d'appui technique .....	28.63 - 28.98	58
Sous-programmes .....	28.63 - 28.98	58
1. Exploitation et entretien des bâtiments .....	28.63 - 28.77	58
2. Communications .....	28.78 - 28.85	60
3. Gestion des dossiers .....	28.86 - 28.98	63

TABLE DES MATIERES (suite)

<u>Chapitres</u>	<u>Paragraphes</u>	<u>Pages</u>
29. AUTRES SERVICES DE GESTION ET D'APPUI TECHNIQUE .....	29.1 - 29.53	66
I. ORIENTATION GENERALE DU GRAND PROGRAMME .....	29.1 - 29.5	66
II. PROGRAMMES .....	29.6 - 29.51	66
<u>Programme 1.</u> Service de gestion administrative .....	29.6 - 29.13	66
Sous-programme .....	29.6 - 29.13	66
Service de gestion administrative ....	29.6 - 29.13	66
<u>Programme 2.</u> Services de vérification intérieure des comptes .....	29.14 - 29.19	68
Sous-programme .....	29.14 - 29.19	68
Services de vérification intérieure des comptes .....	29.14 - 29.19	68
<u>Programme 3.</u> Introduction de technologies nouvelles .....	29.20 - 29.27	70
Sous-programme .....	29.20 - 29.27	70
Introduction de technologies nouvelles .....	29.20 - 29.27	70
<u>Programme 4.</u> Traitement électronique de l'information et systèmes d'information .....	29.28 - 29.47	72
Sous-programmes .....	29.28 - 29.47	72
1. Coordination et exécution des politiques .....	29.28 - 29.34	72
2. Services techniques consultatifs et services d'appui pour les systèmes d'information .....	29.35 - 29.40	73
3. Matériel, logiciel et installations connexes .....	29.41 - 29.47	73
4. Participation au système informatique de l'Organisation des Nations Unies et aux activités des systèmes d'information .....	29.48 - 29.51	75

## CHAPITRE 26. SERVICES FINANCIERS

### I. ORIENTATION GENERALE DU GRAND PROGRAMME

26.1 Les fonctions de gestion financière sont exécutées dans un cadre institutionnel décentralisé, les principaux centres d'activités entreprises au titre des programmes étant situés hors du Siège, qui leur délègue les pouvoirs nécessaires pour fournir les services financiers requis. Le Bureau des services financiers a une double responsabilité : d'une part, il doit diriger et gérer les activités financières de l'ensemble de l'Organisation et, d'autre part, il doit fournir tous les services financiers nécessaires aux unités administratives du Siège.

26.2 Afin d'améliorer l'efficacité du processus de budgétisation des programmes, y compris les activités de planification, de contrôle et d'évaluation des programmes, le Secrétaire général a créé le Comité de la planification et de la budgétisation des programmes ainsi que le Groupe central de contrôle. Le règlement financier et les règles de gestion financière publiés en application des résolutions 37/234 et 38/227 de l'Assemblée générale ont pour objet de mettre en place les instruments de gestion intégrés dont dispose le Secrétaire général, notamment en ce qui concerne la préparation du plan à moyen terme et des rapports sur l'exécution et l'évaluation des programmes.

26.3 Les chefs du Bureau des services financiers (Département de l'administration et de la gestion) et du Bureau de la planification et de la coordination des programmes (Département des affaires économiques et sociales internationales), dont les services sont principalement responsables des fonctions mentionnées plus haut, sont membres du Comité de la planification et de la budgétisation des programmes et sont également représentés au sein du Groupe central de contrôle. Le Bureau des services financiers est responsable de l'ensemble de la préparation du budget et est chargé de l'élaboration des plans à moyen terme, des aspects du budget ayant trait aux programmes du contrôle de l'exécution des activités entreprises dans les domaines politique, juridique et humanitaire ainsi que dans le domaine de l'information et dans celui des services communs. Le Bureau de la planification et de la coordination des programmes joue un rôle clef dans la préparation des plans à moyen terme et est chargé de l'élaboration des plans à moyen terme, des aspects du budget ayant trait aux programmes, ainsi que du contrôle de l'exécution et des méthodes d'évaluation dans les secteurs économique et social. La description de la stratégie et des objectifs intéressant les programmes pertinents du Bureau des services financiers se réfère à l'exercice de ses responsabilités dans les domaines retenus.

26.4 Une fois approuvé le budget-programme de l'exercice biennal, le Bureau administre et coordonne, selon qu'il convient, l'utilisation de toutes les ressources qui sont mises à la disposition de l'Organisation et veille à ce qu'elles soient employées avec efficacité et économie, directement ou en déléguant ses pouvoirs à d'autres services de l'Organisation.

26.5 Le Bureau reçoit, conserve en lieu sûr et décaisse tous les fonds commis à la garde du Secrétaire général. A cet égard, le Bureau fournit des services de secrétariat au Comité des contributions.

26.6 Le Bureau tient en outre les comptes relatifs aux ressources de l'Organisation des Nations Unies et fait rapport aux autorités compétentes sur l'utilisation de ces ressources. Tous les comptes des organisations sont vérifiés par le Comité des commissaires aux comptes de l'Organisation des Nations Unies, élu par l'Assemblée générale.

26.7 Le Bureau est également chargé de contrôler les placements de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies afin de s'assurer que le capital de la Caisse est préservé et qu'il fructifie.

26.8 Pendant la période correspondant au plan à moyen terme (1984-1989) on s'attachera plus particulièrement à :

- a) Développer et améliorer la planification et la budgétisation des programmes;
- b) Apporter de nouvelles améliorations aux systèmes de traitement et d'information pour la gestion financière grâce à l'application des techniques de traitement électronique de l'information;
- c) Poursuivre la mise au point de politiques et de pratiques touchant les traitements et les indemnités afin de tenir compte de l'évolution des besoins et des situations;
- d) Etudier plus avant et modifier, si nécessaire, les politiques, les pratiques et les responsabilités financières en ce qui concerne les activités productrices de recettes;
- e) Disposer plus rapidement des données financières en améliorant les liaisons par télécommunication entre les bureaux des Nations Unies;
- f) Continuer de rechercher une solution à la crise financière de l'Organisation des Nations Unies et, à court terme, trouver des moyens d'en limiter les conséquences.

## II. PROGRAMMES

### PROGRAMME I. GESTION ET CONTROLE FINANCIERS

#### SOUS-PROGRAMME. SYSTEMES DE GESTION ET DE CONTROLE FINANCIERS

##### a) Textes portant autorisation des travaux

26.9 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les résolutions 3049 (XXVII), 33/10 et 36/116 B de l'Assemblée générale.

##### b) Objectifs

26.10 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants : examiner, analyser et évaluer les politiques et les systèmes financiers en vigueur, contribuer à la mise au point des nouvelles politiques et des nouveaux systèmes nécessaires pour administrer et contrôler les activités financières de l'Organisation, et coordonner

l'élaboration et la mise en place de tous les systèmes de gestion et de contrôle financiers, notamment pour ce qui est de la budgétisation, de la comptabilité, de la trésorerie, du contrôle intérieur et des systèmes d'information financière au Siège et dans les bureaux extérieurs.

c) Problème traité

26.11 Etant donné la décentralisation très poussée des activités financières de l'Organisation et l'évolution des circonstances dans lesquelles se déroulent ses activités, il importe d'entreprendre en permanence, l'examen, l'analyse et l'évaluation de l'efficacité des systèmes de contrôle financier ainsi que des mesures financières qui constituent la base de ces systèmes. Les modifications des politiques et des règles de gestion financière qui ont été approuvées par les organes délibérants appropriés ainsi que les modifications correspondantes apportées aux systèmes et aux procédures de contrôle financier doivent être communiquées efficacement et clairement aux différents services de l'Organisation. S'agissant de la gestion et du contrôle des fonds extra-budgétaires, de nouveaux efforts sont nécessaires pour améliorer la gestion des fonds, l'appui aux programmes, les méthodes de vérification des comptes et l'établissement des rapports devant être soumis aux donateurs. La crise financière de l'Organisation des Nations Unies demeure un sujet de préoccupation constant qui nécessite la mise en place de nouvelles mesures visant à suivre et prévoir la situation de trésorerie de l'Organisation. Les informations financières relatives à l'ensemble de l'Organisation ne sont pas fournies suffisamment à temps pour permettre une gestion rationnelle. Les systèmes de contrôle intérieur des avoirs de l'Organisation n'ont pas évolué parallèlement à la croissance et au développement de ses activités.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

26.12 Lorsqu'a débuté la période correspondant au plan, les différents instruments de gestion et de contrôle financiers intégrés étaient déjà en place. Toutes les activités financées au moyen du budget ordinaire au titre des programmes ont fait l'objet d'une planification à moyen terme et d'une budgétisation biennale et ont été soumises à un mécanisme régulier de contrôle et d'évaluation en vertu des nouvelles règles adoptées par l'Assemblée générale (ST/SGB/204). En ce qui concerne les fonds extra-budgétaires, des instructions administratives ou de nouvelles mesures et procédures visant à la création, l'administration et le contrôle des fonds d'affectation spéciale, publiées en 1982 (ST/SGB/188) ont été mises en place.

ii) Pour la période correspondant au plan (1984-1989)

26.13 Des mesures et procédures financières nouvelles et les modifications apportées à celles qui existent déjà seront passées en revue et analysées en vue de faciliter l'intégration des systèmes de budgétisation et de comptabilité de manière à établir un meilleur rapport coût-efficacité et à améliorer les moyens disponibles en matière d'établissement des rapports financiers.

26.14 Les systèmes de contrôle intérieur seront renforcés selon les besoins afin de préserver les avoirs de l'Organisation. De nouvelles mesures seront mises en place en vue d'améliorer la gestion des fonds extra-budgétaires, l'appui aux programmes, la vérification des comptes et l'établissement des rapports à soumettre aux donateurs.

PROGRAMME 2. SERVICES FINANCIERS RELATIFS AUX OPERATIONS  
DE MAINTIEN DE LA PAIX

SOUS-PROGRAMME. SERVICES FINANCIERS RELATIFS AUX OPERATIONS DE MAINTIEN DE LA PAIX

a) Textes portant autorisation des travaux

26.15 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les résolutions 38/35 A et 38/38 de l'Assemblée générale et les résolutions 538 (1983) et 543 (1983) du Conseil de sécurité.

b) Objectifs

26.16 L'objectif de ce sous-programme est de permettre de dégager les ressources nécessaires pour appliquer avec efficacité les décisions prises par le Conseil de sécurité et l'Assemblée générale en ce qui concerne le rétablissement et le maintien de la paix et de la sécurité internationales.

c) Problème traité

26.17 Il est nécessaire de fournir en temps voulu des ressources financières suffisantes pour les opérations de maintien de la paix de façon que celles-ci puissent s'acquitter des fonctions et responsabilités qui leur ont été confiées avec le maximum d'efficacité et au moindre coût.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

26.18 Des services financiers ont été fournis au titre de la Force intérimaire des Nations Unies au Liban (FINUL), de la Force des Nations Unies chargée d'observer le dégageant (FNUOD) et de la Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix à Chypre, conformément aux décisions du Conseil de sécurité et de l'Assemblée générale qui ont renouvelé le mandat de ces Forces.

ii) Pour la période correspondant au plan (1984-1989)

26.19 Afin de réduire les tâches manuelles et de rationaliser l'organisation du travail, on prévoit d'utiliser le système de traitement de textes et les systèmes informatiques pour établir et tenir à jour les dossiers concernant les effectifs, les sommes versées et les sommes dues aux gouvernements qui fournissent des contingents, les dépenses d'appui logistique et les autres dépenses remboursables, ainsi que d'autres données financières;

e) Activités continues

26.20 On continuera d'exécuter les activités ci-après tant qu'elles seront nécessaires et approuvées en vertu d'un texte portant autorisation des travaux :

a) Préparation et soumission à l'Assemblée générale des propositions budgétaires du Secrétaire général relatives au financement de la FNUOD et de la FINUL pour les divers mandats de durée variable qui leur ont été confiés par le Conseil de sécurité;

b) Préparation des sections financières des rapports du Secrétaire général au Conseil de sécurité concernant la prorogation du mandat de la FINUL, de la FNUOD et de la Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix à Chypre;

c) Publication des allocations de crédits et des tableaux d'effectifs, contrôle des dépenses engagées à ce titre et révision, si nécessaire, des allocations de crédits;

d) Calcul des montants dus aux gouvernements qui fournissent des contingents en se fondant sur les inventaires des effectifs et du matériel établis par le FNUOD, la FINUL et la Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix à Chypre et sur les formulaires de remboursement certifiés, et versement aux gouvernements des sommes qui leur sont dues sur la base de ces calculs;

e) Contrôle des décaissements compte tenu du déficit des comptes correspondants;

f) Maintien des contacts avec les gouvernements qui fournissent des contingents pour toutes les questions financières relatives aux Forces des Nations Unies.

**PROGRAMME 3. GESTION DES PLACEMENTS DE LA CAISSE COMMUNE DES PENSIONS DU PERSONNEL DES NATIONS UNIES**

**SOUS-PROGRAMME. GESTION DES PLACEMENTS DE LA CAISSE COMMUNE DES PENSIONS DU PERSONNEL DES NATIONS UNIES**

a) Textes portant autorisation des travaux

26.21 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les résolutions 82 (I) et 2885 (XXVI) de l'Assemblée générale ainsi que les statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, tels qu'ils ont été adoptés par l'Assemblée générale (JSPB/G.4/Rev.12).

b) Objectifs

26.22 L'objectif de ce sous-programme est de continuer à préserver le capital de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et à le faire fructifier grâce à l'application de normes saines en matière de gestion des placements.



c) Problème traité

26.23 Les décisions en matière de placements doivent être prises à la lumière de l'évolution rapide de la situation économique et des marchés financiers et c'est pourquoi il faut veiller en permanence à ce que l'on dispose en temps voulu d'informations exactes en matière de gestion.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

26.24 Des mesures ont été mises en place pour améliorer et rationaliser les opérations de gestion des placements.

ii) Pour la période correspondant au plan (1984-1989)

26.25 On s'efforcera de faire appel aux dernières techniques disponibles, notamment les liaisons informatisées, qui permettront d'avoir accès aux sources extérieures d'information. On continuera de développer les liens avec le cabinet de gestion des avoirs de la Caisse et les sources extérieures de données relatives aux placements afin de permettre une analyse plus rapide et plus efficace des informations financières.

e) Fonctions continues

26.26 On continuera d'assurer les fonctions suivantes :

a) Formulation, en consultation avec le Comité des placements, de recommandations à l'intention du Contrôleur concernant la politique et la stratégie à suivre pour placer les avoirs de la Caisse;

b) Approbation des transactions portant sur l'achat et la vente des titres;

c) Administration efficace des placements de la Caisse en vue d'assurer que le revenu des placements soit perçu en temps voulu et que les comptes soient correctement tenus;

d) Fourniture de services de secrétariat au Comité des placements;

e) Soumission du rapport sur les placements de la Caisse et les questions connexes au Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (CCQAB) et à la Cinquième Commission.

## PROGRAMME 4. PLANIFICATION, BUDGETISATION ET CONTROLE DES PROGRAMMES

### Sous-programmes

#### SOUS-PROGRAMME 1. ELABORATION ET ADMINISTRATION DU BUDGET

##### a) Textes portant autorisation des travaux

26.27 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont le règlement financier de l'Organisation des Nations Unies et les résolutions 3043 (XXVII), 37/234 et annexe (Règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation) et 38/227 A de l'Assemblée générale.

##### b) Objectifs

26.28 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants : établir, sur la base des demandes de crédits soumises par les différents départements et services et des décisions y relatives du Comité de la planification et de la budgétisation des programmes, les projets de budget-programme biennal de l'Organisation dans le cadre du plan à moyen terme et conformément aux textes pertinents portant autorisation des travaux; contrôler l'exécution du budget-programme approuvé en vue de s'assurer que les dépenses correspondent aux fins visées et n'excèdent pas les crédits ouverts; améliorer l'application de diverses procédures budgétaires, notamment le contrôle de l'exécution et l'établissement des prévisions; procéder à des estimations plus réalistes des recettes et des dépenses relatives aux fonds extra-budgétaires.

##### c) Problème traité

26.29 Lors de l'élaboration des budgets biennaux, les différentes activités approuvées par les organes directeurs doivent se traduire, de la façon la plus efficace et la plus rentable, en produits et en services spécifiques, dans le cadre de ressources limitées. Cette tâche complexe doit être exécutée selon un échelonnement dans le temps très rigoureux commandé par les calendriers des réunions des organes directeurs en question.

##### d) Stratégie

###### i) Situation à la fin de 1983

26.30 Le Comité de la planification et de la budgétisation des programmes, créé en 1982, a contribué à définir les rangs de priorité des différentes activités entreprises au titre du projet de budget-programme pour 1984-1985 de façon plus conforme aux vœux des Etats Membres. Il a également favorisé un redéploiement plus rationnel des ressources existantes et la réalisation d'économies dans certains secteurs administratifs, ce qui a permis de dégager le maximum de ressources pour financer les dépenses prévues au titre des programmes de fond.

26.31 Des progrès considérables ont été réalisés dans la présentation des programmes et la définition des rangs de priorité des différentes activités dans de

nombreux chapitres du budget-programme. Le Comité a également contribué à la publication d'instructions plus rationnelles ayant pour objet de servir de guide à toutes les unités administratives tant dans les services organiques que dans les services communs du Secrétariat lors de la préparation du projet de budget-programme pour l'exercice biennal 1986-1987 sur la base des programmes. Conformément aux résolutions 37/234 et 38/227 A de l'Assemblée générale, des directives ont été promulguées, sous forme de règlement et de règles régissant les aspects du budget ayant trait aux programmes.

ii) Pour la période correspondant au plan (1984-1989)

26.32 Durant la période en question, on indiquera systématiquement dans le projet de budget-programme biennal les activités dont le rang de priorité est le plus élevé ou le plus faible pour chaque chapitre du budget-programme. Les contacts avec les bureaux extérieurs seront améliorés de façon à assurer que les documents budgétaires soient soumis en temps voulu aux organes délibérants. Les incidences budgétaires des décisions prises par l'Assemblée générale seront récapitulées dans des états faisant la synthèse des incidences financières et administratives et des incidences sur les programmes. Toutes les allocations de crédits seront contrôlées plus systématiquement de façon à garantir que les fonds soient dépensés aux fins pour lesquelles ils avaient été demandés et sans dépassement des crédits ouverts. Le contrôle périodique de l'exécution du budget se poursuivra en vue d'assurer l'utilisation optimale des ressources. Des prévisions plus fiables des fonds extra-budgétaires disponibles seront formulées et des procédures plus rapides seront mises en place en vue de les répartir.

e) Activités continues

26.33 Les activités ci-après sont exécutées de façon continue : a) préparation du projet de budget-programme, des rapports sur l'exécution du budget et d'autres états ou rapports sur les incidences financières et budgétaires des décisions prises par les organes délibérants; b) élaboration des projets de budget-programme révisés et supplémentaires, selon que de besoin, pour examen par l'Assemblée générale; c) ouverture de crédits et contrôle des crédits ainsi alloués afin de s'assurer que les fonds soient utilisés conformément aux objectifs prévus et dans les limites des crédits ouverts. Des services de secrétariat seront fournis aux organes appropriés et aux commissions de l'Assemblée générale.

**SOUS-PROGRAMME 2. PLANIFICATION ET CONTROLE DES PROGRAMMES**

a) Textes portant autorisation des travaux

26.34 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les résolutions 34/224, 36/228, 37/234 et annexe (Règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation) et 38/227 A de l'Assemblée générale.

b) Objectifs

26.35 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants : améliorer le processus intégré de planification, de programmation et de contrôle dans les domaines politique, juridique et humanitaire ainsi que dans le domaine de

l'information et celui des services communs, ce qui permettra d'améliorer encore la formulation et la présentation des textes explicatifs des programmes, des produits ou des services ainsi que de mieux définir les activités ayant un rang de priorité élevé ou faible dans l'ensemble du budget-programme.

c) Problème traité

26.36 Au cours de chaque cycle budgétaire biennal et à la fin de chacun d'entre eux, il est nécessaire de contrôler et évaluer l'exécution effective du programme par rapport aux objectifs énoncés dans le budget-programme. Il faut en permanence améliorer les procédures, techniques et méthodes utilisées pour contrôler toutes les activités de l'Organisation et veiller à ce qu'elles soient exécutées au moyen des instruments intégrés de gestion.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

26.37 Toutes les activités de l'Organisation ont été soumises à un processus intégré de gestion conformément aux directives adoptées par l'Assemblée générale. Un système coordonné de contrôle et d'évaluation a été mis en place afin d'entreprendre régulièrement une analyse de l'exécution des activités approuvées au titre des programmes. Des progrès ont été réalisés dans la présentation des programmes ainsi que dans la définition des activités ayant un rang de priorité élevé ou faible dans de nombreux chapitres du budget-programme. Une évaluation approfondie a été menée à bien et soumise aux organes intergouvernementaux pour examen. Une autre étude portant sur le contrôle international des drogues est en cours d'exécution.

ii) Pour la période 1984-1989

26.38 Au cours de la période couverte par le plan, on continuera d'élaborer, en consultation avec d'autres services compétents de l'Organisation, des concepts, des méthodes et des procédures pour la planification à moyen terme, et la budgétisation et le contrôle des programmes. Les directeurs de programme dans les domaines politique, juridique et humanitaire, ainsi que dans le domaine de l'information et dans celui des services communs d'appui, seront aidés et guidés dans leurs tâches de planification et de programmation. On élaborera les instructions et les textes définitifs du plan à moyen terme ou les révisions à y apporter ainsi que les rapports sur l'exécution des programmes. On procédera à des études d'évaluation. On veillera tout particulièrement à ce que les services d'appui soient totalement intégrés au processus de planification, de programmation et de contrôle.

SOUS-PROGRAMME 3. ANALYSE DES DONNEES ET CONTROLE DES SYSTEMES

a) Textes portant autorisation des travaux

26.39 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les résolutions 3043 (XXVII), 37/234 et 38/227 B de l'Assemblée générale ainsi que l'article III du règlement financier.

b) Objectifs

26.40 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants : améliorer les méthodes, procédures et techniques d'élaboration, de préparation et d'administration du budget, en particulier en ce qui concerne le traitement des données, l'évaluation chiffrée et l'allocation des ressources, l'estimation des recettes et le contrôle de l'exécution du budget.

c) Problème traité

26.41 Le processus de budgétisation nécessite forcément que l'on traite régulièrement un volume considérable de données, dans un laps de temps limité, en vue de la préparation ou de l'évaluation des propositions, estimations et allocations de crédits. L'analyse rapide, précise et cohérente des données est une nécessité permanente.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

26.42 On applique depuis un certain temps un système normalisé d'évaluation des coûts pour les activités financées au moyen du budget ordinaire. Il faut passer en revue et adapter les méthodes d'application et de mise à jour de ce système afin qu'il puisse continuer de répondre aux besoins des systèmes d'information de gestion. D'autre part, une vaste gamme d'activités qui sont financées au moyen de fonds extra-budgétaires ne bénéficient pas encore des mêmes services centraux pour ce qui est de l'évaluation des coûts et du traitement des données.

ii) Pour la période correspondant au plan (1984-1989)

26.43 On s'efforcera de procéder à des améliorations en élargissant le système de traitement des données et de communication. En particulier, on cherchera à définir les possibilités de rationaliser le processus de budgétisation grâce à l'amélioration des méthodes actuelles de collecte et de transmission des données, au respect des délais pour ce qui est des entrées, du traitement et des sorties de données dont on s'efforcera de renforcer l'exactitude, à l'utilisation d'instruments d'analyse permettant d'établir des projections de la croissance des ressources et des fluctuations monétaires et à l'automatisation plus poussée d'opérations qui sont actuellement effectuées manuellement. Des activités seront également entreprises dans le domaine des activités financées au moyen de fonds extra-budgétaires en vue d'élaborer des normes et d'appliquer les techniques de traitement de l'information. On prévoit également d'adapter le système d'information de gestion budgétaire afin qu'il permette de répondre plus rapidement aux besoins en matière d'information.

e) Activités continues

26.44 On continuera d'exécuter les services suivants à l'appui du processus de budgétisation : application et mise à jour des systèmes normalisés d'évaluation des coûts, publication centralisée et informatisée des avis d'allocations de crédits et des approbations de tableaux d'effectifs et contrôle et établissement de rapports

en ce qui concerne les données analysées selon les normes établies, notamment les analyses des dépenses en fonction des programmes ou de l'expérience acquise ou l'établissement de rapports périodiques sur les vacances de poste au titre des postes inscrits au tableau d'effectifs.

## PROGRAMME 5. COORDINATION DES POLITIQUES

### Sous-programmes

#### SOUS-PROGRAMME 1. TRAITEMENTS, INDEMNITES ET AUTRES PRESTATIONS

##### a) Textes portant autorisation des travaux

26.45 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les chapitres III du Statut du personnel et du Règlement du personnel.

##### b) Objectifs

26.46 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants : coordonner l'application efficace des politiques de l'Organisation des Nations Unies relatives aux traitements, indemnités et autres prestations, dans le contexte des activités de la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), du Comité administratif de coordination (CAC), du Comité consultatif pour les questions administratives (CCQA) et d'autres organes intergouvernementaux et interorganisations.

##### c) Problèmes traités

26.47 Le concept de la comparaison des rémunérations totales est extrêmement complexe et fondamentalement inexact. Les employeurs considérés offrent une multitude d'avantages qui ne sont pas toujours quantifiables et le calcul des éléments quantifiables de la rémunération est souvent une tâche de longue haleine et fastidieuse.

26.48 L'inflation et les fluctuations monétaires dans les divers lieux d'affectation exigent une révision fréquente des traitements, indemnités et autres prestations dans le cadre d'enquêtes sur les conditions d'emploi locales.

##### d) Stratégie

###### i) Situation à la fin de 1983

26.49 Le volume de travail de ce sous-programme n'a cessé de croître ces dernières années et devrait croître encore. C'est à l'Organisation des Nations Unies qu'il appartient de déterminer les barèmes de traitements locaux dans la plupart des lieux d'affectation hors Siège pour l'ensemble du système. Le travail que demande cette activité, y compris l'établissement des barèmes de traitements locaux, se fait essentiellement sans le secours de moyens électroniques.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

26.50 On prévoit d'informatiser l'établissement des barèmes de traitements locaux pour la plupart des lieux d'affectation hors Siège. Le sous-programme aura accès, avec le Groupe des assurances, à des machines de traitement de textes pour sa correspondance et l'établissement de rapports. On compte que ces nouveaux systèmes permettront aux sections chargées de l'exécution de ce sous-programme d'accomplir dans des conditions plus efficaces un volume de travail plus large.

26.51 La CFPI a approuvé une méthode révisée pour les enquêtes locales sur les traitements dans les lieux d'affectation hors Siège, qui sera appliquée en 1984-1985. On prévoit aussi de réviser et de regrouper toutes les instructions concernant les dispositions relatives aux voyages autorisés et de s'attaquer à l'élaboration d'un compendium des exceptions aux règlements régissant les prestations monétaires et les indemnités pour frais de voyage.

26.52 Les traitements, indemnités et autres conditions de services du personnel du Service mobile et la rémunération et les prestations des fonctionnaires recrutés, autres que le personnel de l'Organisation, feront l'objet d'une révision périodique.

e) Activités de caractère continu

26.53 Les activités ci-après sont exécutées sur une base régulière :

a) formulation de politiques et pratiques touchant les traitements, indemnités et autres droits, y compris les frais de voyage, et présentation de rapports le cas échéant à l'Assemblée générale; b) enquêtes sur les conditions d'emploi locales en vue de déterminer et promulguer des barèmes de traitement, indemnités et autres prestations des agents de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées des bureaux extérieurs; et c) participation à la définition, à l'intention des organes interorganisations, de la position de l'Organisation touchant les traitements, indemnités et autres prestations.

**SOUS-PROGRAMME 2. ASSURANCES ET INDEMNISATIONS**

a) Textes portant autorisation des travaux

26.54 Le texte portant autorisation de ce sous-programme est le chapitre VI du Statut du personnel.

b) Objectifs

26.55 Les objectifs de ce sous-programme sont de coordonner et superviser toutes les activités de l'Organisation en matière d'assurance-maladie, d'assurance-vie, d'assurance sur les biens et d'indemnisation, de faire rapport, selon qu'il y a lieu, à l'Assemblée générale et d'élaborer des régimes d'assurance rentables conçus pour assurer la protection la plus complète possible aux fonctionnaires et à l'Organisation.

c) Problèmes traités

26.56 L'un des problèmes les plus pressants auxquels font face l'organisation et le personnel est l'augmentation constante du coût de l'assurance-maladie. A ceci s'ajoute la nécessité de mieux faire connaître aux assurés les garanties de leurs polices. On devrait rendre plus efficace et moins fastidieuse la procédure administrative en usage qui n'est pas informatisée, compte tenu notamment de l'augmentation du nombre des participants.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

26.57 En dépit d'une augmentation considérable du nombre des participants, les procédures administratives d'examen des demandes d'assurance-maladie continuent à être effectuées manuellement.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

26.58 De nouveaux régimes d'assurance-maladie seront étudiés en consultation avec d'autres bureaux, le personnel et les assureurs. On envisagera également d'autres arrangements financiers vis-à-vis des assurés, en vue de réduire les frais administratifs des assureurs.

e) Activités de caractère continu

26.59 La réalisation des objectifs mentionnés se poursuit dans le cadre des activités de caractère continu ci-après :

- i) Coordonner les consultations visant l'élaboration de politiques touchant l'assurance-maladie, l'assurance-vie et les indemnités au sein de l'Organisation, dans le contexte des activités de la CFPI, du CAC, du CCQA et d'autres organes intergouvernementaux et interorganisations;
- ii) Etablir et coordonner les procédures administratives d'application des régimes d'assurance et d'indemnisation de l'Organisation;
- iii) Assurer des services de secrétariat au Comité consultatif pour les questions d'indemnités.

PROGRAMME 6. COMPTABILITE FINANCIERE ET ETABLISSEMENT DE RAPPORTS

Sous-programmes

SOUS-PROGRAMME 1 : COMPTABILITE FINANCIERE

a) Textes portant autorisation des travaux

26.60 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les articles X et XI du Règlement financier.



b) Objectif

26.61 L'objectif de ce sous-programme est d'assurer une tenue à jour correcte et exacte de la comptabilité de l'Organisation et l'établissement de rapports financiers à l'intention des directeurs de programme et, ultérieurement, pour examen par le Comité des commissaires aux comptes et les Etats Membres, en vue de permettre une évaluation de la situation financière de l'Organisation.

c) Problèmes traités

26.62 L'établissement opportun de données financières utiles dépend directement du rassemblement et de la transmission rapides de renseignements émanant de services dispersés de par le monde. Cette dispersion s'étant accentuée, les méthodes de collecte et d'enregistrement des données financières doivent être ajustées et modifiées en conséquence. Les agents certificateurs doivent notamment disposer de données à jour pour vérifier la conformité des dépenses avec les ouvertures de crédits, données qu'ils ne reçoivent à l'heure actuelle que mensuellement.

26.63 Il est également indispensable d'améliorer les procédures touchant les activités productrices de recettes.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

26.64 La comptabilité de certaines activités extérieures, notamment les opérations de maintien de la paix, n'étant pas informatisée, occasionnait un volume de travail considérable pour le personnel et prenait beaucoup de temps.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

26.65 L'amélioration des moyens de communication avec les bureaux extérieurs s'accompagnera de la mise en oeuvre de nouveaux programmes informatisés permettant de recevoir en temps voulu les renseignements nécessaires à l'établissement de rapports financiers. Le développement continu de systèmes de comptabilité informatisés reliés entre eux facilitera le travail des agents vérificateurs. Les politiques financières et les procédures régissant les activités productrices de recettes feront l'objet d'améliorations et on s'attaquera à l'informatisation des comptes des opérations de maintien de la paix.

e) Activités de caractère continu

26.66 Dans le cadre de ce sous-programme, on continuera également :

- i) A consigner les obligations financières de l'Organisation dans les livres comptables, à tenir à jour pour chaque fonds la comptabilité des actifs, passifs, recettes et dépenses de l'Organisation;
- ii) A contrôler la perception des fonds et autres sommes dues par des organismes et particuliers à l'Organisation;
- iii) A participer au suivi des dépenses prévues;

## SOUS-PROGRAMME 2. PAIEMENTS ET DECAISSEMENTS

### a) Textes portant autorisation des travaux

26.67 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les articles X et XI du Règlement financier.

### b) Objectifs

26.68 Les objectifs de ce sous-programme sont de veiller à ce que toute mesure soit prise en temps utile pour ce qui est du paiement des créances des vendeurs et autres obligations financières de l'Organisation, de l'application appropriée des dispositions du Règlement financier et des procédures administratives touchant les achats de l'Organisation.

### c) Problèmes traités

26.69 Pour qu'il soit donné suite aux paiements et décaissements autorisés, une coordination s'impose entre les services intéressés de l'Organisation. Opportunité, exactitude et voies de communication entre des services et bureaux géographiquement dispersés sont des éléments critiques qui demandent une amélioration et un contrôle constant.

### d) Stratégie

#### i) Situation à la fin de 1983

26.70 Tous les paiements faits par l'Organisation au Siège doivent passer par au minimum trois services : la Division de la comptabilité, la Division de la trésorerie et le Service de calcul de New York. La transmission manuelle des transactions entre chacun de ces services s'est traduite par une perte de temps et un chevauchement des efforts. Une source particulière de préoccupation est la procédure des transactions touchant les états de paie du personnel qui met en jeu les chefs de département, le Bureau des services du personnel et le Bureau des services financiers.

#### ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

26.71 De nouveaux programmes informatisés seront conçus et mis en place pour améliorer encore les procédures de décaissement, notamment celles de paiement du personnel et des vendeurs. Les données intéressant les voyages du personnel et le versement d'avances de frais de voyage en chèques de voyage, qui doit prendre effet en 1984, seront accessibles au Groupe des voyages au moyen de liaisons par ordinateur. De même, une nouvelle liaison par ordinateur sera mise en place pour donner accès au Groupe des états de paie et au Groupe des achats aux données sur les systèmes intégrés des états de paie du personnel et des achats respectivement.

### SOUS-PROGRAMME 3. SERVICES D'APPUI POUR LE TRAITEMENT ELECTRONIQUE DE L'INFORMATION

#### a) Texte portant autorisation des travaux

26.72 Le texte portant autorisation de ce sous-programme est l'article XI du Règlement financier.

#### b) Objectifs

26.73 Ce sous-programme vise la conception, l'application et le fonctionnement de systèmes automatisés pour les opérations de comptabilité et l'établissement de rapports financiers, l'objet étant de faciliter aux responsables l'accès aux données.

#### c) Problème traité

26.74 La tenue à jour des comptes de l'Organisation exige l'accès en temps utile aux données financières.

#### d) Stratégie

##### i) Situation à la fin de 1983

26.75 On a mis au point et on utilise des systèmes reliés entre eux dans divers domaines : investissements à court terme, comptabilisation des écritures de caisse, tenue à jour des taux de change, versement des indemnités à la cessation de service, paiement d'avances de traitement, paiement d'avances de frais de voyage et paiement de l'impôt sur le revenu. L'intégration de ces systèmes aux systèmes de comptabilité générale et d'états de paie a permis d'éliminer les doubles emplois, de réduire les erreurs et d'améliorer le travail.

##### ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

26.76 On projette d'adopter des systèmes analogues pour ce qui touche aux contributions, au paiement des achats, des allocations et bourses d'études et des frais de voyage. Ils devraient être opérationnels vers le milieu de 1985. L'objectif de tous ces systèmes est d'obtenir le renseignement à la source, de le valider, de l'entrer immédiatement dans tous les fichiers voulus et de l'utiliser pour l'établissement des rapports qu'il concerne, ce qui permettrait d'éliminer les doubles emplois et les incohérences entre fichiers et rapports et d'établir une base de données en temps réel accompagnée de documents justificatifs et d'éléments de vérification.

PROGRAMME 7. MISE EN RECouvreMENT DES CONTRIBUTIONS ET SERVICES  
DE TRESORERIE

Sous-programmes

SOUS-PROGRAMME 1. SERVICE DE RECouvreMENT DES CONTRIBUTIONS

a) Texte portant autorisation des travaux

26.77 Le texte portant autorisation de ce sous-programme est l'article V du Règlement financier.

b) Objectifs

26.78 Les objectifs de ce sous-programme sont d'obtenir le versement en temps voulu des contributions mises en recouvrement et des contributions volontaires des Etats Membres, en vue de faire face aux engagements financiers de l'Organisation et d'appliquer des normes de comptabilité et de gestion financière saines afin de fournir des renseignements exacts et ponctuels sur l'état des contributions et faciliter la tâche du Comité des contributions.

c) Problèmes traités

26.79 Les retards dans le paiement des contributions mises en recouvrement ont compromis la capacité de l'ONU de faire face à ses obligations financières. Le non-versement par certains Etats Membres de leurs contributions au titre du budget ordinaire et notamment pour les forces de maintien de la paix crée des difficultés pour le financement des dépenses du budget ordinaire et le paiement des pays fournisseurs de contingents. Les états des contributions de l'Organisation sont tenus à jour manuellement et, partant, occasionnent un volume de travail considérable pour le personnel.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

26.80 On a mis en place un système fondamental de rapports financiers visant à fournir des informations sur l'état des contributions, les taux d'accroissement et l'ampleur du déficit de l'Organisation.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

26.81 On envisagera d'autres mesures susceptibles d'améliorer la situation de trésorerie de l'Organisation et d'atténuer l'effet de la crise financière qu'elle traverse.

26.82 Les efforts de rationalisation seront essentiellement orientés vers l'utilisation du traitement de données en vue d'établir des états de contributions plus actuels et plus exacts, de faciliter le règlement des paiements et d'établir, grâce à des données automatisées, divers rapports sur l'état des contributions.

c) Activités de caractère continu

26.83 Ce sous-programme continuera :

- i) De préparer des rapports pour le Comité des contributions et d'assurer les services de secrétariat de cet organe;
- ii) D'établir les documents et rapports d'évaluation nécessaires sur l'état des contributions, de correspondre avec les gouvernements sur les questions touchant les contributions mises en recouvrement et volontaires;
- iii) D'assurer les services de secrétariat des diverses conférences d'annonces de contributions.

SOUS-PROGRAMME 2. GESTION DES AFFAIRES DE TRESORERIE

a) Textes portant autorisation des travaux

26.84 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les articles VIII et IX du Règlement financier.

b) Objectifs

26.85 Ce sous-programme a pour objectif d'assurer la gestion efficace des comptes bancaires, de suivre l'évolution des taux de change sur les marchés internationaux en vue de fixer les taux applicables à l'Organisation et d'assurer l'investissement en temps voulu du disponible.

c) Problèmes traités

26.86 En raison de la dispersion géographique et du caractère décentralisé des activités de l'Organisation les transactions financières doivent être effectuées dans des monnaies et pratiques bancaires très diverses.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

26.87 On a éprouvé des difficultés à fixer les taux de change applicables aux opérations de l'Organisation lorsqu'ils varient à l'intérieur du même mois. Ces taux étant appliqués par l'ensemble des organismes du système, il est indispensable de les fixer conformément à des directives convenues.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

26.88 En recourant à un mécanisme de consultations interorganisations, on procédera à une révision des politiques et procédures régissant la fixation des taux de change des opérations du système des Nations Unies.

e) Activités de caractère continu

26.89 Ce sous-programme continuera d'assurer les fonctions suivantes durant la période couverte par le plan :

- i) Gestion des comptes bancaires de l'Organisation et des divers fonds d'affectation spéciale;
- ii) Suivi de l'évaluation des taux de change sur les marchés internationaux et fixation de taux pour les opérations de l'ONU.

SOUS-PROGRAMME 3. GESTION DE LA TRESORERIE

a) Textes portant autorisation des travaux

26.90 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont l'article VIII du Règlement financier.

b) Objectifs

26.91 Ce sous-programme vise à assurer l'encaissement en temps voulu et la garde de fonds pour le compte de l'Organisation, ainsi que les décaissements sur compte bancaire par chèques ou instructions de paiement sur pièces justificatives approuvées et la tenue à jour d'états de décaissement auxiliaires.

c) Problèmes traités

26.92 Pour que les décaissements autorisés en espèces prennent effet, divers services administratifs, notamment la Division de la comptabilité et la Division de la trésorerie, doivent prendre en temps opportun des mesures coordonnées. Un important volume de chèques bancaires établis pour le paiement de traitements et autres dépenses doit être traité rapidement et sans erreur.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

26.93 Une grande partie des opérations de trésorerie ont été informatisées en avril 1982, mais non la liaison entre les opérations courantes de la Division de la trésorerie et de celle de la comptabilité. En outre, le caissier est toujours responsable de la distribution d'un nombre important de chèques bancaires de paiement de traitements et autres dépenses.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

26.94 On prévoit d'établir dans le courant de 1985 une liaison informatique entre la Division de la trésorerie et celle de la comptabilité, qui facilitera les opérations de trésorerie en simplifiant les procédures administratives.

26.95 Les nouvelles procédures qui seront introduites pour le paiement des avances de frais de voyage et pour le virement direct en banque des traitements et autres fonds devraient également améliorer l'efficacité des opérations de trésorerie.

e) Activités de caractère continu

26.96 Ce sous-programme continuera d'assurer les fonctions ci-après :

- i) Encaissement et enregistrement de tous les paiements versés à l'Organisation et autres programmes;
- ii) Etablissement et tenue à jour d'états auxiliaires de décaissement sur comptes bancaires par chèques ou autres modes de paiement;
- iii) Services comptables et tenue d'états pour tous les investissements;
- iv) Liaison avec les établissements bancaires et pour toutes les questions demandant à être suivies, corrigées ou éclaircies.

## CHAPITRE 27. SERVICES DE GESTION DU PERSONNEL

### I. ORIENTATION GENERALE DU GRAND PROGRAMME

27.1 Agissant en coopération avec les organisations qui appliquent le régime commun et conformément aux décisions prises par les organes délibérants ainsi qu'aux décisions administratives, le Bureau des services du personnel est responsable de l'élaboration d'une politique du personnel cohérente et de son application continue dans l'ensemble du Secrétariat.

27.2 Le Bureau est chargé du recrutement et de l'administration du personnel du Secrétariat et des organes subsidiaires de l'Organisation des Nations Unies, directement et grâce aux instructions données à d'autres unités administratives; il s'efforce de favoriser l'instauration d'un meilleur climat entre le personnel et l'administration et il est responsable de l'élaboration des normes médicales ainsi que de la promotion de la santé et du bien-être du personnel.

27.3 L'expansion progressive et la portée élargie des activités du Secrétariat ont eu pour effet d'élargir et de diversifier les responsabilités confiées au Bureau des services du personnel. Non seulement le nombre des fonctionnaires a été porté de quelque 5 000 personnes en 1960 à environ 16 000 à l'heure actuelle, mais la composition du personnel s'est profondément modifiée. Ainsi, alors que 72 nationalités seulement étaient représentées au Secrétariat dans la catégorie des administrateurs en 1960 lorsque le nombre des Etats Membres était de 82, à l'heure actuelle, 143 nationalités sont représentées alors que le nombre des Etats Membres est maintenant de 159.

27.4 Afin de répondre à ces défis, de nouvelles méthodes de gestion se font jour qui sont caractérisées principalement par l'importance accordée à la coordination et à l'adoption de mesures cohérentes ainsi qu'à la mise au point d'un plan dynamique de mise en valeur des ressources humaines, ce qui entraîne la détermination d'objectifs de caractère global et la définition de politiques opérationnelles appropriées.

27.5 Dans toute organisation moderne et professionnellement dynamique, l'instauration d'un dialogue véritable entre l'administration et le personnel revêt une importance fondamentale et l'existence d'un tel dialogue est l'un des principaux objectifs du Bureau des services du personnel.

27.6 Au cours de la période correspondant au plan (1984-1989), un rôle décisif sera attribué à la planification des ressources humaines dans la gestion d'ensemble du Secrétariat. Dans cette perspective, un plan de recrutement à moyen terme portant sur la période 1983-1985 a été mis au point et est actuellement opérationnel.

27.7 Une autre activité d'importance essentielle est la mise au point, l'intégration et l'exécution des éléments, des mesures et des procédures permettant le fonctionnement d'un système véritable d'organisation des carrières.

27.8 Un bon système de gestion du personnel ne peut produire les résultats escomptés que s'il est adapté à l'évolution des besoins de l'Organisation, et s'il est perçu et accepté par l'ensemble du personnel et de l'administration comme englobant la totalité des politiques et procédures applicables uniformément dans tout le Secrétariat. La nécessité de décentraliser les programmes techniques de



l'Organisation est dûment reconnue. Toutefois, on procédera à une révision et à une redéfinition de la politique de décentralisation des services d'appui et l'on contrôlera effectivement les délégations de pouvoir afin de s'assurer que les politiques de personnel soient appliquées de façon cohérente. Les contacts directs avec les administrateurs et les directeurs de programme dans tous les lieux d'affectation constitueront la base de la politique de décentralisation, permettant tout à la fois de mieux faire prendre conscience des contraintes et des besoins locaux et d'assurer l'application d'une conception unifiée de l'administration du personnel.

27.9 Afin de lancer et de mener avec succès ce vaste programme de réforme de la politique du personnel, le Bureau des services du personnel doit être clairement reconnu comme constituant l'autorité centrale compétente pour toutes les questions relatives au personnel.

## II. PROGRAMMES

### PROGRAMME I. COORDINATION DE LA POLITIQUE DU PERSONNEL

#### Sous-programmes

#### SOUS-PROGRAMME 1. SYSTEMES D'ELABORATION DES PROGRAMMES, D'ETABLISSEMENT DES RAPPORTS ET D'INFORMATION

##### a) Textes portant autorisation des travaux

27.10 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les Articles 100 et 101 de la Charte des Nations Unies, les résolutions 32/204, 33/143, 35/210, 37/235 A à D et 38/231 de l'Assemblée générale ainsi que le Statut du personnel.

##### b) Objectifs

27.11 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants :

a) Mettre au point un système d'ensemble de planification et d'analyse des programmes en vue de l'application effective et cohérente des politiques du personnel dans l'ensemble du Secrétariat;

b) Coordonner, consolider et contrôler toutes les activités de planification ayant trait au grand programme;

c) Faire en sorte de disposer d'informations statistiques exactes et actualisées qui constitueront la base de la planification des divers éléments de programme;

d) Renforcer les liens avec les organes délibérants et les organes consultatifs de l'Organisation des Nations Unies en vue d'assurer le respect de leurs directives;

e) Coordonner l'établissement des rapports annuels que doit soumettre le Secrétaire général à l'Assemblée générale sur les questions de personnel;

f) Coordonner et faciliter les consultations pour l'élaboration de principes de base communs en matière de politique du personnel au sein des organisations appliquant le régime commun des Nations Unies dans le cadre des activités de la CFPI, du CAC, du CCQA, du Corps commun d'inspection (CCI) et d'autres organes;

g) Pousser plus avant la coordination entre les activités exécutées au titre du grand programme en question et des activités connexes, telles que la planification des programmes, la budgétisation, les opérations de titularisation et d'établissement des tableaux d'effectifs, la promotion des communications et la gestion des systèmes d'information;

h) Assurer la compatibilité de tous les systèmes informatiques et définir des principes et critères communs dans ce domaine, en particulier en ce qui concerne le codage, l'introduction de données et la production d'états imprimés.

c) Problèmes traités

27.12 Les problèmes traités sont, notamment, les suivants :

a) La nécessité de passer d'un système de planification séparée des programmes à un système intégré dans le cadre du plan à moyen terme;

b) La nécessité de disposer de centres intégrés et dotés de responsabilités clairement définies pour des fonctions connexes;

c) La nécessité de veiller à l'application cohérente des politiques du personnel;

d) La nécessité d'assurer une évolution harmonieuse des systèmes, dont la croissance est déterminée par des facteurs présentant des interdépendants mais très divers et auxquels correspondent par conséquent des niveaux de ressources disponibles différents.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

27.13 On a entrepris de passer en revue la coordination des politiques du personnel.

ii) Pour la période correspondant au plan (1984-1989)

27.14 Une attention particulière sera accordée aux activités suivantes :

a) Renforcement de la capacité de planification dont est doté le grand programme grâce au réexamen de toutes les activités actuelles de planification et à la création d'un mécanisme chargé de la coordination et de l'analyse d'ensemble et intégrée de la planification des programmes en vue d'assurer la coordination des aspects de ces programmes ayant trait au contrôle et à l'évaluation;

b) Centralisation de toutes les activités ayant trait à la préparation de tous les rapports et d'autres documents requis par l'Assemblée générale et par d'autres organes;

c) Fourniture de services d'appui au secrétariat de la Cinquième Commission et contrôle des mesures à prendre pour donner suite aux décisions de l'Assemblée générale et d'autres organes en ce qui concerne les questions relatives au personnel;

d) Création d'un système permettant d'assurer l'application cohérente des politiques du personnel;

e) Intégration des dossiers informatisés du personnel et des états de paie afin de permettre aux services chargés de prendre des décisions intéressant le personnel d'introduire directement et de mettre à jour les données en vue de créer une base de données de gestion commune;

f) Elaboration d'un meilleur système de codification des données concernant les titres universitaires et les études des candidats dont les noms figurent dans les fichiers externe et interne.

e) Activités continues

27.15 En outre, les activités suivantes se poursuivent et seront réexaminées régulièrement afin d'en assurer l'efficacité :

a) Coordination de la planification et de la formulation des programmes;

b) Analyse de la mesure dans laquelle les plans existants permettent effectivement de réaliser les objectifs ponctuels et globaux;

c) Coordination des apports du Bureau des services du personnel à plusieurs publications telles que le Répertoire de la pratique suivie par les organes des Nations Unies, l'Annuaire des Nations Unies et autres publications;

d) Coordination des applications de l'informatique par le Bureau des services du personnel au Siège ainsi que par les services du personnel dans les bureaux extérieurs;

e) Communication des données statistiques sur les informations informatisées relatives au personnel demandées par l'Assemblée générale, la CFPI, le CCQA et le CCI ainsi qu'aux missions permanentes des Etats Membres, au Comité de coordination entre l'administration et le personnel, au Comité consultatif mixte et à d'autres départements et bureaux;

f) Fourniture de données d'appui aux organes de nomination et de promotion;

g) Contrôle de la répartition géographique interne du personnel dans les différents départements et principaux bureaux.

**SOUS-PROGRAMME 2. INTERPRETATION ET ELABORATION DU STATUT ET DU REGLEMENT DU PERSONNEL**

a) Textes portant autorisation des travaux

27.16 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les Articles 100 et 101 de la Charte des Nations Unies, les résolutions 33/143, 35/210, 37/235 A à D et 38/231 de l'Assemblée générale et le Statut du personnel.

b) Objectifs

27.17 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants :

a) Fournir le texte officiel et une interprétation faisant foi du Statut et du Règlement du personnel et autres textes normatifs;

b) Achever la rédaction d'un manuel du personnel englobant toutes les dispositions relatives à la gestion du personnel.

c) Problèmes traités

27.18 Il est nécessaire d'assurer l'application uniforme et cohérente du Statut et du Règlement du personnel dans tout le Secrétariat ainsi que de contrôler les pratiques suivies dans des domaines déterminés.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

27.19 On a entrepris la préparation d'un manuel du personnel, qui formera la base du contrôle de l'application des normes relatives au personnel.

ii) Pour la période correspondant au plan (1984-1989)

27.20 Une attention particulière sera accordée aux activités suivantes :

a) Achèvement d'un manuel du personnel englobant toutes les dispositions relatives à la gestion du personnel au sein de l'Organisation en vue d'harmoniser les pratiques suivies par les services du personnel dans tous les lieux d'affectation et de faciliter leurs travaux;

b) Inclusion dans le Statut du personnel de tous amendements approuvés par l'Assemblée générale;

c) Préparation des amendements que l'on propose d'inclure dans le Statut du personnel et inclusion de ces amendements après approbation par le Secrétaire général;

d) Mise à jour et distribution du Manuel d'administration du personnel;

e) Fourniture de conseils sur la suite à donner aux recours;

f) Publication des circulaires du Secrétaire général, des instructions administratives et des circulaires ayant trait aux questions relatives au personnel.

**SOUS-PROGRAMME 3. CLASSEMENT DES EMPLOIS**

a) Textes portant autorisation des travaux

27.21 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les résolutions 32/204, 33/143, 35/210, 37/235 A à D et 38/231 de l'Assemblée générale.

b) Objectifs

27.22 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants :

a) Appliquer les normes de classement élaborées par la CFPI, participer à la mise au point de normes de classement pour la catégorie des Services généraux et les catégories apparentées et concevoir des systèmes de classement visant à assurer l'intégration des principes de classement dans la gestion du personnel et des ressources financières;

b) Classer tous les postes, nouveaux et vacants, de la catégorie des administrateurs;

c) Conseiller les autres lieux d'affectation pour l'élaboration de leurs propres normes de classement des emplois de la catégorie des Services généraux et des catégories apparentées.

c) Problèmes traités

27.23 Il existe un manque de services d'appui tels que des tableaux d'effectifs informatisés facilement accessibles.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

27.24 Le classement des postes d'administrateur était bien avancé, de même que l'élaboration de normes de classement pour les postes de la catégorie des Services généraux au Siège.

ii) Pour la période 1984-1989

27.25 Une attention particulière sera accordée à la mise au point d'une base de données informatisée concernant les postes, au classement de tous les postes d'administrateur dans tous les lieux d'affectation et à la mise sur pied d'un système de tenue à jour et de suivi des plans de classement, ainsi qu'à l'achèvement des systèmes de classement pour Addis-Abeba, New York, Bangkok et Vienne en ce qui concerne la catégorie des Services généraux et les catégories apparentées.

e) Activités continuées

27.26 Ce sous-programme aura pour objet la poursuite des activités suivantes : mise au point de définitions d'emplois repères par profession, classement des emplois avant les mouvements de personnel tel que le recrutement et la promotion, participation à l'élaboration de normes de classement des professions, l'exécution de vérifications des emplois par lieu d'affectation et/ou par profession, et la conception et l'application de normes et de systèmes de classement pour la catégorie des Services généraux et les catégories apparentées.

## PROGRAMME 2. RECRUTEMENT

### Sous-programmes

#### SOUS-PROGRAMME 1. PLANIFICATION DU RECRUTEMENT

##### a) Textes portant autorisation des travaux

27.27 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les résolutions 32/204, 35/210 (sect. II de l'annexe), 37/235 A à C et 38/227 A et B de l'Assemblée générale.

##### b) Objectifs

27.28 Ce sous-programme a pour objectif principal la définition des besoins futurs en ressources humaines de l'Organisation et la mise au point d'un mécanisme précis de prévision des vacances de poste et de recrutement des meilleurs candidats possibles au Secrétariat, afin d'assurer l'exécution efficace des programmes demandés par l'Assemblée générale, l'intégration complète des politiques et de la planification du recrutement aux autres politiques et activités relatives au personnel, ainsi que l'amélioration du suivi de l'exécution des plans de recrutement et la proposition de mesures correctives.

##### c) Problèmes traités

27.29 Les problèmes résultent du caractère incomplet et de l'absence d'intégration des données disponibles sur les postes, les vacances de poste et les fonctionnaires, sur lesquelles doivent être fondées les décisions en matière de planification, ainsi que des limites de l'accès et de la possibilité de localisation que présentent les fichiers manuels de candidats.

##### d) Stratégie

###### i) Situation à la fin de 1983

27.30 Le plan de travail en matière de recrutement contenant les activités prévues pour l'année 1984 était terminé; un nouveau fichier perfectionné de candidats extérieurs avait été établi; l'état informatisé du recrutement était opérationnel; l'introduction d'un système utilisant le traitement de texte pour signaler les projections des postes vacants a facilité la publication de bulletins biennaux de vacances de poste; et le système utilisant le traitement de texte aux fins de la correspondance courante était terminé aux deux tiers; toutefois, les fichiers de candidats n'étaient encore accessibles que manuellement.

###### ii) Pour la période 1984-1989

27.31 Les deux premières années seront consacrées essentiellement au suivi de l'exécution du premier plan de recrutement à moyen terme, par la coordination et l'exécution des plans de travail annuels pour 1984 et 1985. A partir de 1985, on entreprendra l'élaboration du plan de recrutement à moyen terme pour 1986-1988 ainsi que la recherche des meilleurs moyens de l'incorporer dans l'opération de planification globale des ressources en personnel couvrant toutes les activités du Bureau des services du personnel.

27.32 A titre d'exemple, le plan de recrutement à moyen terme pour 1986-1988 devra tenir compte des éléments suivants :

- a) La nécessité d'établir des politiques de recrutement à long terme;
- b) La nécessité d'intégrer les politiques de recrutement dans la planification globale des ressources en personnel et de la gestion.

27.33 En outre, les activités d'appui seront améliorées et modernisées dans les domaines suivants :

- a) Etablissement des normes d'élaboration d'un fichier de candidats aux postes de la catégorie des Services généraux;
- b) Caractéristiques et programmation des rapports établis à partir des fichiers de candidats extérieurs à des postes de la catégorie des administrateurs;
- c) Amélioration du système de recrutement par la fourniture de renseignements plus complets et à jour au sujet de toutes les vacances de poste, et intégration de ce système dans un système de projection des vacances de poste;
- d) Liaison en direct entre les systèmes informatisés et les bureaux des autres lieux d'affectation;
- e) Formation permanente des fonctionnaires chargés du recrutement;
- f) Mise au point d'un système automatisé de recherche et de localisation et mise sur microfiches des dossiers des candidats.

e) Activités continuées

27.34 Ce sous-programme aura pour objet de continuer, en ce qui concerne le fichier, la gestion, la mise à jour et la recherche de données; la gestion et l'amélioration d'autres systèmes; l'élaboration de bulletins biennaux de vacances de poste; et l'établissement de statistiques sur le recrutement aux fins d'établissement de rapports et d'information des responsables.

SOUS-PROGRAMME 2. RECRUTEMENT

a) Textes portant autorisation des travaux

27.35 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les Articles 8 et 101 de la Charte des Nations Unies, les résolutions 32/17, 32/204, 33/143, 35/210, 37/235 A à C et 38/231 de l'Assemblée générale et le chapitre IV du Statut du personnel et, en particulier, les articles 4.2, 4.3 et 4.5.

b) Objectifs

27.36 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants :

- a) Assurer les services des personnes les mieux aptes à exécuter les tâches que requiert la bonne exécution des programmes de l'Organisation;

b) Respecter la date limite de la fin de 1985 fixée par le Secrétaire général pour que tous les Etats Membres non représentés ou sous-représentés se situent dans les limites de leur fourchette souhaitable pour les postes de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures;

c) Porter le nombre des femmes occupant des postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur soumis à la répartition géographique à 25 p. 100 au moins du nombre total de ces postes à la fin de 1986.

c) Problèmes traités

27.37 Les principaux problèmes sont l'absence de définition des besoins de l'Organisation en ressources humaines, le manque d'informations à jour d'ordre administratif et en ce qui concerne les postes ainsi que les contradictions, réelles ou apparentes, entre certaines directives applicables au recrutement.

27.38 Un problème qui touche plus particulièrement les postes de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures est la pénurie relative de candidats qualifiés et disponibles provenant de certains Etats Membres insuffisamment représentés au Secrétariat ainsi que de candidates, et la résistance des départements à leur recrutement, qui rend difficile tout progrès soutenu dans l'augmentation numérique et l'élévation de la classe de recrutement de ces groupes cibles.

27.39 En ce qui concerne la catégorie des Services généraux et les catégories apparentées, les problèmes sont notamment l'absence d'analyse globale des besoins en effectifs, en particulier pour les postes du Service mobile, les dactylographes de conférences, le personnel local des centres d'information des Nations Unies et les guides, ainsi que le surcroît de travail imposé aux services compétents par les périodes de pointe en matière de recrutement que sont les sessions de l'Assemblée générale et les missions de recrutement.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

27.40 Les moyens de base propres à rendre le recrutement plus efficace avaient été élaborés pour la catégorie des administrateurs et les catégories supérieures; l'amélioration du fichier de candidats était terminée; un meilleur contrôle des activités de recrutement avait été rendu possible par l'amélioration des systèmes d'établissement de rapports et de surveillance, et notamment l'informatisation de l'état du système de recrutement.

27.41 L'élargissement de la base géographique du recrutement et le recrutement de candidates ont fait l'objet de mesures énergiques sous la forme d'instructions spéciales du Secrétaire général et d'initiatives prises par le Bureau des services du personnel afin de réaliser les objectifs mentionnés au paragraphe 27.36 ci-dessus. A cet effet, des contacts ont été établis avec les gouvernements de pays cibles et d'autres institutions afin d'identifier des candidats ainsi qu'avec les départements ayant besoin de personnel afin qu'ils participent à la sélection et à la nomination de ces candidats.



27.42 S'agissant de la catégorie des Services généraux et des catégories apparentées, les procédures en vigueur ont été mises à jour.

ii) Pour la période 1984-1989

27.43 Pendant toute la durée de cette période, des efforts seront déployés pour renforcer les activités de recrutement dans les domaines suivants : application cohérente des politiques, établissement de directives claires, réduction des délais de recrutement et formation spécialisée des fonctionnaires chargés du recrutement. Les activités ci-après seront menées à l'appui de ces efforts : campagnes de publicité, missions de recrutement, projections des vacances de postes, concours organisés à l'échelon national, perfectionnement du système informatisé relatif à l'état du recrutement et devant servir d'outil de gestion opérationnelle, et poursuite de l'amélioration du fichier de candidats extérieurs. Ces travaux visent à rendre cohérentes les opérations de recrutement, faute de quoi les objectifs ambitieux et complexes fixés par l'Assemblée générale ne seront pas atteints. Dans le domaine du recrutement des agents des Services généraux, de nouvelles directives et de nouveaux critères applicables aux épreuves seront élaborés.

a) Activités continuées

27.44 Les activités de recrutement, qui sont de nature permanente, sont les suivantes : campagnes et missions de recrutement et opérations de publicité; communications avec les candidats, les départements et bureaux, les Etats Membres; entretiens et négociations; présentation des candidats aux organes chargés des nominations et des promotions; gestion des contrats relatifs aux opérations de maintien de la paix et de secours; activités spéciales de recrutement liées aux postes P-1 et P-2 et concours organisés à l'échelon national; et surveillance du recrutement du personnel du Service mobile et des agents des Services généraux recrutés sur le plan local pour les centres d'information des Nations Unies.

PROGRAMME 3. GESTION DU PERSONNEL ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Sous-programmes

SOUS-PROGRAMME 1. ADMINISTRATION ET APPLICATION DES STATUTS ET REGLEMENTS

a) Textes portant autorisation des travaux

27.45 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont la Charte des Nations Unies, la résolution 38/231 de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel et les statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

b) Objectifs

27.46 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants : assurer la qualité et la cohérence de la gestion du personnel dans l'ensemble du Secrétariat et, à cette fin, élaborer et appliquer des politiques et procédures de gestion du personnel, conseiller le personnel et la direction au sujet de toutes les questions relatives à l'administration du personnel, régler, dans le cadre du Statut et du Règlement du personnel, tous les aspects de l'emploi d'un fonctionnaire à l'Organisation, de la nomination à la cessation de service.

c) Problèmes traités

27.47 La nécessité d'appliquer une série de politiques de base en matière de personnel dans l'ensemble du Secrétariat est perçue de différentes manières. Si les politiques en matière de personnel doivent toujours répondre aux besoins des programmes techniques, la nécessité de leur application universelle doit être clairement définie.

27.48 La création et le développement de bureaux importants au Secrétariat et hors Siège et la décentralisation de plus en plus marquée des activités techniques de l'Organisation sont allées de pair, dans une certaine mesure, avec une décentralisation des activités d'appui et certaines pressions tendant à une plus grande délégation des pouvoirs. C'est ainsi qu'il est devenu de plus en plus difficile d'assurer l'application uniforme du Statut et du Règlement du personnel ainsi que des politiques en matière de personnel; la fonction de surveillance n'a pas été exécutée de la façon souhaitable et les services du personnel des bureaux hors Siège ne sont pas reliés organiquement à l'autorité centrale en matière de personnel. Il importe d'établir d'urgence un équilibre entre la nécessité d'assurer l'unité et la cohérence du Secrétariat et la nécessité reconnue de décentraliser les activités techniques de l'Organisation.

27.49 Les services du personnel ont été appelés à exécuter de plus en plus de tâches à mesure que les effectifs augmentaient, ce qui s'est traduit par des retards ayant une incidence néfaste sur le moral et la productivité du personnel. La complexité des problèmes qui découlent de la dispersion géographique du personnel tient à deux facteurs : l'absence d'indications, dans le plan à moyen terme, du volume et de la qualité des services requis par les programmes techniques et autres programmes de fourniture de services, d'une part, et, d'autre part, l'absence de normes ou de proportions reconnues entre le volume des services requis et les ressources nécessaires.

d) Stratégie pour la période 1984-1989

27.50 La fonction d'administration du personnel fait l'objet en permanence d'un examen et d'une évaluation visant à déterminer sa cohésion et sa capacité de répondre à l'évolution des besoins de l'Organisation. Un examen du Règlement du personnel sera effectué; il comprendra l'analyse systématique des exceptions aux dispositions du Règlement du personnel et permettra la définition de dérogations éventuelles à l'esprit du Statut du personnel. Cette activité s'accompagnera d'un programme plus systématique d'information et de formation visant à familiariser le personnel et les superviseurs avec les principes fondamentaux qui sont à la base des politiques de l'Organisation en matière de personnel.

27.51 Afin d'assurer l'application uniforme des politiques en matière de personnel et l'uniformité de l'administration du Règlement et du Statut du personnel, la délégation des pouvoirs fera l'objet d'une définition plus claire et d'une surveillance plus efficace. A cette fin, des missions seront organisées plus fréquemment dans les bureaux hors Siège et la mobilité des administrateurs du personnel entre le Siège et les bureaux extérieurs sera accrue.

27.52 Les services du personnel et les services d'appui continueront d'être fournis dans le cadre du Statut et du Règlement du personnel et d'autres politiques et procédures pertinentes en matière de personnel. Tous les retards dans la fourniture de ces services seront réduits, sinon éliminés. Tout en améliorant la

qualité et le volume des services, on aura davantage recours à des techniques et à du matériel modernes et on informatisera un certain nombre d'activités, telles que l'administration des indemnités pour charges de famille, des indemnités pour frais d'études et des frais de voyage à ce titre, de l'allocation de logement et la gestion des dossiers du personnel. En outre, on mettra en place, pour l'administration courante du personnel, des terminaux d'ordinateur reliés aux fichiers permanents du personnel.

## SOUS-PROGRAMME 2. RELATIONS ENTRE L'ADMINISTRATION ET LE PERSONNEL

### a) Textes portant autorisation des travaux

27.53 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont le Statut et le Règlement du personnel et les statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

### b) Objectifs

27.54 L'objectif de ce sous-programme est d'élaborer un cadre pour la conduite et le suivi des relations entre l'administration et le personnel.

### c) Problèmes traités

27.55 Le problème majeur tient à l'absence de procédures clairement définies concernant les relations entre l'administration et le personnel.

### d) Stratégie pour la période correspondant au plan (1984-1985)

27.56 Le cadre théorique des relations entre l'administration et le personnel fera l'objet d'une analyse continue. Des activités d'information seront entreprises en vue de mieux éclairer ces relations. Les questions susceptibles d'être traitées dans le cadre de consultations décentralisées seront clairement définies afin d'assurer que les décisions prises à l'échelon local ne soient pas incompatibles avec les politiques du personnel appliquées dans l'ensemble du Secrétariat. On espère que deux des principaux problèmes, à savoir l'examen de passage de la catégorie des services généraux à celle des administrateurs et la pénurie de postes des classes P-1 et P-2, seront résolus.

## SOUS-PROGRAMME 3. SERVICES MEDICAUX

### a) Textes portant autorisation des travaux

27.57 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont la résolution 32/204 de l'Assemblée générale et les articles 4.6 et 6.2 du Statut du personnel.

### b) Objectifs

27.58 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants :

a) Veiller à ce que les fonctionnaires soient physiquement aptes à exercer leurs fonctions et préserver la santé de ces fonctionnaires, à New York et dans les lieux d'affectation hors siège, conformément aux recommandations formulées dans le rapport du Service de gestion administrative de juin 1982;

b) Prévoir des examens médicaux périodiques tous les deux ans jusqu'à l'âge de 40 ans, et chaque année entre 40 et 60 ans pour tous les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies, du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) et du Fonds des Nations Unies pour l'enfance (FISE) à New York, et élaborer un programme de promotion de la santé plus efficace pour l'ensemble du personnel au Siège et dans les bureaux extérieurs.

c) Problèmes traités

27.59 L'obstacle majeur à l'augmentation du nombre des examens médicaux tient aux services de laboratoire insuffisants dont dispose le Service médical à New York. Le volume considérable des travaux administratifs et médico-administratifs auxquels est astreint ce service l'empêche de consacrer davantage de temps aux soins du personnel.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

27.60 L'exécution du programme d'examens périodiques du personnel de New York est en retard d'une année environ. On a constaté toutefois une légère augmentation du nombre des examens complets effectués en 1983 (2 220) par rapport à 1982 (2 057).

27.61 Plusieurs activités de promotion de la santé ont été lancées en 1983 (séminaires sur la maîtrise des tensions, restriction du droit de fumer dans les salles de conférence, etc.), mais ces activités doivent être amplifiées et mieux coordonnées.

ii) Pour la période correspondant au plan (1984-1989)

27.62 On prévoit d'augmenter le nombre des examens médicaux et de les rendre plus complets; le laboratoire sera doté, au début de 1984, de matériel automatisé. Toujours en 1984, une infirmière recevra la formation nécessaire pour effectuer des tests de laboratoire courants.

27.63 Un programme de promotion de la santé est actuellement élaboré en 1984, avec le concours de consultants extérieurs, et mettra l'accent sur la lutte contre l'obésité, la maîtrise des tensions, la lutte contre l'usage du tabac, l'alcoolisme et l'abus des drogues et l'exercice physique. A partir de février 1984, des séminaires seront organisés régulièrement tous les quelques mois (certains en coopération avec le Service de l'information); en outre, à compter du premier semestre de 1984, des entretiens auront lieu avec les chefs des services administratifs, les administrateurs du personnel et autres personnes chargées de fonctions de supervision. Ces activités se poursuivront durant toute la période correspondant au plan.

27.64 On envisage la possibilité d'informatiser un grand nombre de dossiers médicaux (le Service médical commun de l'AIEA et de l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI) à Vienne procède actuellement à la mise à l'essai d'un nouveau système).

27.65 Afin d'améliorer les services médicaux offerts au personnel des bureaux extérieurs de l'ONU, du PNUD et du FISE, on prévoit de créer durant les six années à venir au moins 10 dispensaires supplémentaires (14 sont en service actuellement)

notamment dans les lieux d'affectation situés en Afrique. Les services médicaux de l'ONU à Bangkok [Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique (CESAP)] et à Bagdad [Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale (CESAO)] seront renforcés. Il devrait être possible en 1984 et en 1985, dans un souci de décentralisation, de transférer un grand nombre d'activités médico-administratives du Siège aux services médicaux de la CEA et de la CESAP. Le Directeur du Service médical se rendra chaque année auprès de l'une des commissions régionales et inspectera également les services médicaux de plusieurs bureaux extérieurs dans la même région.

#### SOUS-PROGRAMME 4. SERVICES DE CONSEIL ET ACTIVITES SOCIALES A L'INTENTION DU PERSONNEL

##### a) Textes portant autorisation des travaux

27.66 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les résolutions 32/204 de l'Assemblée générale ainsi que le Statut et le Règlement du personnel.

##### b) Objectifs

27.67 L'objectif de ce sous-programme est d'améliorer le moral du personnel en renforçant les services de conseil et services connexes et en améliorant la qualité et les conditions de travail.

##### c) Problèmes traités

27.68 Les problèmes tiennent notamment à l'absence de normes acceptées pour déterminer le volume et la qualité des services qui seraient souhaitables ainsi qu'à l'insuffisance des ressources disponibles qui en résulte.

##### d) Stratégie pour la période correspondant au plan (1984-1989)

27.69 Les activités de ce sous-programme sont de caractère continu. En plus des services de conseil touchant leurs problèmes personnels, d'autres services continueront d'être offerts au personnel pour les aider à faire face à des situations difficiles et à régler des questions de réinstallation, de garde d'enfants, de logement, etc. Le Secretariat News, organe de communication et d'information entre les fonctionnaires et entre le personnel et l'administration, continuera de paraître deux fois par mois. Durant la période correspondant au plan, on entreprendra un examen systématique des besoins en matière d'activités sociales, et des propositions seront présentées aux organes intergouvernementaux intéressés.

#### SOUS-PROGRAMME 5. TENUE A JOUR DES DOSSIERS DU PERSONNEL

##### a) Textes portant autorisation des travaux

27.70 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont la Charte des Nations Unies, la résolution 32/204 de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel et les statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

b) Objectifs

27.71 L'objectif de ce sous-programme est de tenir à jour des dossiers du personnel de l'Organisation des Nations Unies complets et exacts auxquels on puisse se reporter pour obtenir les renseignements actualisés nécessaires.

c) Problèmes traités

27.72 En raison des difficultés techniques et de l'insuffisance des services d'appui, l'amélioration de la gestion des dossiers existants progresse à un rythme lent.

d) Stratégie pour la période correspondant au plan (1984-1989)

27.73 On passera en revue le système informatique en vue de déterminer s'il est adapté à la réalisation d'objectifs à court et à long terme, et l'on s'efforcera plus particulièrement d'identifier les lacunes touchant à son fonctionnement et ses applications actuelles, d'établir des rapports et de formuler des propositions en vue de remédier à ces carences et d'éviter qu'elles ne se reproduisent. On mettra également au point des procédures automatisées et l'on modernisera les techniques de gestion des dossiers.

PROGRAMME 4. ORGANISATION DES CARRIERES

Sous-programmes

SOUS-PROGRAMME 1. PLANIFICATION ET ORIENTATION DES CARRIERES ET AFFECTATIONS

a) Textes portant autorisation des travaux

27.74 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, les résolutions 32/204, 35/210 (sect. IV), 37/235 A et 38/232 (sect. IV) de l'Assemblée générale.

b) Objectifs

27.75 Les objectifs de ce sous-programme sont d'élaborer et d'appliquer un système complet d'organisation des carrières pour toutes les catégories de personnel et d'adopter pour l'affectation et le roulement du personnel une approche plus systématique qui tienne compte des besoins de l'Organisation en ressources humaines.

c) Problèmes traités

27.76 Les problèmes en question ont trait notamment à la difficulté de définir les besoins à long terme de l'Organisation en ressources humaines, à l'absence de coordination au sein du Secrétariat entre les systèmes d'information existants pour obtenir des données complètes sur les fonctionnaires et les postes et pourvoir comme il convient les postes vacants soit par affectation, soit par recrutement, et à l'absence d'un fichier détaillé et à jour des candidats intérieurs qui puisse être consulté lorsque des possibilité de mutation se présentent.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

27.77 Un avant-projet de système d'organisation des carrières a été mis au point et distribué à tous les services du Secrétariat pour observations.

ii) Pour la période correspondant au plan (1984-1989)

27.78 Les activités prévues ont pour objet la mise au point, l'intégration et l'application des éléments, politiques et procédures d'un véritable système d'organisation des carrières. Elles porteront sur les éléments suivants : le groupement de tous les postes par profession, le tracé de cheminement de carrière clairement défini pour chaque groupe professionnel et la formulation d'une politique de planification des carrières; l'amélioration et la coordination des systèmes d'information automatisés en vue d'assurer l'accès à toutes les données nécessaires sur les tableaux d'effectifs et le personnel en activité; la mise au point d'un système d'appréciation du comportement professionnel efficace et d'un système de nomination et de promotion par groupe professionnel; l'adoption de dispositions concernant la mobilité et le roulement des fonctionnaires; la diffusion d'informations complètes sur toutes les perspectives de carrière; l'orientation des carrières, notamment par la fourniture de conseils sur les perspectives et possibilités d'actualisation et de perfectionnement des compétences; l'intégration à l'organisation des carrières, des programmes de formation et de concours à l'intention du personnel. En outre, un fichier complet et actualisé de candidats pour les mutations intérieures sera établi et tenu à jour; les candidats qualifiés intéressés figurant dans ce fichier seront identifiés, leurs noms seront soumis à divers services et départements et le processus de sélection sera contrôlé.

e) Activités continues

27.79 L'orientation professionnelle et les affectations des fonctionnaires sont des activités continues, pour lesquelles il existe des procédures qui sont passées en revue régulièrement de manière que ces activités se poursuivent dans des conditions optimales.

SOUS-PROGRAMME 2. FORMATION

a) Textes portant autorisation des travaux

27.80 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les résolutions 32/204, 33/143 (sect. III), 36/235 et 37/126 de l'Assemblée générale.

b) Objectifs

27.81 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants : renforcer les connaissances et compétences dont ont besoin les fonctionnaires pour s'acquitter de leurs tâches actuelles ou futures et leur donner les moyens de perfectionner régulièrement ces connaissances et compétences et de pouvoir suivre ainsi les recherches et réalisations accomplies en dehors de l'Organisation; assurer un équilibre linguistique au sein du Secrétariat en améliorant les aptitudes des

fonctionnaires dans les langues officielles et en leur donnant la possibilité d'apprendre de nouvelles langues officielles; satisfaire les besoins précis des départements, des services et des fonctionnaires visant le développement des aptitudes linguistiques requises pour l'accomplissement de fonctions exercées ou envisagées.

c) Problèmes traités

27.82 L'évolution des besoins de l'Organisation pour ce qui est des qualifications et des compétences et l'accélération des progrès réalisés hors de l'Organisation dans de nombreuses disciplines exigent des moyens permanents de formation et de perfectionnement du personnel. Toutefois, faute d'un système intégré d'organisation des carrières et de formation, les fonctionnaires ne sont pas toujours incités comme ils le devraient à participer à des programmes de formation, dans leur intérêt propre aussi bien que celui de l'Organisation. A ceci s'ajoute la nécessité de définir clairement les besoins des programmes techniques sur le plan de la formation et d'adapter le programme de formation en conséquence.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

27.83 Environ 30 p. 100 des besoins en formation du personnel du Siège dans les domaines de l'administration et de la supervision ont été assurés. Quelques cours techniques ont été offerts; d'autres cours destinés à certaines catégories professionnelles ont été introduits mais n'ont permis de couvrir que moins de 10 p. 100 des besoins estimatifs du Siège. Dans le domaine linguistique, on a entrepris l'examen des objectifs d'étude ainsi que des travaux de recherche pour la mise au point de programmes d'auto-instruction.

ii) Pour la période correspondant au plan (1984-1989)

27.84 On prévoit d'entreprendre des recherches approfondies en consultation avec l'ensemble des départements et services, de mettre au point de nouveaux cours et séminaires à l'intention de groupes professionnels particuliers et à l'intention de fonctionnaires de niveaux déterminés à l'intérieur de ces groupes ainsi que d'intégrer ces activités à un système d'organisation des carrières. Des efforts particuliers seront également entrepris pour moderniser les moyens et techniques de formation par l'emploi de méthodes nouvelles, comme les techniques d'apprentissage sur ordinateur, et pour élaborer des programmes de formation expressément destinés aux bureaux extérieurs. On prévoit en outre de développer et d'étendre substantiellement le Programme d'études à l'extérieur, d'en élargir la portée et de l'intégrer aux plans de déroulement des carrières de groupes professionnels particuliers.

e) Activités continues

27.85 Les cours de langues et les examens d'aptitudes linguistique continueront d'être administrés conformément aux textes portant autorisation des travaux ci-dessus.



### SOUS-PROGRAMME 3. EXAMENS

#### a) Textes portant autorisation des travaux

27.86 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont la Charte des Nations Unies (Art. 101) et les résolutions 32/204, 33/143, 35/210 et annexe de l'Assemblée générale.

#### b) Objectif

27.87 L'objectif de ce sous-programme est de préparer et d'administrer des concours appropriés en vue de choisir les candidats les mieux qualifiés pour pourvoir, par voie de promotion interne ou de recrutement à l'extérieur, des postes à divers niveaux de la catégorie des administrateurs et de celle des services généraux.

#### c) Problèmes traités

27.88 Un problème sérieux se pose du fait de la traduction des épreuves écrites dans des langues officielles autres que l'anglais et le français. Une traduction, aussi fidèle et soignée soit-elle, risque soit d'améliorer la copie d'un candidat soit d'en fausser le sens à son détriment. On a également éprouvé quelques difficultés à trouver des fonctionnaires qui acceptent, en plus de leur travail normal, de faire partie de jurys d'examen.

#### d) Stratégie pour la période correspondant au plan (1984-1989)

27.89 Durant cette période, on se propose d'améliorer davantage encore le système des examens, en consultation avec les départements et services, et d'augmenter de 60 p. 100 au moins le nombre des Etats Membres où sont organisés chaque année les examens nationaux pour des postes d'administrateur, ainsi que de déployer de nouveaux efforts pour donner à ces départements et services une idée plus juste du système des examens. On prévoit également d'intégrer pleinement à un système complet d'organisation des carrières les concours aux postes linguistiques et géographiques, qui sont tous ouverts aux fonctionnaires et offrent des possibilités d'avancement. La question de l'utilisation dans les examens de langues autres que les deux langues de travail du Secrétariat fera l'objet d'une nouvelle étude approfondie. L'exécution de ces projets entraînera une augmentation d'au moins 40 p. 100 du volume de travail du Service des examens.

#### e) Activités de caractère continu

27.90 Les activités suivantes sont de caractère continu : l'administration des épreuves à l'intention des agents des services généraux, l'organisation d'examens linguistiques, de concours aux fins d'une promotion interne et de concours aux fins de recrutement, conformément aux textes portant autorisation des travaux ci-dessus; la fourniture de façon régulière de services d'appui aux différents jurys.

## PROGRAMME 5. EXAMENS ET RECOURS

### SOUS-PROGRAMME. EXAMENS ADMINISTRATIFS DES PLAINTES ET RECOURS

#### a) Textes portant autorisation des travaux

27.91 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les Articles 100 et 101 de la Charte des Nations Unies, les résolutions 32/204, 33/143, 35/210, 37/235 et 38/231 de l'Assemblée générale et le Statut du personnel.

#### b) Objectifs

27.92 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants :

a) Mettre en place un mécanisme administratif chargé de conseiller le Secrétaire général dans les cas où un fonctionnaire ou, s'agissant du classement d'un poste, un fonctionnaire ou une unité administrative, conteste une décision d'ordre administratif ou de classement ou une mesure disciplinaire; examiner les décisions litigieuses avant qu'une action officielle ne soit engagée; créer un mécanisme d'examen et de règlement des différends d'autre nature, tel que les plaintes faisant état d'un traitement discriminatoire;

b) Fournir, selon que de besoin, des avis juridiques et des services administratifs d'appui aux organes compétents en matière de recours et de procédures disciplinaires, à savoir la Commission paritaire de recours et le Comité paritaire de discipline; fournir un appui administratif au Jury d'enquête sur les plaintes de fonctionnaires et au Comité de recours en matière de classement; examiner les décisions litigieuses et formuler des avis sur la suite à y donner.

#### c) Problèmes traités

27.93 L'augmentation sans précédent du nombre des recours intentés ces dernières années contre des décisions administratives a rendu tout à fait insuffisants les moyens mis en place pour les examiner et décider de la suite à y donner.

#### d) Stratégie pour la période correspondant au plan (1984-1989)

27.94 Durant la période correspondant au plan, l'arriéré de recours sur lesquels la Commission paritaire de recours doit se prononcer sera éliminé et des mesures seront prises pour éviter qu'une telle situation ne se reproduise.

#### e) Activités continues

27.95 Les principales activités continues seront les suivantes :

a) Fourniture de services de secrétariat et autres services d'appui à la Commission paritaire de recours, au Comité paritaire de discipline et au Jury d'enquête sur les plaintes des fonctionnaires;

b) Organisation des réunions du Comité de recours en matière de classement, établissement d'un ordre du jour, collecte et présentation de documents et d'informations de base, et rédaction de rapports, le cas échéant;

c) Examen des décisions administratives litigieuses et représentation du Secrétaire général devant les organes compétents en matière de recours ou de procédures disciplinaires.

## CHAPITRE 28. SERVICES GENERAUX

### I. ORIENTATION GENERALE DU GRAND PROGRAMME

28.1 Le Bureau des services généraux est chargé de fournir aux programmes techniques ainsi qu'aux services de conférence et aux services communs d'appui les services nécessaires en matière de sécurité et de sûreté, de communications, d'achats et de transports, de gestion des bâtiments, de gestion des dossiers et de gestion commerciale. L'objectif primordial du programme relatif aux services généraux est d'assurer, de la manière la plus efficace et la plus économique, ces services essentiels afin de permettre à l'Organisation d'accomplir sa mission dans les meilleurs conditions possibles.

28.2 Sous ses aspects quantitatifs, la planification à moyen terme du programme relatif aux services généraux est compliquée par le fait que les modifications requises sont fonction de l'évolution des activités de fond au titre desquelles les services sont fournis, évolution qui est généralement difficile à prévoir. De ce fait, la planification est axée sur l'amélioration de la qualité et de l'efficacité des services fournis. L'accent est mis sur l'adoption de procédés et de techniques modernes de gestion, l'objectif étant d'accroître l'efficacité, de réaliser des économies et de faire face à une charge de travail accrue sans devoir procéder à un accroissement correspondant des ressources.

28.3 Au cours de la période couverte par le plan, les communications constitueront le grand domaine prioritaire.

28.4. En raison du développement de l'Organisation et des responsabilités accrues qui incombent aux bureaux extérieurs du fait de la décentralisation des programmes, il est désormais nécessaire d'assurer des communications plus rapides et plus efficaces entre le Siège et les principaux bureaux extérieurs. En outre, la mise au point d'un réseau de communications propre à l'Organisation n'ayant pas été, dans le passé, envisagée de manière systématique et la technologie des communications ayant connu de rapides progrès, il faut maintenant procéder à une évaluation d'ensemble des besoins actuels et futurs de l'Organisation en matière de communications.

28.6. Le Service des communications élabore actuellement des plans pour la mise en place d'un réseau intégré de communication qui relierait les principaux lieux d'affectation. On prévoit également de poursuivre les expériences en vue de mettre au point des systèmes d'interprétation simultanée à distance par satellite pour les conférences ayant lieu hors du Siège. Dans le même ordre d'idées, on poursuivra les travaux consacrés à la transmission des documents grâce à un matériel de télécopie et de traitement de texte ultra-rapide.

28.6 La stratégie en matière de communications, pour la période couverte par le plan, consiste à :

a) Rénover les installations électroniques et de télécommunications des salles de conférence du Siège;

b) Installer un nouveau système plus complet de blocs d'écoute dans les salles de réunion du Siège;

c) Mettre en place un vaste réseau de circuits à fréquence vocale qui remplacerait l'actuel réseau radiotelex à haute fréquence pour les services de sonorisation, de transmission des données, de télétype, de reproduction et autres services de télécommunications;

d) Agrandir les installations terriennes de communications par satellite en vue d'utiliser le réseau d'INTELSAT;

e) Achever l'étude de faisabilité sur l'acquisition par l'Organisation des Nations Unies d'un système de satellite et sur d'autres solutions possibles;

f) Répondre aux besoins globaux en communications de tous les grands programmes, notamment les programmes d'information, de services de conférence, de maintien de la paix et de missions spéciales;

g) Installer au Siège un nouveau système téléphonique numérique utilisant des techniques de pointe pour la comptabilité, le contrôle et le traitement des données relatives aux communications;

h) Mettre en place des moyens efficaces et sûrs - valise diplomatique, courrier ou autres moyens - de transmettre les documents officiels d'un bureau de l'Organisation à un autre;

i) Se tenir au courant des progrès techniques dans le domaine des communications pour déterminer dans quelle mesure ils sont adaptés aux besoins de l'Organisation des Nations Unies en matière de communications.

## II. PROGRAMMES

### PROGRAMME 1. SECURITE ET SURETE

#### SOUS-PROGRAMME : SECURITE ET SURETE

##### a) Textes portant autorisation des travaux

28.7 Le texte portant autorisation de ce sous-programme est la résolution 32/204 de l'Assemblée générale.

##### b) Objectifs

28.8 L'objectif principal de ce sous-programme est d'assurer la sécurité et la sûreté des représentants, des personnalités de passage, du personnel et des biens au Siège ainsi que la sécurité et la sûreté du milieu de travail pour permettre à l'Organisation d'accomplir efficacement sa mission.

##### c) Problèmes traités

28.9 Les principaux problèmes consistent à s'assurer que le personnel des services de sécurité et de sûreté possède en permanence un haut niveau de compétence en matière d'utilisation des armes à feu et des techniques de sécurité et de sûreté et à réduire les coûts de la surveillance sans baisse de l'efficacité.

d) Stratégie

i) La situation à la fin de 1983

28.10 D'importants travaux d'amélioration et de modernisation du système de sécurité et de sûreté des bâtiments du Siège ont été achevés en 1983. Ces travaux ont consisté à rénover les systèmes d'extincteurs automatiques d'incendie et les détecteurs de feu et de fumée et à instaurer un système de rondes de surveillance dans le cadre de la mise en place d'un système informatisé de communications incendie/sûreté.

28.11 Un matériel de sécurité pour le filtrage électronique des visiteurs a été installé à l'entrée des visiteurs et est également utilisé périodiquement dans les tribunes réservées au public des salles du Conseil de sécurité et de l'Assemblée générale. Un matériel de même nature pour le filtrage des paquets a également été mis en place à la Section du courrier. Le Service a été doté d'un matériel moderne de communications et de détection des bombes et on a accru le nombre des systèmes électroniques de surveillance placés à des points sélectionnés. Des installations de culture physique ont également été mises à la disposition des agents de sécurité.

28.12 En 1982 et 1983, des programmes de formation à l'intention des agents de sécurité ont été organisés dans des domaines essentiels tels que la réanimation cardio-pulmonaire, la protection des personnalités importantes, l'utilisation des armes à feu, le comportement en cas d'alerte à la bombe et la protection contre l'incendie.

ii) Pour la période couverte par le plan (1984-1989)

28.13 La formation du personnel concerné est le moyen le plus efficace d'améliorer le fonctionnement des services de sécurité et de sûreté. Les programmes de formation mis en place en 1982-1983 seront donc poursuivis et intégrés à la structure fonctionnelle permanente du Service.

28.14 Afin d'assurer sur place et de manière plus économique la formation essentielle à l'utilisation des armes à feu, on explorera les possibilités de construire un champ de tir dans une aire de stockage ou un autre espace d'utilisation marginale.

28.15 On entreprendra une étude en vue de déterminer la praticabilité de systèmes de sécurité utilisant la télévision en circuit fermé et un point central de contrôle de la sécurité, afin d'assister le personnel de sécurité dans ses activités permanentes de surveillance, d'assurer 24 heures sur 24 la surveillance des points d'entrée et de réduire le nombre et, partant, le coût des patrouilles à pied.

e) Activités continues

28.16 Les activités suivantes gardent leur raison d'être et continueront de faire l'objet d'un examen afin de maintenir et, si possible, améliorer leur rendement et leur efficacité :

a) Filtrage de toutes les personnes entrant dans les locaux de l'Organisation des Nations Unies;

b) Dotation en effectifs de tous les postes de sécurité et patrouilles au Siège, y compris pour les conférences, réunions, événements spéciaux et réceptions;

c) Fonctionnement du centre de contrôle de la sécurité et de la sûreté et surveillance des installations électroniques, notamment les signaux d'alarme à ultrasons, la télévision en circuit fermé, les communications radio et les interphones;

d) Mise en place d'un programme de prévention et de neutralisation des incendies comprenant notamment la surveillance permanente des systèmes de détection du feu et de l'eau, des inspections et des exercices d'évacuation des locaux de l'Organisation;

e) Inspection des locaux du Siège pour détecter les risques d'accident et d'incendie;

f) Maintien d'une liaison avec les organismes et autorités du pays hôte chargés d'assurer l'ordre public ou de lutter contre les incendies;

g) Délivrance de cartes d'identité aux représentants, aux membres du personnel, aux organisations non gouvernementales, aux représentants de la presse et aux autres personnes autorisées et constitution des dossiers relatifs à ces cartes;

h) Enquête sur les incidents relevant de la sécurité;

i) Réalisation d'enquêtes et établissement de rapports sur tous les accidents et blessures et traitement des demandes de dédommagement pour pertes de biens.

j) Délivrance de tickets d'accès au garage;

k) Contrôle de tout le trafic de véhicules, inspection des aires de stationnement et délivrance de contraventions pour stationnement illégal au Siège;

l) Fourniture et entretien de tous les systèmes de fermeture des salles, bureaux et armoires de classement des dossiers et entretien des coffres-forts;

m) Service d'objets trouvés.

## PROGRAMME 2. SERVICES COMMERCIAUX

### Sous-programmes

#### SOUS-PROGRAMME 1. ACHATS ET TRANSPORTS

a) Texte portant autorisation des travaux

28.17 Le texte portant autorisation de ce sous-programme est la résolution 32/204 de l'Assemblée générale.

b) Objectifs

28.1. Ce sous-programme a pour objectifs généraux de planifier, fournir, gérer et administrer les achats et les transports nécessaires à l'Organisation ainsi que les services d'appui, en améliorant tant la rentabilité que la qualité de ces activités.

c) Problèmes traités

28.19 Dans les opérations d'achats et de transports, la majeure partie des activités font appel à des systèmes qui ont été mis en place de nombreuses années auparavant et utilisent beaucoup de main-d'oeuvre. Avec les techniques perfectionnées dont on dispose aujourd'hui, nombre de procédures actuellement utilisées ne conviennent plus. Les problèmes qui se posent sont notamment les suivants :

a) En raison du traitement manuel actuellement adopté pour la collecte de la masse de données relatives aux voyages, il est difficile d'effectuer à temps la ventilation détaillée de ces données pour établir les rapports à soumettre aux responsables et répondre aux demandes des organes délibérants;

b) La gestion du trafic de marchandises connaît des retards dus au transbordement manuel des expéditions tant d'effets personnels et de biens d'équipement ménager que de produits et matériels nécessaires à l'Organisation.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

28.20 Après une étude établie par un consultant, un système automatisé d'achats et de paiements a été installé en 1980. Ce programme a permis la mise en place du matériel informatique et des logiciels nécessaires pour entreprendre l'automatisation systématique de certaines des opérations manuelles de traitement des achats. Il a permis dans une large mesure d'accélérer le processus d'établissement des commandes, d'améliorer le système général de classement des dossiers et d'agrandir le fichier vendeur.

28.21 Des arrangements contractuels ont permis d'accroître l'efficacité des services suivants et de faire réaliser des économies à l'Organisation :

a) Préparation et livraison gratuites à l'aéroport des valises diplomatiques de l'Organisation des Nations Unies;

b) Révision des machines à écrire;

c) Réparation et entretien de tous les dictaphones;

d) Entretien courant des photocopieuses en vue d'en améliorer le fonctionnement et l'utilisation;

e) Acheminement des colis, grâce à un système relié directement à un ordinateur (englobant notamment le service des marchés et des achats du Département de la coopération technique pour le développement);

f) Utilisation d'un nouveau service des voyages plus rentable pour l'Organisation;

g) Un programme de présentation régulière et organisée de rapports par les vendeurs sur l'entreposage et l'inventaire de tout le mobilier de l'Organisation;

h) L'acquisition de toutes les fournitures courantes pour les machines de traitement de textes, dans le cadre d'un système centralisé d'inventaire et d'acquisition qui permettra de réduire de manière non négligeable le nombre des documents administratifs actuellement nécessaires pour demander, commander, recevoir et livrer ces éléments à utilisation rapide.

ii) Pour la période couverte par le plan (1984-1989)

28.22 Un nouveau marché portant sur les fournitures courantes de bureau sera très prochainement conclu. Ce nouvel arrangement simplifiera les procédures d'achat, de réception, de transport, de distribution, de paiement et d'inventaire des fournitures de bureau ainsi que la comptabilité relative à ces fournitures. Dans le cadre de ce projet, ces activités seraient assistées par ordinateur et permettraient de réduire le personnel correspondant.

28.23 Ce sous-programme étant par nature au service des programmes des services demandeurs, il sera tenu compte des plans et programmes des autres bureaux organiques afin de pouvoir répondre rapidement et efficacement à leurs besoins et demandes. Un système automatisé permettant d'accuser réception de toutes les questions et demandes, télégraphiées ou écrites, sera mis en place à cet effet.

28.24 Un système informatisé sera mis en place pour le classement et le traitement des documents de voyage et des visas.

28.25 On envisage de relier New York, Genève et Vienne par un système informatique spécialisé qui permettrait de réaliser les objectifs suivants :

a) Faciliter la délivrance, le renouvellement et l'annulation des documents de voyage grâce à la recherche instantannée de l'information;

b) Eviter les doubles emplois et les délivrances multiples de documents par les trois bureaux concernés;

c) Assurer un contrôle plus efficace et plus rapide de la délivrance des documents de voyage.

28.26 Un système informatisé sera mis en place pour faciliter le fonctionnement des opérations de transport de marchandises.

e) Activités continues

28.27 La plupart des activités du Service ont un caractère permanent. Les activités suivantes font l'objet d'un examen continu en vue d'en améliorer l'efficacité et le rendement :

a) Achats;

b) Passation de marchés;



- c) Traitement des commandes;
- d) Traitement des factures;
- e) Opérations de voyage;
- f) Opérations de transport de marchandises;
- g) Gestion des biens;
- h) Gestion des stocks;
- i) Systèmes informatiques.

**SOUS-PROGRAMME 2. VENTE DE TIMBRES-POSTE ET AUTRES ARTICLES PHILATELIQUES**

a) Textes portant autorisation de ce sous-programme :

28.28 L'Administration postale de l'ONU a été créée en 1951 en application de la résolution 454 (V) de l'Assemblée générale, en date du 16 novembre 1950, telle qu'elle a été révisée par la résolution 657 (VII) du 6 novembre 1952. Son mandat a été réaffirmé par la résolution 32/204 de l'Assemblée générale.

b) Objectifs

28.29 L'objectif général de l'Administration postale de l'ONU est de faire connaître les travaux et les objectifs de l'Organisation des Nations Unies et de ses institutions spécialisées en émettant des timbres de l'ONU, et également de produire des recettes grâce aux ventes d'articles philatéliques.

28.30 Ses objectifs spécifiques à délai déterminé sont de faire des propositions pour l'émission de timbres-poste et d'entiers postaux de l'ONU, en ce qui concerne notamment le motif, le dessin et les quantités à imprimer; d'assurer la direction générale des bureaux de l'Administration postale de l'ONU à Genève et à Vienne et la direction de leurs opérations, d'assurer la liaison avec l'Administration postale des Etats-Unis, de la Suisse, de l'Autriche et d'autres pays et avec l'Union postale universelle pour les questions de règlements et procédures en matière philatélique et postale; d'assurer la garde des stocks de produits philatéliques et d'en déposer le nombre voulu dans ses archives; d'accroître les recettes en mettant au point des stratégies commerciales uniformément dynamiques tout en réduisant les dépenses grâce à l'adoption de procédures nouvelles destinées à améliorer l'efficacité et la productivité et à accroître par là même les recettes nettes de l'Organisation.

c) Problèmes traités

28.31 La situation économique actuelle, défavorable, a un effet négatif sur la vente d'articles philatéliques et affecte par conséquent l'importance des recettes.

28.32 L'émission de timbres dont la valeur est exprimée dans les monnaies des pays où se trouvent les trois bureaux de l'Administration postale de l'ONU, New York, Genève et Vienne, demande une coordination continue entre ces trois bureaux. Pour pouvoir assurer cette coordination, il faut disposer de services de télécommunications efficaces entre les trois bureaux afin de mettre en oeuvre un système informatique intégré.

28.33 L'Administration postale de l'ONU rencontre des problèmes dans le domaine de l'exécution des commandes par correspondance de timbres de l'ONU effectuées par des clients résidant dans un certain nombre d'Etats Membres parce que des taxes nationales (taxes à la valeur ajoutée - TVA) sont perçues sur la valeur de ces commandes lors du dédouanement. Cette méthode, contestable si l'on se réfère à la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies, affecte les ventes et réduit par conséquent les recettes de l'Organisation.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

28.34 La mise en oeuvre du nouveau système automatisé en liaison directe a commencé en 1982 et, en décembre 1983, une société extérieure de consultants spécialisés dans le traitement électronique de l'information avait terminé l'étude détaillée et les spécifications de programmation. Le nouveau système devrait commencer à fonctionner à New York à la fin de 1984.

28.35 En 1983, l'Administration postale de l'ONU a commencé à utiliser le système de la boîte aux lettres en se servant de la ligne de télécommunications existant entre New York et Genève, fournie par le Service de calcul de New York.

28.36 De nouvelles techniques d'impression des timbres, telles que l'utilisation conjointe de la taille-douce et de la photogravure, ont été introduites, et pour la première fois de son histoire, l'Administration postale de l'ONU a fait appel à un artiste de réputation mondiale pour dessiner ses timbres - pour l'émission consacrée au "35ème anniversaire de la Déclaration universelle des droits de l'homme" - et a également varié la taille et le format des timbres émis.

28.37 Pour accroître ses ventes, l'Administration postale de l'ONU, qui mettait l'accent sur la promotion commerciale par voie de publicité dans la presse philatélique, s'oriente désormais vers le publipostage. Les bureaux de Genève et Vienne ont mené conjointement des campagnes publicitaires en collaboration avec des dépositaires officiels de l'Administration postale de l'ONU en République fédérale d'Allemagne et au Danemark et avec l'Association des Nations Unies en France.

28.38 Le système de traitement des textes conçu et mis en oeuvre à New York et à Genève en 1982 pour répondre à la correspondance de la clientèle a également été mis en place au bureau de Vienne en 1983.

28.39 L'Administration postale de l'ONU a entrepris de revoir le système d'établissement des rapports de ses trois bureaux afin de normaliser tous les rapports qui sont établis et de rationaliser les informations utilisées.

ii) Stratégie pour la période 1984-1989

28.40 L'Administration postale de l'ONU intensifiera ses efforts pour promouvoir la vente d'articles philatéliques en essayant de trouver des marchés grâce au publipostage, à des médias comme la télévision, la radio et les grandes publications nationales et internationales et doit également lancer bientôt une grande campagne de promotion en publiant des annonces dans le Readers Digest et en envoyant directement des brochures aux abonnés de diverses publications philatéliques.

28.41 L'Administration postale de l'ONU prévoit en outre d'accroître ses efforts de commercialisation sur divers marchés internationaux par l'intermédiaire de ses 134 agences internationales dans 94 pays. Pendant la période 1984-1989, des marchés comme le Japon et des marchés moins explorés comme l'Amérique latine seront développés grâce à des campagnes publicitaires intensives.

28.42 L'Administration postale de l'ONU continuera à évaluer ses méthodes opérationnelles et à mettre en oeuvre des systèmes plus efficaces afin de réduire les coûts et d'accroître ainsi les recettes nettes. Le nouveau système en liaison directe devrait être mis en oeuvre au Siège au milieu de 1984, à Genève au milieu de 1985, et à Vienne lorsqu'une ligne de télécommunications entre New York et Vienne sera disponible. Le nouveau système permettra d'améliorer les services fournis à tous les clients de l'Administration postale de l'ONU, permettra au Siège d'exercer un contrôle plus rigoureux et plus direct sur les bureaux extérieurs et facilitera le travail des trois bureaux grâce à des contrôles financiers et des stocks plus efficaces.

28.43 L'Administration postale de l'ONU poursuivra ses efforts en vue d'améliorer la qualité des services qu'elle offre aux philatélistes en mettant au point un système d'emballage plus perfectionné pour tous les achats par correspondance, afin d'éviter les dommages au cours du transport.

28.44 En 1984 et 1985 seront émis des timbres ayant pour thème "Un avenir pour les réfugiés" et le "Quarantième anniversaire de l'Organisation des Nations Unies". En outre, de nouveaux articles philatéliques tels que des pochettes de timbres et des cartes maximum devraient également être produits.

28.45 Afin que les contrôles de l'encaisse et des stocks dont s'occupent les commis aux ventes soient plus efficaces, il est prévu d'acquérir des caisses enregistreuses électroniques.

28.46 Afin de surmonter le problème de la TVA perçue par certains Etats Membres, l'Administration postale de l'Organisation des Nations Unies, a l'intention de s'occuper de cette question avec les représentant appropriés à New York.

e) Activités permanentes

28.47 Mis à part les projets spécifiques tels que le renforcement du système informatique en liaison directe, toutes les activités de l'Administration postale de l'ONU sont permanentes. Les activités suivantes sont constamment revues afin que leur efficacité puisse être améliorée :

- a) Commercialisation, promotion et vente des timbres de l'ONU;
- b) Mise à la disposition des collectionneurs de services spéciaux (commande par correspondance informatisée, compte permanent et enveloppes premier jour);
- c) Participation à des expositions philatéliques afin de promouvoir et vendre les timbres de l'ONU;
- d) Activités destinées à assurer que les timbres des Nations Unies sont vendus partout dans le monde, soit directement aux collectionneurs, soit par l'intermédiaire d'agences de vente et des bureaux extérieurs de l'ONU;

e) Application à tout moment de mesures de sécurité appropriées pour la protection des stocks philatéliques qui ont une grande valeur.

### **SOUS PROGRAMME 3. SERVICES COMMERCIAUX PRODUCTEURS DE RECETTES**

#### **a) Texte portant autorisation de ce sous-programme**

28.48 Le texte portant autorisation de ce sous-programme est la résolution 32/204 de l'Assemblée générale.

#### **b) Objectifs**

28.49 Les principaux objectifs des différents services relevant de ce sous-programme sont les suivants :

- i) Restaurants et services annexes : Ceux-ci sont destinés à permettre aux fonctionnaires et aux délégués de se restaurer de façon correcte, rapidement et à un coût raisonnable sur leur lieu de travail;
- ii) Exploitation du garage : Il s'agit d'assurer aux délégués l'accès au bâtiment du Siège et de permettre aux délégués et aux fonctionnaires autorisés de garer leur voiture à un tarif raisonnable. L'exploitation du garage doit couvrir tous les frais de fonctionnement et si possible, produire des recettes pour l'Organisation;
- iii) Magasin de souvenirs et comptoir d'articles pour cadeaux : Ils ont pour but de fournir un service supplémentaire aux personnes suivant les visites guidées qui sont organisées pour faire connaître aux visiteurs et au public en général les activités de l'Organisation des Nations Unies;
- iv) Médailles de la paix et médailles commémoratives : L'objectif est de faire connaître l'oeuvre et les objectifs des Nations Unies tout en produisant des recettes pour l'Organisation.

28.50 De manière générale, l'objectif des services mentionnés aux points i) et ii) est de faciliter la tâche des fonctionnaires et des délégués; celui des points iii) et iv) est de promouvoir les objectifs des Nations Unies; l'objectif annexe est de produire des recettes.

#### **c) Problèmes traités**

28.51 Les principaux problèmes rencontrés dans le cadre de ce sous-programme sont résumés ci-après :

a) La cafétéria a enregistré un important déficit au cours des trois dernières années;

b) Par suite du regroupement en décembre 1983 dans le bâtiment de l'UN DC II des locaux que l'ONU louait précédemment dans le centre-ville, le nombre de fonctionnaires dans les deux bâtiments a doublé; de ce fait, la cafétéria du bâtiment de l'UN DC I est constamment encombrée.

c) La demande croissante de places de stationnement a causé un engorgement du garage de l'ONU.

d) Une diminution du nombre de visiteurs aux Nations Unies a eu pour conséquence une baisse des ventes et la réduction des recettes provenant du comptoir d'articles pour cadeaux et du magasin de souvenirs.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

28.52 En ce qui concerne les services de restauration, un vaste programme d'agrandissement et de modernisation a été lancé en 1981 et achevé en avril 1983. Au titre de ce programme, le restaurant des délégués a été rénové; il comprend maintenant huit salles à manger privées avec cloisons mobiles. Ce système permet d'agrandir la salle à manger principale ou les plus petites. Une nouvelle cafétéria a été construite à l'extrémité sud des bâtiments du Siège et ouverte en août 1982. L'espace qui était auparavant occupé par la cafétéria au quatrième étage a été utilisé pour agrandir le restaurant des délégués, construire un nouveau restaurant du personnel et aménager une aire de distributeurs automatiques. Ces deux nouveaux services ont commencé à fonctionner en août 1983.

28.53 Afin de maintenir un seuil de rentabilité dans le domaine de la restauration, une hausse provisoire de 15 p. 100 des prix de la cafétéria a été appliquée à compter d'août 1983 et un comité a été chargé d'étudier la gestion des restaurants et services annexes.

28.54 En ce qui concerne le garage, 100 emplacements ont été créés en réservant certaines zones pour les petites voitures et les voitures de taille moyenne. En outre, les projets de construction au troisième sous-sol qui se sont terminés en juillet 1983 ont permis de créer 200 places de stationnement supplémentaires.

28.55 Une nouvelle série de règles de stationnement a été énoncée dans la circulaire ST/AI/288 et en juin 1982, le Secrétaire général a créé le Comité d'examen des permis de stationnement chargé d'administrer les politiques relatives à l'allocation des places de stationnement.

28.56 Une étude de faisabilité portant sur l'informatisation de certains secteurs de l'exploitation du garage a été achevée en décembre 1983 et l'introduction des données est actuellement en cours. Ce projet est destiné à réduire les dépenses liées aux heures supplémentaires et à améliorer la mise à jour et l'utilité des données administratives.

ii) Stratégie pour la période 1984-1989

28.57 Les conclusions du Comité chargé d'étudier la gestion des restaurants et services annexes, qui devraient être rendues en 1984, permettront de déterminer si de nouvelles hausses des prix ou d'autres mesures sont justifiées. D'autres dispositions ont entre-temps été prises pour réduire le déficit : hausse des prix de tous les services de restauration non destinés au personnel; redéploiement ou réduction du personnel et réduction des heures d'ouverture de certains restaurants n'affectant cependant pas de manière notable l'efficacité et la qualité du service.

28.58 Afin de décongestionner la cafétéria du bâtiment de l'UN DC I, un espace adjacent, auparavant occupé par la Credit Union et par le Bureau du Commissaire des Nations Unies pour la Namibie, sera utilisé pour son agrandissement. Cela accroîtra le nombre de places mais n'aura guère d'effet sur les cuisines car il existe certaines limites d'ordre physique à cet étage. Pour résoudre ce problème,

des projets sont à l'étude afin de déterminer le type d'équipement de cuisine nécessaire et sa disposition dans l'espace disponible. Des travaux de rénovation de faible ampleur commenceront en 1984. L'agrandissement de ce local devrait permettre de décongestionner les cafétérias du bâtiment de l'UN DC I et du Secrétariat.

28.59 Certaines modifications seront apportées au bureau du Caissier et aux services de restauration de l'ONU afin d'améliorer la sécurité des caisses.

28.60 Des mesures seront prises pour accroître le nombre de places de stationnement.

28.61 Afin de renverser la tendance à la diminution des ventes du comptoir d'articles pour cadeaux et du magasin de souvenirs, il est prévu de mettre l'accent sur la commercialisation au cours de l'exercice biennal 1984-1985. A cet égard, 12 grands bureaux des Nations Unies à l'étranger ont été contactés pour la vente d'objets et de médailles souvenirs des Nations Unies.

e) Activités permanentes

28.62 Le Service de gestion commerciale passe régulièrement en revue les activités suivantes pour améliorer leur efficacité :

a) Contrôle des contrats conclus pour la gestion des services de restauration en ce qui concerne les menus, le coût des produits alimentaires et les coûts salariaux;

b) Amélioration de l'utilisation de l'espace disponible pour le stationnement au garage;

c) Promotion des ventes des souvenirs et des objets artisanaux vendus par le magasin de souvenirs et le comptoir d'articles pour cadeaux;

d) Examen des moyens d'augmenter les redevances provenant de la vente des médailles commémoratives et des médailles de la paix de l'ONU et d'autres objets de collection.

### PROGRAMME 3. SERVICES D'APPUI TECHNIQUE

#### Sous-programmes

#### SOUS-PROGRAMME 1. EXPLOITATION ET ENTRETIEN DES BATIMENTS

a) Texte portant autorisation des travaux

28.63 Le texte portant autorisation du sous-programme est la résolution 32/204 de l'Assemblée générale.

b) Objectifs

28.64 L'objectif général est de planifier, de gérer, de maintenir en état et d'exploiter de manière efficace et efficiente les locaux à usage de bureaux, les salles de conférences et les services d'appui dont l'Organisation a besoin pour mener à bien ses travaux à New York et de fournir sur ces questions des conseils aux bureaux des Nations Unies situés dans d'autres lieux d'affectation.

28.65 L'objectif précis et à délai déterminé est d'améliorer et de moderniser les équipements techniques et les installations électriques dans les bâtiments du Siège d'ici la fin de 1987.

c) Problèmes traités

28.66 Après plus de 30 années d'utilisation, une partie des équipements techniques et des installations électriques dans les bâtiments du Siège sont usés et doivent être remplacés ou modernisés en vue de respecter les normes révisées en matière de sécurité et d'éviter les pannes et les dépenses d'exploitation excessives.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

28.67 Une fois achevé le gros du programme d'agrandissement des installations au Siège, d'un coût de 57 millions de dollars, on a commencé en 1982 à exécuter le programme de modernisation des équipements techniques, et les travaux se poursuivent dans ce domaine.

28.68 On a presque achevé en 1983 un projet de conservation de l'énergie comprenant l'installation d'écrans solaires sur les fenêtres, de lampes fluorescentes dans les cages d'escalier et diverses mesures visant à améliorer l'efficacité des systèmes de climatisation.

28.69 Un système automatisé a été installé en 1983 pour les dossiers du Groupe des renseignements et de la réception concernant le Secrétariat, les délégations et les services.

28.70 On a procédé en 1983 à une grande réorganisation interne des locaux à usage de bureaux dans le bâtiment du Secrétariat et achevé de regrouper dans le bâtiment de l'UNDC II les services précédemment installés dans des locaux loués à l'extérieur (bâtiments Chrysler, Continental, Burroughs et Alcoa).

28.71 Les projets ci-après faisaient partie du programme de construction au Siège pour 1978-1983 : projets de construction ayant pour effet d'augmenter le nombre de places dans les salles de conférences 1, 2, 3 et 4, la salle du Conseil de tutelle et celle de l'Assemblée générale; amélioration des installations contiguës à la salle du Conseil de sécurité; construction de locaux pour les installations d'impression et les équipements connexes sous la pelouse située au nord du bâtiment des conférences; rénovation et modification des deuxième et troisième sous-sols du bâtiment des conférences; augmentation du nombre de places et installation de cloisons mobiles dans les salles de conférences 5 et 6; extension de l'extrémité nord du bâtiment des conférences et installation d'un buffet à l'extrémité est du salon des délégués; construction d'une nouvelle cafétéria et d'une nouvelle cuisine et installation de l'équipement de climatisation supplémentaire nécessaire compte tenu des projets ci-dessus. A la fin de 1983, tous ces projets avaient été achevés.

ii) Stratégie pour la période 1984-1989

28.72 L'achèvement du programme d'amélioration et de modernisation des équipements techniques et des installations électriques est prévu au cours de l'exercice biennal 1986-1987.

28.73 On établit actuellement un programme destiné à répondre aux principaux besoins en matière d'entretien des locaux et du matériel au Siège.

28.74 L'augmentation de la superficie des locaux à usage de bureaux au Siège a été telle que le maintien en état des systèmes manuels de planification des locaux prend beaucoup de temps et est inefficace. On examinera les possibilités d'utiliser les techniques informatisées les plus récentes afin de déterminer s'il s'agit là d'une solution efficace et viable compte tenu des coûts.

28.75 Le système informatisé actuel de sécurité et d'alarme est conçu pour pouvoir assurer des fonctions de gestion de l'énergie et d'autres fonctions de maintenance. Cette capacité est actuellement utilisée dans une faible mesure et à titre préliminaire, mais on déterminera son véritable potentiel afin d'améliorer la gestion des bâtiments.

28.76 On examinera la possibilité d'élargir le système automatisé du Groupe des renseignements et de la réception.

e) Activités permanentes

28.77 La plupart des activités relevant du sous-programme ont un caractère permanent. On examinera régulièrement les activités ci-après afin d'améliorer leur efficacité :

- a) Services des études architecturales et techniques;
- b) Services des renseignements et de la réception;
- c) Entretien des installations électriques;
- d) Exploitation et entretien des ascenseurs;
- e) Chauffage, ventilation, climatisation;
- f) Services de nettoyage;
- g) Planification des locaux à usage de bureaux;
- h) Autres services divers.

**SOUS-PROGRAMME 2. COMMUNICATIONS**

a) Texte portant autorisation des travaux

28.78 Le texte portant autorisation du sous-programme est la résolution 32/204 de l'Assemblée générale.

b) Objectifs

28.79 L'objectif général est de fournir de manière efficace les services de communication dont l'Organisation a besoin pour mener à bien ses travaux, et notamment :



a) D'assurer la direction et la coordination des activités et des opérations de communication de l'Organisation des Nations Unies au niveau mondial;

b) De fournir, de gérer, d'exploiter et d'entretenir de manière efficace et efficiente les installations et services de communication nécessaires à l'Organisation pour s'acquitter de sa tâche au Siège, et de conseiller, de planifier et de coordonner les modifications et les améliorations à apporter aux installations et services de communication dans les autres lieux d'affectation afin d'assurer le maximum d'efficacité et de compatibilité;

c) D'améliorer les réseaux et l'appui opérationnel pour les communications avec les bureaux extérieurs de l'ONU, en particulier les principaux bureaux des commissions régionales, ainsi qu'avec les offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi;

d) De suivre les progrès techniques dans le domaine des communications et d'évaluer leur intérêt compte tenu des besoins de l'Organisation en matière de communications et des progrès réalisés en ce qui concerne les services de conférence et les programmes d'information (téléconférences, méthodes de distribution des informations et moyens d'information, par exemple);

e) De fournir des moyens efficaces et fiables de transmission de documents officiels entre les divers bureaux de l'Organisation des Nations Unies, par la valise diplomatique, par correspondance ou par d'autres moyens;

c) Problèmes traités

28.80 Compte tenu de l'accroissement des responsabilités des bureaux extérieurs du fait de la décentralisation, il est nécessaire d'assurer des services de communication plus rapides et plus efficaces entre le Siège et les principaux bureaux extérieurs.

28.81 Etant donné qu'au cours de la décennie écoulée, on a eu recours à de nombreuses solutions improvisées pour résoudre des problèmes précis de communication, il convient de procéder à un réexamen complet de la situation pour faire en sorte que les besoins présents et futurs de l'Organisation soient satisfaits de la manière la plus efficace et la plus économique possible.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

28.82 On a mis au point un réseau de communication intégré utilisant des circuits commerciaux loués pour relier entre eux les principaux lieux d'affectation. Des pourparlers sont en cours avec l'Organisation internationale des télécommunications par satellites (INTELSAT) qui a accordé sous certaines conditions l'accès à ses moyens de transmission par satellites. On a procédé à des expériences pour mettre au point des systèmes d'interprétation simultanée à distance par satellite pour les conférences ayant lieu hors Siège. On a fait des essais de transmission de documents au moyen de matériel de télécopie et de traitement des textes ultrarapide en utilisant les méthodes mises au point par le Service des communications en coopération avec le Département des services de conférence.

28.83 On a achevé la conception et la mise au point du nouveau matériel électronique pour l'interprétation simultanée qui a été installé dans les salles de conférences 7 et 10 ainsi que dans les salles du Conseil économique et social et du Conseil de sécurité. Il est prévu d'installer progressivement un matériel analogue dans les autres salles de conférences. On est en train d'achever la mise au point des nouveaux écouteurs pour les salles de conférences. On a également commencé à automatiser certaines phases du service de la valise diplomatique de façon à améliorer l'information disponible aux fins de la gestion. Des programmes sont en cours pour remplacer du matériel périmé de codage en mode autonome par des systèmes modernes de codage électronique et remplacer le commutateur automatique de messages au centre de communication. On étudie la possibilité de remplacer l'installation téléphonique actuelle par un système dont l'Organisation serait propriétaire.

ii) Stratégie pour la période 1984-1989

24.84 Les principaux programmes pour la période couverte par le plan sont les suivants :

- a) Amélioration des moyens de télécommunication et de l'équipement électronique auxiliaire dans les salles de conférences au Siège, conformément au calendrier établi par l'Assemblée générale;
- b) Installation d'un nouveau système élargi pour les écouteurs dans les salles de conférences au Siège;
- c) Remplacement de l'actuel réseau de radio-téléimprimeur en haute fréquence des Nations Unies par un réseau élargi qui permette d'assurer non seulement les communications téléphoniques, mais également la transmission de documents par télécopie, de données et de télex ainsi que par d'autres services de télécommunications;
- d) Elargissement de la couverture assurée par le réseau de communications par satellites et développement des stations terriennes;
- e) Achèvement de l'étude sur la possibilité pour l'ONU d'acquérir son propre système de communication par satellites et d'autres possibilités;
- f) Fourniture de l'ensemble des services de communication nécessaires pour tous les grands programmes, notamment ceux relatifs à l'information, aux services de conférence, aux missions de maintien de la paix et aux missions spéciales;
- g) Examen des procédures comptables et des procédures de remboursement des dépenses applicables aux services de télécommunications;
- h) Poursuite de l'étude sur le fonctionnement du service de la valise diplomatique afin d'en améliorer l'efficacité et de réduire les coûts;
- i) Installation au Siège d'un nouveau système téléphonique numérique performant par ses capacités de comptabilisation, de contrôle et de traitement des données.

e) Activités permanentes

28.85 Les grands projets énumérés ci-dessus mis à part, la plupart des activités ont un caractère permanent et font régulièrement l'objet d'examens visant à déterminer comment il est possible d'en accroître l'efficacité :

- a) Opérations électroniques dans les salles de conférences;
- b) Opérations du studio de radio-diffusion et d'enregistrement;
- c) Opérations relatives au courrier et à la valise diplomatique;
- d) Services de plantons;
- e) Utilisation du système téléphonique;

f) Opérations du centre de transmission (télégrammes, télex, télécopie et services de codage, notamment).

SOUS-PROGRAMME 3. GESTION DES DOSSIERS

a) Texte portant autorisation des travaux

28.86 Le texte portant autorisation du sous-programme est la résolution 32/204 de l'Assemblée générale.

b) Objectifs

28.87 Les principaux objectifs du sous-programme sont de fournir des conseils sur toutes les phases de la gestion des dossiers actuels, notamment en ce qui concerne la formation des fonctionnaires affectés au classement des dossiers des départements; la tenue à jour d'un registre des dossiers de l'Organisation, la conservation des dossiers non actuels et des archives et la fourniture des services correspondants; et de fournir des conseils sur les questions relatives aux dossiers - actuels ou non - aux bureaux extérieurs de l'Organisation. L'objectif essentiel est d'améliorer la qualité et l'efficacité des services rendus à l'Organisation.

c) Problèmes traités

28.88 Depuis que les services centraux d'enregistrement du Siège ont été remplacés par des systèmes décentralisés dans l'ensemble de l'Organisation, des problèmes se posent pour transférer efficacement les dossiers. Il faut donc améliorer les programmes de gestion des dossiers afin que le Secrétariat puisse tenir à jour et retrouver les informations de manière efficace tant au Siège que dans les bureaux extérieurs.

28.89 Du fait de la croissance de l'Organisation, du transfert d'un volume considérable de dossiers des services centraux d'enregistrement récemment supprimés et de l'augmentation du nombre de dossiers provenant des bureaux extérieurs, le stockage des dossiers pose un grave problème en raison du manque de locaux.

28.90 Le contrôle de la température est un facteur essentiel pour le stockage d'archives. Dans les installations actuelles, le contrôle de la température, particulièrement pour les dossiers qui ne sont pas de type classique, est

inadéquat. Dans les locaux où sont stockés les enregistrements sonores par exemple, les bandes magnétiques se détériorent parce que la température n'est pas constante.

28.91 Si des précautions particulières ne sont pas prises, les documents sur papier de qualité inférieure et à forte teneur en acide sulfurique finiront par se détériorer.

28.92 A l'heure actuelle, on ne connaît ni la nature ni la quantité des archives qui s'accumulent dans les bureaux extérieurs de l'Organisation des Nations Unies, et celles-ci risquent donc d'être perdues de manière définitive. Ce problème s'aggrave du fait qu'il n'y a pas d'administration centrale pour ces bureaux et que leur personnel ne comprend pas d'archivistes professionnels.

28.93 Actuellement, toutes les opérations de gestion des archives sont manuelles, ce qui est coûteux et moins efficace que la gestion automatisée.

28.94 Il n'existe à ce jour aucun système normalisé pour le classement, la protection et le retrait des dossiers.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

28.95 Conformément aux recommandations du Service de gestion administrative, les services centraux d'enregistrement au Siège ont été supprimés et on a procédé à un redéploiement du personnel, du matériel et des locaux; des programmes de gestion des dossiers ont été mis au point et appliqués dans de nombreuses unités administratives du Secrétariat; des fonctionnaires responsables de la gestion des dossiers se sont rendus dans les bureaux extérieurs et ont fourni une assistance en matière de gestion des dossiers; de nouveaux locaux sont devenus disponibles pour le stockage des données en juillet 1984, quand le Programme des Nations Unies pour le développement a libéré certains des locaux qu'il occupait; un groupe de travail sur le déclassement a établi un projet préliminaire de règles de déclassement qui sera soumis au Secrétaire général pour approbation.

ii) Période 1984-1989

28.96 La mise au point des programmes de gestion des dossiers pour les bureaux du Secrétariat se poursuivra; des services consultatifs continueront d'être fournis aux bureaux extérieurs; un registre des systèmes décentralisés d'enregistrement des dossiers sera élaboré afin de centraliser les informations sur les dossiers du Secrétariat; des conseils seront fournis aux organismes des Nations Unies et une collaboration sera instaurée avec eux en matière de gestion des dossiers; le système de programmes détaillés de conservation des dossiers sera élargi pour que l'on puisse identifier tous les dossiers de l'Organisation et leur attribuer une durée de vie déterminée. Ceci permettra d'éliminer les dossiers qui n'ont qu'un intérêt éphémère, de conserver ceux qui gardent une valeur sur le plan administratif et de conserver de manière définitive ceux qui ont valeur de témoignage ou de document d'information. Les programmes de conservation établis au Siège serviront aussi de modèles pour les bureaux extérieurs; un programme systématique d'élimination des dossiers sera établi pour que les bureaux ne soient pas encombrés par des quantités excessives de documents et pour identifier et préserver les documents destinés aux archives; afin de remédier dans une certaine mesure au manque de place pour le stockage des dossiers, des systèmes de rayonnage

permettant d'occuper tout l'espace disponible seront installés dans les locaux de Park Avenue. Ces systèmes permettent de disposer de deux fois plus de place pour les dossiers que les rayonnages traditionnels. Un système sera mis au point pour le déclassement des dossiers.

28.97 Des études de faisabilité sont prévues sur les sujets ci-après :

- a) Installation de climatiseurs dans les locaux de Park Avenue pour empêcher la détérioration des documents;
- b) Utilisation de processus de désacidification et de plastification pour arrêter la détérioration du papier;
- c) Introduction, par souci d'économie et d'efficacité, de la micro-informatique pour la gestion des archives;
- d) Etude des bureaux extérieurs des organismes des Nations Unies pour déterminer s'il est possible de regrouper dans un entrepôt central tous les dossiers non actuels et les archives.

e) Activités permanentes

28.98 Les activités relevant de ce sous-programme sont permanentes et on les examine régulièrement afin d'en améliorer l'efficacité et l'efficience. Elles consistent notamment à :

- a) Assurer la direction et la gestion des activités au Siège, fournir des services consultatifs aux bureaux extérieurs, assurer la coordination avec le Département de l'information en ce qui concerne le projet "Histoire anecdotique", fournir des directives aux organismes des Nations Unies et coopérer avec eux dans le domaine de la gestion des dossiers;
- b) Conseiller l'Organisation sur la gestion des documents actuels, tenir à jour un registre des dossiers de l'Organisation et former le personnel chargé de tâches concernant les dossiers des départements;
- c) Assurer la garde des dossiers non actuels et des archives de l'Organisation des Nations Unies;
- d) Agir en fonction des arrangements prévus pour les dossiers permanents, compte tenu de la définition de ces dossiers;
- e) Assurer la garde des archives sonores et fournir des services de références aux utilisateurs extérieurs ou intérieurs;
- f) Procéder au transfert des dossiers provenant de différents bureaux, évaluer les nouveaux dossiers et éliminer les dossiers périmés.

## CHAPITRE 29. AUTRES SERVICES DE GESTION ET D'APPUI TECHNIQUE

### I. ORIENTATION GENERALE DU GRAND PROGRAMME

29.1 Les activités prévues dans le cadre de ce programme englobent une vaste gamme de services de gestion, de contrôle administratif et d'appui technique fournis au Secrétariat. Bien que les activités les plus importantes soient organisées au Siège, elles se rapportent à des services fournis à l'ensemble de l'Organisation.

29.2 Le principal objectif du Service de gestion administrative est de fournir à l'ensemble du Secrétariat des services consultatifs en matière de gestion. Le Service de gestion administrative identifie les problèmes de gestion ou les domaines dans lesquels il est nécessaire d'améliorer la gestion, assure des services ou effectue des études de gestion sur la demande du Secrétaire général ou des chefs de département et de bureau et donne des conseils à l'administration à tous les niveaux pour la solution des problèmes de gestion.

29.3 La Division de vérification intérieure des comptes joue le rôle d'un service indépendant de vérification des comptes et d'analyse fonctionnelle pour les opérations administratives et financières du Siège de l'Organisation des Nations Unies et des bureaux extérieurs. La Division vérifie également si les transactions financières de l'Organisation sont conformes aux résolutions et règlements pertinents de l'Assemblée générale, évalue l'efficacité des systèmes de contrôle interne et l'exactitude des documents financiers, et s'assure que les ressources sont utilisées de manière efficace, compte tenu des buts auxquels elles ont été affectées. La Division a des bureaux à New York, Genève et Nairobi et peut donc répondre rapidement aux besoins de l'administration en matière de vérification des comptes et d'analyse fonctionnelle.

29.4 Comme les services de l'Organisation sont de plus en plus nombreux à recourir à des techniques nouvelles pour l'exécution de leurs activités au titre des programmes, il est de plus en plus important de coordonner les progrès réalisés pour que l'Organisation des Nations Unies tire les profits et réalise les économies susceptibles de dériver de l'introduction de ces techniques (systèmes de traitement de textes, automatisation du travail de bureau, micro-ordinateurs et communication de données).

29.5 La Division du traitement électronique de l'information et des systèmes d'information élabore et applique des politiques concernant la création et l'exploitation de systèmes d'information intégrés et l'utilisation et l'acquisition de matériel de traitement électronique de l'information, y compris l'élaboration de normes et de directives pour ce type d'installations, à l'intention des départements et bureaux du Siège et d'autres lieux d'affectation.

### II. PROGRAMMES

#### PROGRAMME 1. SERVICE DE GESTION ADMINISTRATIVE

##### SOUS-PROGRAMME. SERVICE DE GESTION ADMINISTRATIVE

###### a) Texte portant autorisation des travaux

29.6 Le texte portant autorisation de ce sous-programme est la résolution 31/94 C de l'Assemblée générale.

b) Objectifs

29.7 L'objectif global de ce sous-programme est de fournir au Secrétariat des services consultatifs en vue d'améliorer la qualité de la gestion. Il est fondamental d'étudier attentivement la structure administrative interne pour s'assurer qu'elle répond avec une efficacité accrue aux besoins d'une Organisation de plus en plus grande, complexe et décentralisée; l'objectif est également de coopérer plus étroitement avec chaque directeur pour résoudre les problèmes opérationnels, et de traiter de façon plus efficace et en temps voulu les problèmes de gestion identifiés, entre autres, par l'Assemblée générale, le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, le CPC, le CCI ainsi que les vérificateurs intérieurs des comptes et les commissaires aux comptes.

c) Problèmes traités

29.8 Les directeurs et chefs de service ont besoin d'un appui, de conseils et d'une formation en matière de techniques de gestion. Ils doivent savoir mettre à profit la masse d'informations nécessaires à la prise de décisions. Trop souvent, lorsque des services consultatifs ont été fournis en matière de gestion, on a surtout insisté sur l'inspection des activités sans tenir suffisamment compte des besoins perçus par les départements opérationnels.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

29.9 Il n'a pas toujours été tiré pleinement profit du potentiel que représente le Service de gestion administrative en tant que catalyseur du changement au sein de l'Organisation. Le programme de travail du Service de gestion administrative a été planifié trop longtemps à l'avance, ce qui ne lui a pas laissé assez de souplesse pour traiter les problèmes à mesure qu'ils apparaissaient. Il a souvent fallu beaucoup trop longtemps pour terminer les examens, d'où le décalage des recommandations par rapport à l'évolution de la situation. Les rapports faisaient parfois une trop large place aux renseignements généraux et ne mettaient par conséquent pas assez l'accent sur les problèmes essentiels. Il a parfois fallu beaucoup de temps pour obtenir des décisions en ce qui concerne les recommandations du Service de gestion administrative, et l'administration a parfois tardé à appliquer ces recommandations.

ii) Stratégie pour la période 1984-1989

29.10 Un effort concerté sera fait pour surmonter les problèmes existants, et les études seront beaucoup plus orientées vers le client qu'elles ne l'ont été jusqu'ici. Avant que ne commence le travail d'examen, les deux parties détermineront en détail des propositions concernant les objectifs et le déroulement des examens. Les clients seront invités à désigner les membres de leur service qui seront appelés à participer aux équipes d'examen du Service de gestion administrative, ce qui facilitera à la fois l'établissement des faits et l'application des recommandations du Service de gestion administrative. Les conclusions des examens effectués seront discutées avant l'établissement du rapport définitif; avec l'administration et celle-ci sera invitée à préciser si le rapport doit comporter plus ou moins de détails. Au sein du Service de gestion administrative lui-même, des mesures seront prises pour recycler et améliorer les compétences du personnel.

29.11 Selon les progrès réalisés dans le développement et la modernisation du réseau de communications de l'Organisation, des services consultatifs améliorés seront mis à la disposition des unités administratives hors Siège pour répondre à leurs besoins en matière de systèmes d'information de gestion.

29.12 Il est également envisagé de fournir des données et des informations aux Etats Membres conformément à des critères qui restent à définir.

e) Activités permanentes

29.13 Les activités suivantes sont exécutées régulièrement : a) fourniture de services consultatifs à l'administration à tous les niveaux, en vue de la solution de problèmes, de l'amélioration de l'exécution de programmes et de l'utilisation des ressources, et en vue de l'introduction de méthodes de travail plus rentables; et b) fourniture de services d'appui fonctionnels au Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion, pour le contrôle des textes administratifs, la tenue du Manuel relatif à l'organisation du Secrétariat et la conception et la réalisation des formulaires.

PROGRAMME 2. SERVICES DE VERIFICATION INTERIEURE DES COMPTES

SOUS-PROGRAMME. SERVICES DE VERIFICATION INTERIEURE DES COMPTES

a) Textes portant autorisation des travaux

29.14 Le texte portant autorisation de ce sous-programme est le Règlement financier de l'Organisation des Nations Unies, tel qu'il a été adopté et tel qu'il est modifié de temps à autre par l'Assemblée générale.

b) Objectifs

29.15 Les objectifs de ce sous-programme sont a) l'examen de tous les documents pertinents et de toutes les mesures prises au Siège ou dans les bureaux extérieurs, pour s'assurer que les engagements de dépense et les dépenses effectuées sont conformes à l'intention de l'Assemblée générale, que les règles, règlements et instructions sont respectés et que les ressources de l'Organisation sont utilisées de manière efficace et économique; b) l'évaluation de l'efficacité des activités et des programmes et de la gestion des systèmes de contrôle interne, et l'établissement de rapports sur les faiblesses et les risques qui en découlent, afin de limiter les éventuelles pertes, utilisations abusives et manoeuvres frauduleuses.

c) Problèmes traités

29.16 A mesure que les activités et les transactions financières de l'Organisation deviennent plus complexes, le contrôle de la gestion et le contrôle financier doivent être surveillés de façon à assurer leur efficacité et à réduire ou minimiser les risques de pertes, de manoeuvres frauduleuses et d'utilisations abusives. La question de l'efficacité des normes de contrôle interne existantes revêt une importance particulière, notamment en ce qui concerne les bureaux extérieurs.



d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

29.17 Des bureaux de la Division de vérification intérieure des comptes ont été mis en place à New York, Genève et Nairobi. Du fait de la décentralisation croissante des unités administratives, de moins en moins de documents comptables sont envoyés au Siège pour examen.

ii) Stratégie pour la période 1984-1989

29.18. Durant la période couverte par le plan, la portée de la vérification des comptes effectuée par les bureaux de la Division de vérification interne des comptes à New York, Genève et Nairobi sera étendue. Des rapports recommandant à l'administration des mesures pour remédier à certains problèmes ou les prévenir seront établis de façon continue pour assurer la protection des avoirs de l'Organisation, diminuer le risque de pertes et d'utilisations abusives, et faire en sorte que les ressources soient utilisées de façon efficace et économique en vue de la réalisation des objectifs fixés. A cet égard, une attention particulière sera accordée aux vérifications informatisées, à l'examen des contrôles internes et à des contrôles détaillés des transactions et des soldes. La Division utilisera de nouvelles méthodes pour l'évaluation de l'exécution des programmes, grâce à l'amélioration des compétences et des pratiques professionnelles, à laquelle contribueront le développement de la formation du personnel et l'utilisation du matériel de traitement des données dont elle a récemment fait l'acquisition.

e) Activités permanentes

29.19 Les services fournis dans le cadre de ce sous-programme sont permanents. Ils comprennent la vérification de la gestion financière et des activités opérationnelles ainsi que des vérifications globales des éléments ci-après :

a) Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies et les commissions régionales (CEA, CESAP, CEE, CESA0 et CEPAL), ainsi que les projets régionaux;

b) Le siège de l'ONUDI et les projets de développement industriel des bureaux extérieurs;

c) Le siège du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) et les projets des bureaux extérieurs relatifs à l'environnement;

d) Le siège du Centre des Nations Unies pour les établissements humains et les projets des bureaux extérieurs relatifs au développement de l'habitat;

e) Le Centre du commerce international CNUCED/GATT;

f) Le siège et les bureaux extérieurs du Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR), ainsi que les programmes d'assistance aux réfugiés exécutés hors Siège;

g) L'Université des Nations Unies et les instituts qui lui sont associés;

h) La Cour internationale de Justice;

- i) Le Fonds des Nations Unies pour la lutte contre l'abus des drogues;
- j) Le Conseil mondial de l'alimentation;
- k) Le Bureau du Coordonnateur des Nations Unies pour les secours en cas de catastrophe;
- l) Les missions de maintien de la paix;
- m) La Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED);
- n) L'Office des Nations Unies à Genève;
- o) L'Office des Nations Unies à Vienne;
- p) les centres d'information des Nations Unies;
- q) Les fonds d'affectation spéciale.

### PROGRAMME 3. INTRODUCTION DE TECHNOLOGIES NOUVELLES

#### SOUS-PROGRAMME. INTRODUCTION DE TECHNOLOGIES NOUVELLES

##### a) Textes portant autorisation des travaux

29.20 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les résolutions 2124 (XX), 2363 (XXII), 2741 (XXV) (par. 3) et 2899 (XXVI) de l'Assemblée générale.

##### b) Ojectif

29.21 L'objectif de ce sous-programme est de permettre à l'Organisation des Nations Unies de bénéficier des avantages et économies qu'apporte l'introduction de technologies modernes, notamment les machines de traitement de textes, la bureautique, les microprocesseurs et la transmission de données.

##### c) Problèmes traités

29.22 La rapidité du progrès technique, qui a abouti à l'apparition des micro-ordinateurs et des ordinateurs individuels, impose des activités de suivi et d'analyse constantes et demande que les résultats soient concrétisés en application rentables pour les activités de programme de l'Organisation. Il reste à mettre au point les techniques et méthodes qui permettront d'accomplir cette tâche. Les problèmes sont d'ordre à la fois technique et administratif. Il s'agit notamment d'évaluer les avantages respectifs de la centralisation ou décentralisation des services informatiques, le rôle des mini et micro-systèmes et l'emploi des machines de traitement de textes et de moyens de communications entre services. L'utilisation optimale des technologies nouvelles demande, en outre, que le personnel bénéficie d'une formation et de services d'appui adéquats, sans que l'organisation du travail, l'utilisation des ressources humaines et l'efficacité en souffrent.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

29.23 De nombreuses unités administratives ont été dotées de postes de travail modernes équipés de machines de traitement de textes ou d'ordinateurs individuels. Dans ces services, la correspondance et le classement des documents se font maintenant au moyen d'opérations électroniques. D'autres services ont simplifié leurs procédures touchant la reproduction sur film et la recherche des documents et ont recours notamment au système de microfiches. Tout ceci suggère déjà une amélioration de l'efficacité et de la productivité des unités administratives et de leur personnel.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

29.24 On fera le point sur les systèmes d'information existants et sur leurs relations. Les usagers recevront des renseignements a) d'ordre général, régulièrement, pour les tenir au courant des faits nouveaux, et b) de caractère plus précis, pour les aider à tirer avantage des systèmes, programmes et services automatisés mis au point dans d'autres domaines. Les informations de caractère général comprendront un répertoire des données des systèmes.

29.25 On examinera les avantages respectifs de la centralisation ou décentralisation des services de calculs, l'utilité des mini et micro-ordinateurs et l'intérêt d'utiliser au maximum les communications entre services. S'agissant de l'emploi de micro-ordinateurs, on établira des critères et politiques qui seront vérifiés dans le cadre de projets pilotes qui serviront en outre à former un personnel d'encadrement chargé par la suite d'assurer une formation à ces techniques. Les autres activités prévues visent la formation de personnel aux techniques d'analyse quantitative et autres techniques de pointe, ainsi que l'emploi service par service de micro-ordinateurs comme moyen d'analyse quantitative des facteurs à considérer au niveau de la prise de décision, de visualisation graphique à des fins d'évaluation, de stockage et de recherche des fichiers de données et d'accès à l'ordinateur central.

29.26 En vue d'assurer la compatibilité du matériel et du logiciel et d'éviter le gaspillage de ressources limitées, on élaborera des politiques en matière de matériel, de logiciel, de liaisons et de normes de communications pour la mise au point de programmes. Une analyse du fonctionnement des nouvelles techniques adoptées permettra de déterminer le matériel nécessaire et d'évaluer l'utilité des installations en place.

29.27 On déterminera les possibilités de mieux actualiser l'information grâce à des systèmes de communications à l'intérieur des services et entre eux, l'objet étant d'offrir un accès plus facile aux banques de données centralisées et de permettre l'échange entre services des résultats d'analyse. Une attention particulière sera accordée à la transmission de données entre le Siège et les bureaux extérieurs et au Siège lui-même.

PROGRAMME 4. TRAITEMENT ELECTRONIQUE DE L'INFORMATION  
ET SYSTEMES D'INFORMATION

Sous-programmes

SOUS-PROGRAMME 1. COORDINATION ET EXECUTION DES POLITIQUES

a) Textes portant autorisation des travaux

29.28 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les résolutions 2124 (XX), 2363 (XXII), 2741 (XXV) (par. 3) et 2899 (XXVI) de l'Assemblée générale.

b) Objectifs

29.29 Ce sous-programme vise à coordonner l'exécution des politiques établies par les organes délibérants en matière de traitement électronique de l'information et des systèmes d'information et à fournir des directives et un appui pour la mise au point et la mise en oeuvre de systèmes et programmes connexes.

c) Problèmes traités

29.30 L'étendue et la complexité croissante des activités de programme de l'Organisation rendent de plus en plus pressante la nécessité de disposer de moyens de traitement électronique de l'information et de services techniques d'appui plus efficaces. Départements et services multiplient leurs demandes de nouvelles applications informatiques et l'évolution rapide de la technologie exige la mise à jour et l'amélioration des moyens existants.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

29.31 De nombreuses demandes résultant du besoin nouveau et croissant d'analyses de systèmes et d'applications techniques étaient en souffrance. En outre, une des difficultés auxquelles se heurtaient les usagers était la lenteur du temps de réponse aux heures de pointe. L'intégrité de la teneur des fichiers informatisés continuait à demander l'adoption de mesures de sécurité et de sauvegarde coûteuses. A ceci s'ajoutait la nécessité d'attirer et de retenir un personnel extrêmement mobile, expert dans divers domaines techniques.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

29.32 Des mesures seront prises pour assurer de la part des services de traitement de l'information une réponse rapide et adéquate aux besoins de l'Organisation. On mettra notamment en place un processus de contrôle officiel permettant de vérifier que les usagers mettent au point et exploitent des systèmes d'application qui respectent les normes de sécurité, de contrôle de qualité et d'exécution.

29.33 Des efforts seront entrepris en vue d'inciter le personnel et les services administratifs à faire un usage plus rentable des ressources informatiques. On s'emploiera également, dans la mesure où le permettent les priorités de programme, à affecter les ressources de domaines où la demande est plus faible à ceux où elle est plus forte et à encourager les usagers à reconnaître le potentiel des microprocesseurs et à proposer des solutions économiques et opportunes.

29.34 D'autres mesures viseront la mise en place de systèmes d'information coordonnés afin de réduire les doubles emplois, chevauchements ou lacunes graves dont souffrent les systèmes actuels.

**SOUS-PROGRAMME 2. SERVICES TECHNIQUES CONSULTATIFS ET SERVICES D'APPUI POUR LES SYSTEMES D'INFORMATION**

a) Textes portant autorisation des travaux

29.35 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les résolutions 2124 (XX), 2363 (XXII), 2741 (XXV) (par. 3) et 2899 (XXVI) de l'Assemblée générale.

b) Objectif

29.36 Ce sous-programme a pour objectif de veiller à ce que toutes les activités de programme autorisées puissent compter sur les services informatiques et autres services techniques d'appui nécessaires, notamment en matière d'analyse de système et de programmation, afin de réaliser le plus efficacement possible les objectifs qu'elles visent.

c) Problèmes traités

29.37 La mise au point de nouveaux systèmes informatiques et l'actualisation et l'amélioration des applications sont un processus qui doit être permanent, car l'évolution des besoins opérationnels des organisations s'accompagne d'une évolution parallèle de leurs besoins en matière d'information.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

29.38 Outre qu'ils avaient accès aux systèmes informatiques pour leurs analyses de système et leur programmation, les services administratifs du Siège bénéficiaient de services consultatifs et d'appui, qui, avec les éléments techniques qui les accompagnent, sont soumis à un contrôle central. De cette sorte, les usagers sont assurés des services correspondant à leurs besoins déclarés. Il y a lieu toutefois d'inciter les unités du Secrétariat à prendre mieux conscience des aspects économiques de l'utilisation des ressources informatiques.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

29.39 On effectuera des études de faisabilité, des analyses de système et des travaux techniques visant à évaluer l'utilité de nouvelles applications et leur incidence sur l'efficacité de l'ensemble du système.

29.40 Les résultats de ces études permettront d'introduire dans les systèmes les éléments techniques de programmation qui répondent le mieux aux besoins de l'Organisation, tout en cherchant à optimiser la rentabilité des services.

**SOUS-PROGRAMME 3. MATERIEL, LOGICIEL ET INSTALLATIONS CONNEXES**

a) Textes portant autorisation des travaux

29.41 Les textes portant autorisation de ce sous-programme sont les résolutions 2124 (XX), 2363 (XXII), 2741 (XXV) (par. 3) et 2899 (XXVI) de l'Assemblée générale.

b) Objectif

29.42 L'objectif de ce sous programme est de veiller à ce que les activités de programme bénéficient d'installations et de services informatiques appropriés en bon état de fonctionnement en vue de réaliser effectivement les objectifs qu'elles visent.

c) Problèmes traités

29.43 Il existe un besoin pressant de services d'ordinateurs en direct à réponse rapide et accessibles en permanence. Ces services sont devenus un instrument si essentiel des services communs de l'Organisation qu'en leur absence nombre d'entre eux seraient tout simplement incapables d'exécuter leurs activités de programme. En outre, le système doit avoir les moyens de faire face au volume de travail qui lui est imposé par les demandes d'unités administratives et d'assurer ainsi un temps de réponse qui leur permette de fonctionner efficacement. Ceci est particulièrement important dans le cas des systèmes d'information qui sont groupés et fusionnés pour servir à la fois des services techniques et administratifs. Une autre question prioritaire est de disposer d'un système de sécurité sûr pour éviter l'accès non autorisé à des informations vitales pour l'Organisation, leur perte ou leur destruction.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

29.44 Les unités administratives du Siège ont accès à un gros ordinateur central IBM (modèle 3081) et à des mémoires à disque. Le système de New York est également relié par télécommunication à Genève, où le Centre international de calcul fournit des services aux unités du Siège par l'intermédiaire du Service de calcul de New York.

29.45 Le matériel et le logiciel fournis aux départements et bureaux sont centralement contrôlés. Des usagers extérieurs, comme le PNUD et le FISE, bénéficient de services moyennant un remboursement au chapitre des recettes du budget de l'ONU et d'autres usagers du système reçoivent les services correspondant à leurs besoins déclarés. Les usagers toutefois ne tirent pas toujours avantage comme ils le pourraient des ressources informatiques.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

29.46 Dans un souci de continuité des opérations, des mesures continueront à être prises afin qu'en cas d'arrêt de fonctionnement d'un élément les services soient assurés par d'autres éléments. Les horaires d'opération seront prolongés au-delà de la semaine normale de travail. On établira des plans visant à mieux répartir le volume de travail et à garantir davantage la continuité des opérations, grâce notamment à l'emploi de microtechnologies avancées.

29.47 Pour assurer une capacité suffisante aux services qui ont des systèmes critiques, des dispositions seront prises en vue de répartir, chaque fois que possible, la charge de travail entre des systèmes plus petits et d'acquérir et d'installer du matériel perfectionné. Les besoins en termes de capacité seront basés naturellement sur l'examen détaillé des descriptifs de système, qui indiquent non seulement les ressources informatiques nécessaires, mais aussi les éléments des

systemes qui devront bénéficier de services d'appui. Des mécanismes de suivi permettront d'assurer une utilisation des ressources informatiques des principaux systemes conforme aux projections.

**SOUS-PROGRAMME 4. PARTICIPATION AU SYSTEME INFORMATIQUE DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES ET AUX ACTIVITES DES SYSTEMES D'INFORMATION**

a) Texte portant autorisation des travaux

29.48 Le texte portant autorisation de ce sous-programme est la résolution 1982/71 du Conseil économique et social.

b) Objectif

29.49 Aider le Comité consultatif pour la coordination des systèmes d'information (CCCSI) à exécuter son programme de travail.

c) Problèmes traités

29.50 Le Conseil économique et social a souligné la nécessité de donner accès à tous les Etats Membres, aux pays en développement notamment, aux bases de données du système des Nations Unies. Bien que les organismes eux-mêmes aient recours à ces bases de données dans le cadre de leur programme de travail, elles ne sont ni facilement accessibles aux Etats Membres ni bien coordonnées.

d) Stratégie pour la période 1984-1989

29.51 Une assistance sera fournie au CCCSI pour l'aider à réaliser ses objectifs et l'on continuera comme prévu à participer à l'exécution de son programme de travail. L'Organisation des Nations Unies participe aux programmes de travail ci-après :

- a) Répertoire des activités de développement;
- b) Répertoire des bases de données et des systèmes d'information de l'Organisation des Nations Unies;
- c) Catalogue des publications par série de l'ONU;
- d) Base de données sur la documentation concernant le développement;
- e) Services de communication informatisés;
- f) Terminologie d'indexation;
- g) Accès aux bases de données de l'ONU.

ANNEXE II

PROJET DE PLAN A MOYEN TERME POUR LA PERIODE 1984-1989

CHAPITRE 30. SERVICES DE CONFERENCE ET BIBLIOTHEQUES

TABLE DES MATIERES

	<u>Paragrap</u> hes	<u>Pages</u>
I. ORIENTATION GENERALE DU GRAND PROGRAMME .....	30.1-30.12	78
II. PROGRAMMES .....	30.13-30.191	80
<u>Programme</u> 1. Service de la rédaction et des documents officiels .....	30.13-30.48	80
Sous-programmes .....	30.13-30.48	80
1. Service de la rédaction .....	30.13-30.25	80
2. Service de contrôle des documents .....	30.26-30.42	82
3. Service de sténodactylographie .....	30.43-30.48	84
<u>Programme</u> 2. Interprétation et service des séances .....	30.49-30.68	86
Sous-programmes .....	30.49-30.68	86
1. Planification et service des séances .....	30.49-30.56	86
2. Service d'interprétation .....	30.57-30.62	87
3. Service de sténographes-rédacteurs de séance ..	30.63-30.68	88
<u>Programme</u> 3. Service de traduction .....	30.69-30.82	89
Sous-programme .....	30.69-30.82	89
Service de traduction .....	30.69-30.82	89
<u>Programme</u> 4. Service de publication .....	30.83-30.120	92
Sous-programmes .....	30.83-30.120	92
1. Service d'impression .....	30.83-30.94	92
2. Service de reproduction .....	30.95-30.104	94
3. Service de distribution .....	30.105-30.114	95
4. Service des ventes .....	30.115-30.120	97



TABLE DES MATIERES (suite)

	<u>Paragrap</u> hes	<u>Pages</u>
<u>Programme 5.</u> Service de la Bibliothèque		
Dag Hammarskjöld .....	30.121-30.151	98
Sous-programmes .....	30.121-30.151	98
1. Collecte et organisation de l'information .....	30.121-30.137	98
2. Service de bibliothèque et d'information .....	30.138-30.151	100
<u>Programme 6.</u> Service de conférence (Genève) .....	30.152-30.174	103
Sous-programmes .....	30.152-30.174	103
1. Service de conférence .....	30.152-30.156	103
2. Service d'interprétation .....	30.157-30.161	103
3. Service linguistique .....	30.162-30.167	104
4. Service des publications .....	30.168-30.174	105
<u>Programme 7.</u> Service de la Bibliothèque, Genève .....	30.175-30.183	107
Sous-programme .....	30.175-30.183	107
Service de la Bibliothèque, Genève .....	30.175-30.183	107
<u>Programme 8.</u> Services de conférence et de bibliothèque		
bibliothèque, Vienne .....	30.184-30.191	108
Sous-programme .....	30.184-30.191	108
Service de conférence .....	30.184-30.191	108

## CHAPITRE 30. SERVICES DE CONFERENCE ET BIBLIOTHEQUES

### I. ORIENTATION GENERALE DU GRAND PROGRAMME

30.1 Les activités des services de conférence ne constituent pas un programme intégré au sens strict des termes planification et budgétisation de programmes; elles représentent toutefois un élément essentiel de tous les grands programmes de l'Organisation dont elles font partie intégrante. Les services de séances, de documentation et de bibliothèque sont assurés pour satisfaire les besoins des organes intergouvernementaux, des organes subsidiaires et des départements organiques. Ainsi, dans une large mesure, ni le volume ni le calendrier des travaux ne sont contrôlés ou programmés par les services organisationnels chargés de les mener à bien. Du fait que la demande de services est en augmentation constante, il devient indispensable : a) de prévoir la forme que prendra cette demande, et b) d'améliorer la gestion et de rationaliser les procédures afin de fournir les services de la façon la plus efficace et rentable possible.

30.2 Les tendances prévisibles pour la période couverte par le plan à moyen terme sont examinées ci-après :

#### Complexité croissante du programme des réunions

30.3 Elle continuera de se manifester sous les trois aspects suivants : a) maintien de l'utilisation de Vienne et, à plus long terme, de Nairobi comme grands centres de conférences des Nations Unies; b) organisation d'un plus grand nombre de conférences, réunions et séminaires dans le cadre d'arrangements avec les pays hôtes, et c) recours de plus en plus fréquent aux consultations et réunions de groupes "officieuses" qui complètent ou remplacent les réunions extraordinaires prévues des organes intergouvernementaux et qui nécessitent des services de séances. Outre les mesures spécifiques à prendre dans le cadre des divers sous-programmes, il sera nécessaire de maintenir le rôle de coordination que joue au Secrétariat le Secrétaire général adjoint aux services de conférence eu égard à ces activités, et de doter son bureau des moyens nécessaires pour assurer une gestion souple et adaptée aux besoins.

#### Demande croissante de documentation

30.4 La création de nouveaux organes subsidiaires et l'examen de nouvelles questions qu'implique l'augmentation des points de l'ordre du jour amènent à élaborer un nombre croissant de documents d'information, de résolutions et de rapports. Le seul moyen d'éviter un renforcement constant des services de documentation consiste à avoir toujours à l'esprit les principes du contrôle et de la limitation de la documentation. Il faudra suivre de près, sous l'égide du Comité des conférences, tous les aspects de la production de la documentation et des comptes rendus de séances.

#### Utilisation du chinois comme langue officielle et comme langue de travail

30.5 En vertu des arrangements existants, les services linguistiques chinois ne sont pas organisés de la même façon que les autres; en conséquence, les services de documentation - en particulier en ce qui concerne les comptes rendus de séances - n'ont pas été assurés à un niveau équivalent à celui des autres services linguistiques. Au cours de la période couverte par le plan, les services en chinois seront portés au même niveau que pour les autres langues officielles.

## Evolution des techniques

30.6 Les machines de bureau et de reproduction ont connu récemment une évolution considérable, qui se poursuivra, ce qui amène inévitablement à modifier les méthodes de travail. L'exécution du programme d'innovations techniques proposé et approuvé pour la première fois par l'Assemblée générale à sa trente-deuxième session (A/C.5/32/11 et résolution 32/207 de l'Assemblée, du 21 décembre 1977) continuera pendant toute la période couverte par le plan et affectera tous les aspects du programme de travail.

30.7 Le programme d'innovations techniques a pour objectif général d'étendre l'utilisation du matériel électronique à tous les services appropriés de la chaîne de production des documents et, en fin de compte, de regrouper les diverses installations en un réseau qui couvrira non seulement le Siège, mais également les autres lieux d'affectation, et dont le premier élément sera une liaison New York-Genève. Un objectif supplémentaire est l'introduction de techniques informatisées pour aider le Département dans des opérations complexes de gestion, telles que l'établissement de statistiques relatives au volume de travail et au rendement, le contrôle des coûts dans la Section des impressions et de la reproduction ainsi que le contrôle des inventaires dans la section de la distribution.

30.8 Il convient de noter que le coût du matériel électronique a régulièrement diminué alors que celui des autres éléments, de la main-d'oeuvre en particulier, continue d'augmenter rapidement, ce qui pose un problème mais offre des possibilités : il s'agit en effet de faire face plus efficacement à un volume de travail toujours croissant pendant les périodes de pointe, telles que les sessions de l'Assemblée générale, tout en limitant les coûts. L'introduction de techniques et de matériel d'automatisation devrait permettre de réduire le coût unitaire de la main-d'oeuvre en augmentant la productivité.

30.9 Pour certaines opérations du Département, telles que la reproduction, la distribution et la vente, il faut constamment avoir recours à l'information et au contrôle en matière de gestion pour améliorer l'efficacité.

30.10 Il est prévu qu'au cours de l'exercice biennal 1984-1985, de nombreuses fonctions du Bureau du Secrétaire général adjoint et du Service administratif du Département pourraient être exercées plus efficacement si on mettait au point des méthodes d'utilisation de l'informatique ou des machines de traitement des textes. Ces dernières se sont révélées indispensables aux travaux du Comité des publications, en particulier pour l'établissement du programme biennal de publications. Dans le Service administratif, le matériel de traitement des textes est déjà utilisé pour tenir à jour le tableau d'effectifs avec du matériel électronique, mais des applications plus complexes peuvent et devraient être mises au point. Par ailleurs, il convient d'automatiser le traitement des données relatives aux biens ou services demandés par le Département et aux allocations de crédits dont il bénéficie. Les diverses divisions du Département seront également dotées dans une certaine mesure de matériel électronique, comme il est indiqué aux rubriques décrivant leurs stratégies respectives.

30.11 L'application d'innovations techniques dans les services de conférence, dont les activités peuvent être améliorées par l'utilisation de matériel électronique est en bonne voie au Siège et elle vient de commencer à l'Office des Nations Unies à Genève. On prévoit d'installer du matériel similaire pour les services de

conférence dans d'autres lieux d'affectation, de sorte qu'un réseau interconnecté sera constitué et qu'aux avantages qu'en tire chacun des bureaux pourra s'ajouter l'amélioration des communications entre les bureaux.

30.12 Il faudra apporter un appui continu à tous les services qui ont été dotés de matériel électronique. Il s'agit notamment de surveiller constamment le fonctionnement des machines déjà installées, de recycler le personnel déjà formé, de former de nouveaux fonctionnaires, de mettre au point et de suivre l'application des procédures dans chaque service, d'entretenir des relations avec le personnel chargé du service après-vente pour assurer le bon fonctionnement des machines. La conception de nouveaux programmes ou la sélection et l'utilisation de programmes informatiques existants pour un grand nombre d'applications spécifiques nécessaires au Département font aussi partie intégrante du programme en cours d'innovations techniques. Par ailleurs, il faut mettre au point, entretenir et appuyer le réseau de production de la documentation qui prend corps actuellement. Il est également indispensable de maintenir des rapports permanents avec d'autres services de l'Organisation qui participent eux aussi à la mise au point des systèmes électroniques afin d'assurer que ceux-ci soient compatibles.

## II. PROGRAMMES

### PROGRAMME 1. SERVICES DE LA REDACTION ET DES DOCUMENTS OFFICIELS

#### Sous-programmes

#### SOUS-PROGRAMME 1. SERVICE DE LA REDACTION

##### a) Mandat

30.13 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organisation, section Q/Rev.2 et Corr.1.

##### b) Objectifs

30.14 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants :

- i) Veiller, par le biais de l'édition, à ce que les documents et publications des Nations Unies soient exacts quant à la forme, compréhensibles et se prêtent à être traduits;
- ii) Faire office de centre d'information eu égard aux questions de fond ou de forme qui pourraient affecter la traduction de ces documents dans les six langues officielles;
- iii) Assurer le respect des règles promulguées par l'Assemblée générale au sujet du contrôle et de la limitation de la documentation;
- iv) Formuler des normes et règles en matière d'édition;
- v) Rectifier et préparer pour l'impression les versions définitives et harmonisées sur le plan linguistique des Documents officiels de l'Organisation des Nations Unies.
- vi) Publier quotidiennement le Journal des Nations Unies.

c) Problèmes traités

30.15 La documentation parlementaire doit généralement être produite dans des délais très courts; ce problème est encore aggravé par le fait que le volume de travail est irrégulier et dépend de circonstances sur lesquelles le Département n'exerce aucun contrôle.

30.16 Le calendrier de production des documents officiels doit être respecté.

30.17 Bien que le chinois soit devenu en 1974 une langue de travail de l'Assemblée générale et du Conseil de sécurité, les services fournis dans cette langue étaient limités, en raison initialement du manque de personnel suffisamment qualifié. Ce problème a été résolu dans une large mesure, et l'Etat Membre concerné a donc demandé officiellement des services plus complets équivalents à ceux des autres langues officielles; il faudrait notamment prévoir à cet égard la création d'un service d'édition des documents officiels chinois.

30.18 Il reste encore à résorber l'arriéré de comptes rendus définitifs des séances du Conseil de sécurité en 1976 et de l'Assemblée générale en 1974 et 1975.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

30.19 A la fin de 1983, le Journal était publié quotidiennement, tant lors de la session de l'Assemblée générale que pendant les réunions ordinaires des organes. La Section d'édition des documents officiels a) est parvenue avec la Division des affaires de l'Assemblée générale à un consensus quant à l'application d'un nouveau système pour le traitement des résolutions adoptées par l'Assemblée générale sous la forme A/RES, et b) a terminé d'éditer la moitié environ de l'arriéré des comptes rendus des séances du Conseil de sécurité en 1976.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

30.20 Le Service de la rédaction continuera, grâce à une coordination plus étroite avec la Section du contrôle des documents, de participer au processus de production dès l'étape de la planification, ce qui lui permettra de mieux échelonner ses travaux.

30.21 En 1984, la Section d'édition des documents officiels commencera à revoir ses procédures relatives à l'établissement de la version définitive des résolutions de l'Assemblée générale en vue d'en accélérer l'impression. Il est prévu que cette activité fera l'objet d'un examen et de révisions continus pendant toute la période du plan (1984-1989). L'utilisation, par les différents groupes de la Section de sténodactylographie, de matériel de traitement des textes pour apporter des modifications rédactionnelles aux documents officiels provisoires déjà établis et mis en mémoire devrait constituer la pierre angulaire de cet effort. Grâce aux machines de traitement des textes, il sera possible de produire la version éditée des documents officiels à partir du texte provisoire sans qu'il soit nécessaire de le dactylographier à nouveau. Les versions définitives seraient donc disponibles beaucoup plus tôt que dans le passé.

30.22 Il faudra mettre en place vers la fin de 1984 un effectif restreint d'éditeurs chinois pour aider à éditer les résolutions adoptées par l'Assemblée générale à sa trente-neuvième session et préparer la création d'un service à part

entière d'édition des documents officiels qui devra être à pied d'oeuvre en 1985 au plus tard pour s'occuper notamment des comptes rendus sténographiques des séances de l'Assemblée pendant sa trente-huitième session.

30.23 Au cours de l'exercice biennal 1984-1985, des efforts intensifs seront déployés pour éliminer avant la fin de 1985 l'arriéré des documents officiels.

30.24 Le Journal sera désormais publié avec du matériel électronique, et une liaison électronique sera établie pour les activités de composition de la Section de la reproduction.

e) Fonctions de caractère continu

30.25 Toutes les fonctions décrites dans le présent sous-programme ont un caractère continu. Le Journal est publié quotidiennement; la documentation parlementaire est éditée en fonction des besoins; les documents officiels sont édités à un rythme de 25 pages par jour dans toutes les langues.

SOUS-PROGRAMME 2. SERVICE DE CONTROLE DES DOCUMENTS

a) Mandat

30.26 Les attributions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organization, section Q/Rev.2 et Corr.1.

b) Objectifs

30.27 Les objectifs généraux du sous-programme sont les suivants :

- i) Veiller, par des activités appropriées de planification, d'échelonnement et de suivi, à ce que tous les documents, comptes rendus de séances et publications produits au Siège soient traités en temps voulu, avec efficacité et à moindres frais;
- ii) Assurer le respect de toutes les dispositions et règles relatives au contrôle et à la limitation de la documentation adoptées par les principaux organes de l'Organisation des Nations Unies ou publiées par le Secrétaire général;
- iii) Tenir des statistiques précises sur les activités du Service des conférences à l'Organisation des Nations Unies

c) Problèmes traités

30.28 La répartition inégale des réunions et conférences au cours de l'année, les sessions d'organes importants étant concentrées pendant certaines périodes, a abouti à une surcharge périodique de travail pour les services de production de la documentation, ce qui entraîne de fréquents retards dans la publication des documents.

30.29 Du fait d'inexactitudes persistantes dans les estimations du volume de travail fournies par les services organiques et du retard avec lequel sont soumis les manuscrits au Département des services de conférence pour traitement, souvent bien au-delà des dates indiquées dans les prévisions pertinentes, la planification

des ressources est d'une efficacité limitée, ce qui se traduit par des conflits de priorité, et parfois l'établissement de documents importants avec une précipitation indue.

30.30 Comme les services participant à la production de la documentation déterminent l'importance des ressources qui leur sont nécessaires et décident de leur affectation sur la base des estimations du volume de travail et des prévisions de présentation des documents, des erreurs importantes dans les estimations ou des retards considérables dans la présentation nuisent à l'utilisation efficace des ressources disponibles. A certains moments, un volume de travail particulièrement important qui n'était pas attendu met les services compétents dans l'impossibilité de traiter tous les documents et de les distribuer à temps, à d'autres, le volume de travail ne correspond pas aux prévisions et les ressources prévues à cette fin sont gaspillées.

30.31 L'utilisation de techniques différentes pour quantifier le volume de travail afin d'établir les statistiques concernant les divers aspects du service des conférences a suscité dans le passé des désaccords sur les chiffres définitifs relatifs au rendement utilisés aux fins de la planification.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

30.32 Des procédures de coordination ont été instaurées entre la Section du contrôle des documents et la Section de la planification et du Service des séances pour veiller à ce que la capacité de traitement de la documentation du Département soit prise en considération lors de l'établissement du calendrier des réunions.

30.33 On a cherché à faire mieux respecter le calendrier de planification et de présentation des documents (voir document ST/AI/189/Add.23) en suivant de plus près l'envoi des manuscrits à la Section du contrôle des documents et en consultant régulièrement les services qui soumettent des documents.

30.34 Grâce à une affectation mieux équilibrée des priorités dans les services chargés de traiter la documentation, les délais de publication des comptes rendus de séance ont été améliorés, sans compromettre pour autant la production des documents à établir avant et pendant la session qui doivent être publiés eux aussi avec les ressources disponibles.

30.35 De nouvelles méthodes statistiques permettant de quantifier avec plus de précision le volume de travail du Service de conférence ont été mises au point et appliquées en 1983.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

30.36 La Section du contrôle des documents participera plus étroitement à l'échelonnement et à la planification des réunions et conférences, et les projections relatives au volume de travail et à la capacité de traitement constitueront désormais un facteur dont il sera systématiquement tenu compte dans les décisions relatives au calendrier des conférences et réunions.

30.37 Les méthodes actuelles de prévision du volume de travail seront examinées en 1984 en vue d'obtenir des projections plus précises ainsi que des engagements plus fermes sur les dates de présentation des documents.

30.38 On affinera les techniques de traitement à distance des documents pour les réunions tenues hors du Siège, qui ont été mises au point par la Section de contrôle des documents et la Section des services techniques du Bureau des services généraux en vue d'optimiser l'utilisation des ressources disponibles.

30.39 Une coordination plus étroite sera établie entre les services du contrôle des documents de New York, Vienne et Genève en vue d'assurer conjointement le traitement des documents dans deux ou plusieurs de ces villes chaque fois que cela sera jugé possible et économique. Ces arrangements deviendront plus efficaces lorsque des liaisons de traitement des textes seront mises en place entre les trois centres.

30.40 Les résultats obtenus avec les nouvelles méthodes statistiques adoptées en 1983 seront examinés en 1984 en vue d'en vérifier l'exactitude et de rationaliser leur application.

30.41 La Section du contrôle des documents deviendra la cheville ouvrière d'un système de contrôle électronique de la production qui permettra de suivre en permanence tous les documents qui se trouvent dans la filière de production, et d'établir les rapports statistiques indispensables à la planification et à la budgétisation appropriées des ressources. Ce système comportera des avantages pour toutes les autres divisions participant au processus de production des documents.

e) Fonctions de caractère continu

30.42 Presque toutes les fonctions relevant du sous-programme ont un caractère continu et sont exécutées quotidiennement. Il s'agit notamment :

- i) De planifier le calendrier de production des documents et publications en fonction des besoins des réunions et programmes de l'Organisation des Nations Unies;
- ii) De réceptionner les manuscrits émanant des départements qui les établissent en veillant à ce qu'ils soient conformes aux normes techniques, de les enregistrer et de les transmettre aux services compétents pour traitement;
- iii) D'affecter les priorités et de fixer des dates d'échéance pour les différents documents et de suivre leur traitement pour veiller à ce qu'ils soient distribués en temps voulu ;
- iv) De coordonner les activités des différents services participant au processus de production en maintenant en permanence des contacts étroits avec les fonctionnaires responsables, pour assurer que les documents et publications soient acheminés sans heurts à travers le système.

SOUS-PROGRAMME 3. SERVICES DE STENODACTYLOGRAPHIE

a) Mandat

30.43 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organisation (sect. Q/Rev.2 et Corr.1.



b) Objectifs

30.44 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants :

- i) Produire, avec du matériel classique ou électronique, la copie au net des documents et publications dans les six langues officielles;
- ii) Assurer des services de sténodactylographie et de transcription à la section des sténographes-rédacteurs de séance de la Division d'interprétation et des séances;
- iii) Fournir une installation centrale pour la production de la correspondance et des notes verbales à l'intention de destinataires multiples.

c) Problèmes traités

30.45 Les problèmes traités sont les suivants :

- i) La nécessité de réduire la charge incombant aux fonctionnaires du fait de l'arrivée par à-coups de travail sans accroître les coûts ni compromettre la qualité;
- ii) La nécessité d'améliorer la présentation de la documentation produite par le Groupe de la correspondance.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

30.46 L'installation de matériel de traitement des textes dans les centraux dactylographiques anglais, espagnol et français au cours de la période 1979 à 1983 a déjà eu un effet significatif sur leur efficacité et sur la qualité des documents produits dans ces langues. On prévoit également que l'introduction de ce matériel dans la Section des sténographes-rédacteurs de séance de la Division d'interprétation et des séances, qui a commencé en 1983 dans le cas des services anglais et espagnol évitera à la Section de sténodactylographie de retaper plusieurs fois les comptes rendus sténographiques. La présentation des notes verbales produites par le Groupe de la correspondance a été améliorée par l'introduction de ce même matériel en 1983.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

30.47 L'installation de matériel de traitement des textes dans les centraux dactylographiques arabe, chinois et russe au cours de l'exercice biennal 1984-1985 devrait avoir des résultats similaires à ceux qui ont été déjà obtenus dans les centraux anglais, espagnol et français. On prévoit pour 1984 l'amélioration des installations des services des sténographes-rédacteurs de séance anglais et espagnol ainsi que l'introduction de matériel de traitement de textes dans le service des sténographes-rédacteurs de séance français. Les activités du Groupe de la correspondance seront améliorées grâce à l'utilisation de matériel électronique et mécanique.

e) Fonctions de caractère continu

30.48 Toutes les fonctions relevant du sous-programme ont un caractère continu et sont exécutées quotidiennement.

PROGRAMME 2. INTERPRETATION ET SERVICE DES SEANCES

Sous-programmes

SOUS-PROGRAMME 1. PLANIFICATION ET SERVICE DES SEANCES

a) Mandat

30.49 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organisation, section Q/Rev.2 et Corr.1.

b) Objectifs

30.50 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants :

i) Objectifs intergouvernementaux : donner à l'Assemblée générale des conseils au sujet du calendrier des conférences; prendre au nom de l'Assemblée les dispositions appropriées en cas de dérogations apportées au calendrier des conférences approuvé ayant des incidences administratives et financières; recommander à l'Assemblée les moyens d'assurer une répartition optimale des ressources, installations et services en matière de conférences, eu égard notamment à la documentation, afin d'en garantir l'utilisation la plus efficace; donner à l'Assemblée des avis quant aux besoins actuels et futurs de l'Organisation en ce qui concerne les services, les installations et la documentation en matière de conférences; conseiller l'Assemblée sur les moyens d'assurer une meilleure coordination de tout ce qui a trait aux conférences au sein du système des Nations Unies, notamment des services et installations de conférence, et procéder aux consultations appropriées à cet égard.

ii) Objectifs généraux du Secrétariat : mettre au point, planifier et coordonner le calendrier des conférences et des réunions de l'Organisation des Nations Unies et, après approbation par l'Assemblée générale, le publier sous forme de document et le modifier selon que de besoin; établir et coordonner le programme des réunions du Siège, allouer des salles de conférence et prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer le service des séances; coordonner et desservir les réunions tenues hors Siège, mais organisées par le Siège.

c) Problèmes traités

30.51 Le problème central est l'augmentation du nombre de réunions d'organismes des Nations Unies dans tous les centres de conférences. Au Siège, il faudrait disposer d'installations de conférence plus souples et plus efficaces qui seraient en mesure d'offrir par ailleurs les meilleurs services techniques possibles aux représentants des Etats Membres. Le fait que les réunions des organismes des Nations Unies soient de plus en plus souvent organisées hors des villes-sièges est un autre sujet de préoccupation important, car cela exige une planification considérable au Siège, l'envoi de missions de planification ou de coordination

avant ou pendant les réunions, et l'affectation d'heures de travail à ces fins. Un autre problème posé par la tenue de réunions hors des sièges établis est que cela a des conséquences néfastes sur les ressources du Département des services de conférence : perte des économies d'échelles réalisables au Siège et perte de capacité entraînée par les voyages aller et retour du personnel se rendant sur les lieux de la réunion.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

30.52 Du personnel temporaire a été affecté à la Section de la planification et du Service des séances afin de lui permettre de faire face à l'augmentation considérable du nombre des missions de planification et à la diminution consécutive de sa capacité d'exécuter les tâches qui lui sont dévolues au Siège.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

30.53 La Division d'interprétation et des séances est résolue à continuer d'appuyer le programme actuel de modernisation et d'amélioration des installations des salles de conférence du Siège, en particulier l'installation de matériel électronique, à améliorer la qualité des services d'interprétation et autres services assurés dans les salles de conférence (vote électronique, traitement de textes sur place). La Division juge hautement souhaitable d'aménager l'espace avec un maximum de souplesse de façon à pouvoir adapter une grande salle aux besoins d'un ou de plusieurs organes restreints.

30.54 L'une des solutions à long terme de certaines des difficultés éprouvées à satisfaire les besoins en personnel imputables à la tenue de réunions hors des sièges établis, que l'on étudie activement, est offerte par les télécommunications (services de conférence à distance, utilisés par exemple pour UNISPACE 82).

30.55 Les possibilités d'avoir recours aux ordinateurs pour établir le calendrier et les coûts des conférences et allouer les ressources seront aussi envisagées.

e) Fonctions de caractère continu

30.56 Presque toutes les fonctions relevant de ce sous-programme ont un caractère continu et sont exécutées quotidiennement.

SOUS-PROGRAMME 2. SERVICE D'INTERPRETATION

a) Mandat

30.57 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organisation, section Q/rev.2 et Corr.1.

b) Objectifs

30.58 L'objectif de ce sous-programme est d'assurer une interprétation simultanée vers et depuis les six langues officielles de l'Organisation des Nations Unies - anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe - lors des conférences et réunions tenues au Siège et ailleurs, et de former des interprètes.

c) Problèmes traités

30.59 Il n'a pas été facile pour l'Organisation de nommer à des postes permanents des interprètes pleinement qualifiés dans toutes les combinaisons de langues requises. Cela a aggravé les difficultés rencontrées lors du recrutement de personnel temporaire pour les périodes chargées, au printemps et pendant les sessions de l'Assemblée générale.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

30.60 Le Service d'interprétation peut normalement assurer 70 séances par semaine. Ses effectifs sont complétés par du personnel temporaire au printemps et pendant les sessions de l'Assemblée générale, ce qui lui permet de porter sa capacité à 100 séances par semaine ou plus pendant les périodes de pointe.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

30.61 Le Service continuera d'améliorer son programme de formation afin de contribuer à accroître le nombre d'interprètes qualifiés disponibles. En outre, on étudiera la possibilité de mettre en oeuvre un programme d'affectation automatisé visant à aider le Service à s'acquitter de la tâche complexe qui consiste à répartir le personnel de façon à couvrir les différentes séances.

e) Fonctions de caractère continu

30.62 Toutes les fonctions relevant de ce sous-programme ont un caractère continu et sont exécutées quotidiennement en fonction des besoins.

**SOUS-PROGRAMME 3. SERVICES DE STENOGRAPHERS-REDACTEURS DE SEANCE**

a) Mandat

30.63 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organisation, section Q/Rev.2 et Corr.1.

b) Objectifs

30.64 L'objectif du sous-programme est de fournir des services officiels de sténographie et rédaction de séance en anglais, arabe, espagnol, français et russe au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale et à d'autres organes habilités et de former des sténographes-rédacteurs de séance aux exigences et aux procédures spécifiques des organismes des Nations Unies.

c) Problèmes traités

30.65 Certains comptes rendus sténographiques sont maintenant établis en chinois, par le biais de la traduction. Cet arrangement ne s'est pas révélé satisfaisant.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

30.66 Bien que le chinois soit devenu une langue de travail du Conseil de sécurité et de l'Assemblée générale en 1974, conformément à la résolution 345 (1974) du Conseil de sécurité et à la résolution 3189 (XXVIII) de l'Assemblée générale, pour diverses raisons, et notamment à cause des difficultés rencontrées initialement pour recruter en nombre suffisant du personnel qualifié, des comptes rendus sténographiques de ces deux organes et d'autres organes habilités à en bénéficier ont été établis de façon sélective au moyen de traductions faites par des membres du Service chinois de traduction.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

30.67 Un groupe chinois de sténographes-rédacteurs de séance sera constitué et chargé de l'établissement en chinois de comptes rendus sténographiques pour tous les organes. Au cours de la période du plan, le principal effort d'innovation portera sur une conversion complète de tous les groupes linguistiques de sténographes-rédacteurs de séance aux systèmes de traitement de textes, à commencer par les groupes anglais, français et espagnol.

e) Fonctions de caractère continu

30.68 Toutes les fonctions relevant de ce sous-programme ont un caractère continu et sont exécutées quotidiennement en fonction des besoins.

PROGRAMME 3. SERVICES DE TRADUCTION

Sous-programme

SOUS-PROGRAMME. SERVICES DE TRADUCTION

a) Mandat

30.69 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organization, Section Q/Rev.2 et Corr.1.

b) Objectifs

30.70 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants :

- i) Objectifs généraux du Secrétariat : traduire et réviser les documents, les documents officiels, la correspondance officielle et les publications; participer au recrutement des traducteurs et former des traducteurs nommés au Siège et en d'autres lieux d'affectation; faire exécuter des travaux contractuels de traduction pour tous les départements et bureaux du Secrétariat;
- ii) Objectifs à délai déterminé : a) l'objectif spécifique des services anglais et français de traduction et de la Section de documentation, de références et de terminologie est de doubler en 1984 le volume des références et traductions de traités par rapport à 1982, et de maintenir ce rythme de travail jusqu'à ce que l'arriéré soit éliminé en 1989; b) le Service chinois de traduction a pour objectif

particulier de contribuer à ce que le principe de la distribution simultanée des documents courants et des comptes rendus analytiques soit strictement respecté; c) les Services anglais, français et espagnol ont pour objectif propre d'établir les comptes rendus analytiques des conférences et réunions selon que de besoin; d) les fonctions spécifiques de la Section de documentation, de références et de terminologie sont de fournir des services de références aux traducteurs, interprètes et éditeurs et de conserver à cet effet des collections linguistiques spécialisées; de faire des recherches terminologiques afin d'établir la terminologie appropriée aux besoins de l'Organisation des Nations Unies; de publier des notes et bulletins de terminologie et de donner des conseils en matière de terminologie.

c) Problèmes traités

30.71 Les difficultés qui entravent la production en temps voulu de traductions de haute qualité sont les suivantes : le retard avec lequel les départements d'origine présentent les documents à traduire et la qualité souvent médiocre de ceux-ci et le caractère irrégulier du volume de travail des services de traduction.

30.72 Depuis 1974, date à laquelle le chinois est devenu une langue de travail du Conseil de sécurité et de l'Assemblée générale, le Service chinois de traduction est chargé, en sus de ses travaux normaux de traduction, d'établir des comptes rendus sténographiques et d'éditer des documents officiels, ce qui n'a pas eu pour résultat de permettre d'assurer des services en chinois à un niveau suffisant pas plus que de respecter la règle de la distribution simultanée des documents et comptes rendus de séances dans toutes les langues officielles de l'Organisation des Nations Unies.

30.73 D'autres difficultés posées par la traduction et l'établissement des références de documentation présentée dans toutes les langues officielles sont : a) la capacité limitée qu'ont les services arabe, chinois et russe de traduction de traduire des textes français et espagnols et les retards qui en découlent quant à la distribution simultanée; b) la capacité extrêmement limitée des services anglais, espagnol et français de traduction de traduire de l'arabe et l'accroissement du nombre de textes à traduire à partir de l'arabe confiés au Service arabe de traduction; c) la spécialisation croissante de la documentation à traduire.

30.74 Le système manuel actuellement utilisé ne permet pas toujours de fournir promptement des services adéquats de références et de terminologie. L'utilisation du SIBONU (Système d'information bibliographique de l'ONU) de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld n'est possible qu'en consultant des états imprimés partiels, alors qu'une consultation "en liaison directe" rendrait les renseignements qu'il contient plus accessibles. Des problèmes analogues se posent pour établir les références de traités rédigées dans des combinaisons linguistiques difficiles et lorsqu'il n'est pas possible d'avoir facilement accès au Système informatisé de l'ONU pour les traités (SIONUT) du Bureau des affaires juridiques, de même qu'en ce qui concerne la traduction de documents spécialisés.

30.75 L'augmentation du volume de la documentation de l'Organisation des Nations Unies et des institutions spécialisées, le nombre croissant des langues dans lesquelles elle est publiée et l'élargissement de son champ, de même que les problèmes d'espace et le manque d'installations d'entreposage créent un certain

nombre de problèmes d'archivage et de stockage des documents, que ce soit à la Section de documentation, de références et de terminologie ou dans les Services de traduction.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

30.76 La situation était la suivante :

a) Certains progrès avaient été réalisés en ce qui concerne la publication des documents dans les délais prévus sans que leur qualité en souffre;

b) Grâce à l'introduction progressive de l'autorévision, les délais de publication des documents ont été réduits et les traducteurs tirent davantage de satisfaction de leur travail;

c) Des efforts ont été faits en 1983 pour recruter un plus grand nombre de traducteurs aptes à traduire des textes arabes mais les résultats ont été jusqu'à présent décevants;

d) L'étude des procédés de traitement électronique des données qui pourraient être utilisés en vue de faciliter les services de terminologie commencée en 1973 a continué au cours de l'exercice biennal 1982-1983. Parmi les projets menés à bien on peut citer la création et la mise à jour d'une base de données multilingue destinée au thésaurus du SIBONU, dont les traductions française et espagnole ont été établies par la Division de traduction. Un terminal relié à la banque canadienne de données terminologiques "Termium" a été offert au Département par le Gouvernement canadien et est déjà en service, la Division étant prête pour sa part à procéder à un échange de données;

e) La mise en place d'un système de microfiches a permis d'atténuer certains des problèmes liés à l'archivage et à l'entreposage de la documentation à la Section de documentation, de références et de terminologie. Le contenu du système est vérifié avec la Bibliothèque Dag Hammarskjöld, qui produit les microfiches, pour veiller à ce qu'elles portent sur toutes les langues et toute la documentation.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

30.77 Une amélioration des procédures de prévision en matière de documentation afin d'obtenir des projections de volume de travail plus précises et un respect plus strict du calendrier établi pour la planification et la présentation des documents par la Section du contrôle des documents, en consultation avec les départements et bureaux d'où ils émanent réduiraient considérablement les difficultés posées par l'irrégularité du volume de la documentation à traduire et sa présentation tardive.

30.78 Le Service chinois de traduction sera déchargé des fonctions qu'il remplit actuellement en ce qui concerne la traduction de comptes rendus sténographiques et l'édition de documents officiels lorsque ces fonctions seront confiées à d'autres unités administratives qui doivent être créées au sein du Département. Le Service chinois sera alors requis de traduire au même rythme que les autres services de traduction les documents courants et les comptes rendus analytiques afin qu'ils puissent être distribués simultanément dans toutes les langues.

30.79 Les procédures de recrutement devront être modifiées en coopération avec le Bureau des services du personnel de façon à assurer le recrutement de personnel possédant les combinaisons linguistiques souhaitables et les diverses spécialisations requises, ainsi qu'à augmenter la capacité de tous les services et de toutes les sections de traduire et d'utiliser toutes les langues officielles. Des procédures modifiées devraient permettre de recruter des spécialistes des références et des traducteurs anglais et français connaissant les langues non officielles les plus fréquemment rencontrées dans la traduction des traités. La formation en cours d'emploi et la formation permanente devraient être accentuées.

30.80 Les difficultés imputables au système manuel de référence et de terminologie actuellement utilisé devraient être atténuées par la mise au point d'un système multilingue informatisé de terminologie et de références auquel les traducteurs devraient avoir facilement accès. Un matériel électronique est indispensable pour renforcer les services de terminologie, en particulier en ce qui concerne le système de recherche et la production de bulletins. Le même matériel pourrait être utilisé en liaison avec d'autres systèmes informatisés comme le SIBONU et le SIONUT. L'évolution des techniques modernes, particulièrement des auxiliaires de traduction, devra être suivie de près pour veiller à ce que la traduction assistée par ordinateur puisse être introduite et développée lorsqu'elle sera devenue praticable et rentable pour l'Organisation.

30.81 Afin d'atténuer les problèmes d'archivage et d'entreposage de la documentation, on s'emploiera à améliorer le système de microfiches de la Section de documentation, de références et de terminologie et à faire adopter ce système par chaque service de traduction.

e) Fonctions de caractère continu

30.82 Toutes les fonctions exécutées conformément au mandat établi ont un caractère continu et sont exécutées régulièrement.

PROGRAMME 4. SERVICES DE PUBLICATION

Sous-programmes

SOUS-PROGRAMME 1. SERVICES D'IMPRESSION

a) Mandat

30.83 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organization, Section Q/Rev.2 et Corr.1.

b) Objectifs

30.84 Les principaux objectifs de ce sous-programme sont les suivants : d'établir des prévisions de dépenses pour les travaux d'imprimerie, de reliure et autres exécutés ailleurs qu'au Secrétariat, de lancer des appels d'offres dans les divers pays, établir les contrats et de vérifier et approuver les factures à payer; d'arrêter la présentation et de préparer la copie des textes qui seront imprimés; de lire et de corriger les épreuves; d'établir le calendrier des travaux à exécuter en dehors du Secrétariat et de suivre l'avancement des travaux exécutés dans les ateliers du Secrétariat; d'établir des cartes, graphiques, maquettes, présentations artistiques, diagrammes et matériel visuel pour les documents et publications de l'ONU.



c) Problèmes traités

30.85 Les retards avec lesquels les textes à publier sont soumis à la Section des impressions donnent lieu à des conflits de priorité et font que la publication des documents s'effectue souvent après la date prévue ou entraîne des dépenses supplémentaires lorsque les travaux sont effectués en urgence.

30.86 La Section devra s'adapter à la révolution électronique qui se déroule actuellement dans le domaine de l'imprimerie, ce qui aura des effets notables sur tous les aspects de ses travaux, depuis le programme de travail quotidien du personnel - ce qu'il fait et la manière dont il l'organise - jusqu'à l'utilisation de procédés de composition informatisés, avec les répercussions que cela aura sur chaque phase de la production, y compris la préparation des copies et la correction des épreuves.

30.87 L'analyse des comptes correspondant aux travaux d'imprimerie effectués à l'extérieur ainsi que l'établissement des statistiques exigent actuellement des travaux d'écritures qui prennent beaucoup de temps et entraînent souvent des problèmes au niveau du contrôle de la production.

30.88 Des retards sont souvent enregistrés dans l'impression des cartes.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

30.89 La Section des impressions a étendu sa recherche de nouveaux fournisseurs de composeuses, sur un marché hautement compétitif, afin d'être en mesure d'effectuer un nombre croissant de travaux. Le retard intervenu dans l'impression des volumes du Recueil des traités a été considérablement réduit tandis que le coût de la composition par volume baissait.

ii) Période couverte par le plan 1984-1989

30.90 Le Groupe des devis et de la planification étudiera de nouveaux systèmes de composition assistés par ordinateur afin de rentabiliser des travaux d'impression, il instituera un système informatisé de tenue d'archives, de contrôle de la production, d'analyse des coûts et de budgétisation du programme de travaux d'imprimerie effectués à l'extérieur; et examinera la rentabilité de la composition effectuée dans les divers services par opposition à la composition centralisée.

30.91 Le Groupe des préparateurs de copie et correcteurs d'épreuves éliminera le retard qui existe au niveau de l'impression des documents officiels et de l'Annuaire des Nations Unies; établira un système de contrôle du mouvement des textes et des épreuves dans les six langues officielles, installera une bibliothèque de spécimens des documents officiels et des publications des Nations Unies en vue d'assurer le contrôle de la qualité et d'uniformiser le style dans les six langues officielles, étudiera les possibilités de faire appel à des machines pour la préparation des textes et d'établir une liaison avec un système informatisé interne de composition.

30.92 Le Groupe de cartographie mettra en place un système d'impression cartographique informatisé en vue de produire plus rapidement des cartes statistiques et démographiques.

30.93 Le Groupe de présentation graphique se familiarisera avec l'utilisation du matériel graphique informatisé nécessaire pour développer la production de travaux artistiques et l'élaboration des cartes.

e) Fonctions de caractère continu

30.94 Les services fournis au titre du présent sous-programme ont tous un caractère continu.

SOUS-PROGRAMME 2. SERVICES DE REPRODUCTION

a) Mandat

30.95 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organization, section Q/Rev.2 et Corr.1.

b) Objectifs

30.96 Les principaux objectifs de ce sous-programme sont : d'exécuter les travaux d'imprimerie confiés aux ateliers du Secrétariat, de conduire et d'entretenir les machines et le matériel utilisés au Siège pour la reproduction des documents de séance, publications, communiqués de presse, cartes, graphiques, formules et articles de papeterie, d'utiliser le matériel qui sert à la composition du texte définitif des comptes rendus de séances et du Journal des Nations Unies; et d'enregistrer tous les documents imprimés à l'Organisation des Nations Unies, de manière à assurer que les documents de séance soient prêts à temps.

c) Problèmes traités

30.97 Il est difficile de concilier la nécessité de procéder à une planification rationnelle pour assurer au meilleur prix une production efficace des documents avec les délais impératifs à respecter et la brièveté du temps alloué à la production lorsqu'il s'agit de documents prioritaires.

30.98 Le matériel de composition et de fabrication des plaques d'impression qui est disponible au Secrétariat est dépassé et ne permet pas de faire face à la production croissante des divers services de sténographie qui utilisent des machines de traitement de textes.

30.99 Les méthodes actuelles de production entraînent une déperdition et un gaspillage excessifs de papier.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

30.100 La Section de la reproduction a achevé la première phase du plan de modernisation du matériel. L'atelier fabrique lui-même de plus en plus de plaques pour assurer l'impression d'une quantité accrue de copies au net produites sur machines de traitement de textes. Du nouveau matériel a été installé dans la section de la petite presse afin d'améliorer l'efficacité de la production de tirages limités des documents prioritaires. La responsabilité de l'entreposage du papier en vrac et des matériaux d'impression a été transférée du Service des achats et des transports (Bureau des services généraux) à la Section de la reproduction.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

30.101 Les objectifs de la section de reproduction sont notamment les suivants :

a) Etudier les systèmes de contrôle des presses afin de suivre le déroulement des travaux pour réduire les retards de production dus aux pannes de matériel, améliorer les méthodes d'entretien et restreindre le gaspillage de papier;

b) Instituer un programme de formation technique à long terme à l'intention du personnel d'encadrement et des autres fonctionnaires en vue d'améliorer les techniques de production et d'optimiser l'utilisation du nouveau matériel installé dans le cadre du programme d'innovations techniques;

c) Accroître en la rendant plus efficace, la capacité de fabrication de plaques de l'atelier afin de faire face à la production de copies au net des systèmes de traitement de textes;

d) Installer dans l'atelier et dans les sections de presse du Département de l'information des systèmes supplémentaires de presses rotatives dotées de capacités d'assemblage, de brochage et de rognage en vue d'accroître les moyens de production et d'accélérer la publication des documents prioritaires et des communiqués de presse;

e) Etudier la possibilité d'adopter un système de production automatisé de microfiches pour éliminer le stockage de documents en vue de leur seconde distribution.

30.102 Un système informatisé d'archivage des documents sera mis en place, ce qui permettra de planifier de manière plus efficace les travaux de l'atelier, de stocker les documents sous forme de microfiches afin d'économiser de l'espace et de faciliter l'accès aux données en vue de leur redistribution et de contrôler les stocks, ce qui se fait encore manuellement.

30.103 On procédera à une évaluation en vue de déterminer les besoins de l'Organisation en matière de photocomposition de documents présentés en langage machine et d'ajuster en conséquence la capacité des installations internes de composition en restructurant ce service.

f) Fonctions de caractère continu

30.104 Les services fournis au titre du présent sous-programme ont tous un caractère continu.

SOUS-PROGRAMME 3. SERVICE DE DISTRIBUTION

a) Mandat

30.105 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organisation, Section Q/Rev.2 et Corr.1.

b) Objectifs

30.106 Les principaux objectifs de ce sous-programme sont les suivants : distribuer les documents et publications de l'Organisation; assurer la distribution des publications et des communiqués de presse du Département de l'information;

veiller au bon fonctionnement des centres de distribution auxiliaires et à la distribution des documents dans les salles de conférence; fournir les services nécessaires à la Section des ventes et gérer les stocks de publications destinées à la vente.

c) Problèmes traités

30.107 Les installations de stockage et d'entreposage ne sont pas assez grandes pour contenir les documents et les compte rendus de séance en attendant leur publication dans les six langues officielles.

30.108 On éprouve des difficultés à assurer de manière satisfaisante le service des documents dans les salles de réunion qui se trouvent dans le bâtiment des conférences, du fait de la distance considérable qui les sépare des installations situées dans l'atelier de la pelouse-nord.

30.109 Le système d'adressographes et les méthodes de contrôle des inventaires et des stocks des documents et de publications destinées à la vente sont désuets et ne sont pas en mesure de satisfaire aux besoins.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

30.110 Au cours de l'exercice biennal 1982-1983, le Département des services de conférence a entrepris des études et a examiné l'ensemble du système de distribution de la documentation en vue d'y apporter les améliorations nécessaires.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

30.111 La Section de la distribution, qui est débordée par l'accumulation des documents, s'efforcera d'obtenir des locaux et du matériel d'entreposage supplémentaires au Siège, afin d'améliorer la recherche des documents après la diffusion de la dernière version dans une langue officielle.

30.112 La Section étudiera la possibilité d'installer une bande transporteuse pour relier la zone de distribution initiale de la pelouse-nord avec les centres de distribution auxiliaires et les salles de réunion afin d'accélérer le transport des documents de l'atelier aux salles de réunion.

30.113 La Section remplacera le système mécanique d'adressage par un système informatisé; envisagera d'utiliser des microfiches pour accélérer la seconde distribution des documents; et introduira un système de données automatisé pour assurer le contrôle des stocks de documents et des publications destinées à la vente.

e) Fonctions ayant un caractère continu

30.114 Les services fournis au titre de ce sous-programme ont tous un caractère continu.

#### SOUS-PROGRAMME 4. SERVICE DES VENTES

##### a) Mandat

30.115 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organization, section Q/Rev.2 et Corr.1.

##### b) Objectifs

30.116 La vente des publications des Nations Unies permet, sans frais aucun pour l'Organisation, la diffusion générale de documents, rapports, ouvrages, périodiques, microcopies et autres publications. L'ensemble des opérations de vente a pour objet de procurer un profit à l'Organisation dans la mesure où cela est possible sans compromettre l'objectif primordial de cette activité qui consiste à diffuser des informations dans le grand public.

##### c) Problèmes traités

30.117 Les publications des Nations Unies ne parviennent pas aux utilisateurs de manière très régulière et fiable car le processus de production, de commercialisation et d'expédition des publications est beaucoup plus lent qu'il ne devrait. La notification préalable de la parution de nouveaux ouvrages est limitée et n'est pas systématisée.

##### d) Stratégie

###### i) Situation à la fin de 1983

30.118 Au cours de l'exercice biennal 1982-1983, les fonctionnaires chargés de la promotion ont continué d'abandonner progressivement la publicité dans les journaux pour la publicité directe par correspondance et les expositions pour les opérations de démarchage. Ils ont pu ainsi contacter directement, par la poste ou en personne, des clients potentiels. L'introduction de l'utilisation des cartes de crédit pour les ventes à crédit a permis d'accroître les commandes par téléphone. Le nombre d'annonces publicitaires placées dans les périodiques est resté à peu près au même niveau que les années précédentes mais le coût unitaire de ces publicités a baissé et un plus grand nombre d'annonces a été placé dans des périodiques spécifiques et dans des journaux spécialisés pratiquant des tarifs inférieurs.

###### ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

30.119 La stratégie générale consiste essentiellement à modifier les méthodes de publicité et de promotion, à assurer une meilleure cohérence sérielle des titres et une notification plus rapide de la publication de nouveaux ouvrages, à accroître l'automatisation et le contrôle de tous les aspects de la gestion administrative, du catalogue et du service de la clientèle ainsi qu'à mettre de nouveaux "produits" à la disposition du public. On utilisera des micro-ordinateurs pour l'inventaire, la facturation et le catalogage des ouvrages ainsi que pour l'ensemble des opérations de gestion de la Section des ventes.

##### e) Fonctions de caractère continu

30.120 Les services fournis au titre de ce sous-programme ont tous un caractère continu.

## PROGRAMME 5. SERVICES DE LA BIBLIOTHEQUE DAG HAMMARSKJOLD

### Sous-programmes

#### SOUS-PROGRAMME 1 : COLLECTE ET ORGANISATION DE L'INFORMATION

##### a) Mandat

30.121 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organisation, section Q/Rev.2 et Corr.1.

##### b) Objectifs

30.122 Les objectifs de sous-programme sont les suivants :

- i) Réunir et traiter la documentation établie par l'Organisation des Nations Unies, une partie de la documentation publiée par les institutions spécialisées, et la documentation publiée à l'extérieur de l'Organisation dont les gouvernements ont besoin pour participer pleinement aux délibérations des organes des Nations Unies;
- ii) Veiller à ce que les systèmes de la bibliothèque de l'Organisation des Nations Unies soient conçus de façon à être aussi compatibles que possible avec ceux des Etats Membres et d'autres organismes des Nations Unies.

##### c) Problèmes traités

30.123 Il est nécessaire d'organiser et de contrôler la grande quantité de documentation établie par les organismes des Nations Unies sur un grand nombre de questions d'une complexité croissante, afin qu'elle soit accessible aux usagers.

30.124 Il faut mettre en place des systèmes qui permettront aux usagers non expérimentés d'avoir accès aux ouvrages de bibliothèque publiés dans les langues officielles de l'Organisation.

30.125 Il est nécessaire de coopérer plus largement avec les autres bibliothèques du système des Nations Unies, notamment en appliquant des règles communes de traitement de l'information, étant donné que les chevauchements d'activités et les relations mutuelles entre organisations s'occupant des mêmes questions se multiplient.

30.126 Les usagers insistent pour que les systèmes techniques de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld soient au moins aussi modernes que ceux auxquels ils sont habitués dans leur propre pays, et comptent sur l'assistance de la Bibliothèque en ce qui concerne l'acquisition et l'exploitation de systèmes de traitement de la documentation et des publications de l'Organisation des Nations Unies.

##### d) Stratégie

###### i) Situation à la fin de 1983

30.127 Des documents et des publications sont acquis, reçus et traités régulièrement, et des publications régulièrement édités. La constitution de bases de données et la fourniture de services ont fait l'objet de modifications

d'ordre technique. Le système SIBONU, qui est maintenant entièrement opérationnel et prêt à être appliqué à des domaines non encore informatisés, est un élément important du réseau de bibliothèques de l'Organisation des Nations Unies.

ii) Période 1984-1989

30.128 La sélection et l'acquisition des documents à incorporer dans les collections de la Bibliothèque seront organisées de façon à garantir que les ouvrages figurant dans les collections soient adaptés à l'évolution des questions auxquelles s'intéresse l'Organisation, au moyen notamment de consultations avec les services organiques.

30.129 On prendra des mesures en vue d'assurer que les collections restent complètes en automatisant l'enregistrement des prêts et des retours de documents faisant partie de collections de documents et de périodiques.

30.130 On continuera et développera la reproduction sur microfiches des collections d'archives de l'Organisation. Le passage du système actuel à l'établissement de microfiches au moyen d'opérations semi-automatiques sera étudié en coopération avec le Groupe des innovations techniques. Simultanément, on remplacera l'envoi de documents imprimés et ronéotypés aux bibliothèques dépositaires par la distribution de microfiches. On prévoit d'achever la mise sur ordinateur d'un catalogue de microfiches au cours de l'année 1984.

30.131 Il est prévu d'augmenter le nombre des documents de l'Organisation des Nations Unies à cataloguer en établissant une liaison informatique avec la bibliothèque de l'Office des Nations Unies à Genève et les bibliothèques de certaines commissions régionales.

30.132 L'amélioration des techniques de traitement continuera et des méthodes seront élaborées en vue de constituer des bases de données qui pourront aisément être incorporées dans des systèmes différents. On fera en sorte que les usagers puissent avoir accès à domicile et en direct, notamment aux résolutions les plus récentes et aux autres résolutions de l'Assemblée générale, ainsi qu'à celles des autres organes principaux.

30.133 On améliorera le codage et la programmation des bases de données utilisées pour l'établissement des publications périodiques de la Bibliothèque.

30.134 Traiter l'information et rendre les bases de données accessibles aux usagers extérieurs requiert l'élaboration d'un certain nombre d'instruments tels que manuels concernant les ouvrages de référence, catalogues, thésaurus et autres fichiers de référence. On constituera un ensemble cohérent d'instruments qui pourront également servir d'instruments de base pour un réseau de bibliothèques du système des Nations Unies.

30.135 On exécutera une étude sur les possibilités d'exécuter certaines des principales opérations de la Bibliothèque à l'aide de nouvelles techniques, telles que les nouvelles méthodes de recherche, les ressources offertes par les techniques relevant du videotex, l'automatisation des fonctions d'acquisition, d'édition et d'indexage des publications.

30.136 La Bibliothèque a prévu, entre autres, les activités suivantes :

- a) Réunir, organiser et stocker la documentation et les publications de façon à constituer un réseau intégré d'information visant à répondre aux besoins des usagers de telle sorte qu'on puisse retrouver rapidement et aisément les documents;
- b) Fournir des services bibliographiques complets et automatisés concernant la documentation de l'Organisation;
- c) Constituer et tenir à jour des bases de données bibliographiques, factuelles et exhaustives en établissant dans toute la mesure du possible les liaisons permettant le transfert direct des informations de leur milieu initial vers le système de mémorisation sur ordinateur de la Bibliothèque;
- d) Automatiser dès que possible toutes les fonctions de la Bibliothèque;
- e) Augmenter le nombre de documents disponibles par l'intermédiaire du système SIBONU, en y incorporant les résolutions, décisions et déclarations les plus récentes, et commencer à constituer un réseau avec les autres bibliothèques du système des Nations Unies afin d'éviter les chevauchements et de garantir la complémentarité des collections;
- f) Améliorer l'accès aux bases de données en prévoyant des installations faciles à utiliser, une formation, ainsi que des instruments et des manuels d'utilisation.

e) Fonctions de caractère continu

30.137 La plupart des fonctions relevant de ce sous-programme ont un caractère continu.

SOUS-PROGRAMME 2. SERVICE DE BIBLIOTHEQUE ET D'INFORMATION

a) Texte portant autorisation des travaux

30.138 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organisation, section Q/Rev.2 et Corr.1.

b) Objectifs

30.139 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants :

- i) Permettre aux Etats Membres d'avoir accès aux informations d'origine nationale ou internationale sur l'Organisation des Nations Unies et les activités connexes, et permettre aux usagers de la communauté internationale d'avoir accès aux informations émanant des organismes des Nations Unies;
- ii) Fournir aux missions, aux délégations et aux gouvernements, au sujet des documents élaborés par les organes des Nations Unies faisant rapport à l'Assemblée générale, des renseignements exacts, dans les délais les plus courts et grâce aux moyens techniques les plus récents



ou les plus adéquats, soit directement, par l'intermédiaire des bibliothèques depositaires, soit par l'intermédiaire des centres d'information des Nations Unies;

- iii) A New York et dans les services extérieurs, former les membres des missions à l'utilisation de la documentation de l'Organisation des Nations Unies, avec accès en direct;
- iv) Faire en sorte qu'on puisse avoir accès en temps opportun à la documentation relevant de l'Organisation des Nations Unies ou non, ainsi qu'aux informations d'origine gouvernementale ou commerciale nécessaires pour le programme de travail du Secrétariat;
- v) Former le personnel du Secrétariat à l'exploitation des sources d'information disponibles;
- vi) Veiller à ce que le personnel des bibliothèques depositaires, des missions et du Secrétariat puisse être plus facilement formé à l'utilisation de la documentation de l'Organisation des Nations Unies en mettant au point des matériels d'autoformation.

c) Problèmes traités

30.140 Les problèmes traités sont notamment les suivants :

- a) La nécessité de veiller à ce que les besoins des usagers soient satisfaits de façon adéquate, compte tenu de l'augmentation du nombre de dispositifs manuels ou récemment automatisés disponibles et de leur coût;
- b) La nécessité de recruter de nouveaux fonctionnaires et de former ou recycler le personnel actuellement en fonction aux nouvelles techniques et méthodes visant à répondre aux besoins des usagers;
- c) La nécessité de répondre en temps opportun aux demandes d'informations à jour, portant sur un nombre sans cesse croissant de domaines, émanant des gouvernements, des institutions, des bibliothèques et des centres d'information du monde entier.

d) Stratégie

i) Période couverte par le plan (1984-1989)

30.141 On constituera des listes d'ouvrages et des bibliographies en réponse aux demandes des services organiques du Secrétariat et des missions, de même qu'en prévision de certaines conférences spéciales.

30.142 Le catalogue, qui à l'origine était composé de fiches, puis d'imprimés d'ordinateur et enfin, de microfiches de sortie d'ordinateur, évoluera ultérieurement pour devenir un catalogue connecté à l'ordinateur auquel on pourra avoir accès non seulement à la Bibliothèque même, mais aussi par l'intermédiaire de terminaux situés à divers endroits du Siège et utilisables directement par les usagers.

30.143 Des séminaires permettront de former les usagers des collections à l'utilisation des ressources de la Bibliothèque et de ses collections dans le cadre du programme de perfectionnement du personnel organisé par le Service de la formation et des examens.

30.144 Le programme relatif aux bibliothèques dépositaires sera examiné, et un rapport visant à améliorer son efficacité sera présenté au Comité des publications.

30.145 Des publications périodiques visant à faciliter l'accès à la documentation de l'Organisation des Nations Unies et aux documents acquis par la Bibliothèque continueront à être publiées en tant que sous-produits des fichiers du SIBONU. On publiera également des publications non périodiques, telles que des index spéciaux et des instruments nécessaires pour utiliser efficacement les fichiers informatisés de la Bibliothèque.

30.146 Afin d'accélérer la fourniture aux usagers des départements organiques de références tenues à jour du SIBONU et des bases de données extérieures, on procédera régulièrement à des recherches répétées sur des bases de données mises à jour, et des sorties imprimées, axées sur les besoins d'un service ou sur un sujet déterminés, seront fournies aux demandeurs.

30.147 Les bases de données du SIBONU seront rendues accessibles en direct aux missions, aux Etats Membres, aux bibliothèques et à d'autres usagers.

30.148 On procédera à des recherches de plus en plus fréquentes sur plusieurs bases de données internes et externes. Pour qu'elle soit utilisable dans le cadre de l'actuel service de référence en direct, la base de données relative aux documents de l'Organisation des Nations Unies doit être complète et absolument à jour, ce qui nécessitera l'incorporation sans délai des documents au fur et à mesure de leur parution et l'achèvement en temps opportun des analyses par sujet exécutée par la Bibliothèque.

30.149 La question de l'utilité de normes de productivité et d'un volume de travail communs aux bibliothèques de l'Organisation fera l'objet d'un examen qui sera coordonné par la Bibliothèque Dag Hammarskjöld eu égard aux bibliothèques hors Siège des Nations Unies.

30.150 On peut également citer les activités suivantes :

a) Fournir des services de référence manuels ou automatisés, avec accès automatisé aux bases de données de l'Organisation et aux autres bases, et offrir aux usagers extérieurs un accès direct aux bases de données de l'Organisation ainsi que la formation nécessaire à des recherches en direct fructueuses;

b) Fournir une gamme de produits obtenus par des méthodes automatisées ou manuelles sous forme de bibliographies destinées à la vente, de listes d'ouvrages, de recherches de données, et de diffusion régulière et sélective de l'information;

c) Assurer la diffusion et le prêt des livres, périodiques et documents au personnel du Secrétariat et des missions.

e) Fonctions ayant un caractère continu

30.151 Les services fournis au titre de ce sous-programme ont tous un caractère continu.

## PROGRAMME 6 : SERVICES DE CONFERENCE (GENEVE)

### Sous-programmes

#### SOUS-PROGRAMME 1 : SERVICES DE CONFERENCE

##### a) Mandat

30.152 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organization, section S.

##### b) Objectifs

30.153 Les objectifs fondamentaux de ce sous-programme sont de satisfaire la gamme étendue et en constante évolution des services de conférence nécessaires des organes desservis et d'améliorer l'efficacité avec laquelle ces services sont fournis.

30.154 Ses objectifs spécifiques sont d'établir le programme à court terme, à moyen terme et à long terme des réunions devant se tenir au Palais ou ailleurs sous la responsabilité de l'Office des Nations Unies à Genève; de planifier, coordonner et surveiller la fourniture de services de conférence et d'autres services; d'assurer la bonne exécution du programme des réunions, en veillant notamment à la qualité et à la publication en temps voulu de la documentation relevant de l'Office (conformément à la résolution 38/32 E de l'Assemblée générale, du 25 novembre 1983, relative au contrôle et à la limitation de la documentation); et à utiliser le plus rationnellement possible les installations de conférence et les ressources tant humaines que budgétaires.

##### c) Problèmes traités

30.155 Le trop large recours à du personnel recruté pour des périodes de courte durée pour assurer le service des conférences se traduit par une multiplication des formalités d'où une perte de temps et l'établissement d'un volume considérable de documents administratifs.

##### d) Stratégie

30.156 Des mesures seront prises en vue de parvenir à un meilleur équilibre entre personnel permanent et personnel temporaire compte tenu de l'évolution des besoins au cours des cinq dernières années, période au cours de laquelle l'Office a assuré les services de 7 800 réunions par an en moyenne. En outre, tout comme au Siège, on se propose d'introduire des procédés électroniques d'affectation du personnel et des autres ressources en matière de services de conférence.

#### SOUS-PROGRAMME 2 : SERVICE D'INTERPRETATION

##### a) Mandat

30.157 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organization, section S.

b) Objectifs

30.158 L'objectif fondamental de ce sous-programme est d'assurer l'interprétation en anglais, en arabe, en espagnol, en français, en russe et, le cas échéant, en chinois, des séances des organes qui se trouvent à Genève - et d'organes du Siège de New York dans le cadre de conférences spéciales.

c) Problème traité

30.159 Le Service d'interprétation s'est employé avec beaucoup de pragmatisme et de souplesse à satisfaire non seulement les besoins continus de l'Office, qui est devenu un centre de conférence bien établi, mais également de coopérer en vue de fournir, selon que de besoin, des services d'interprétation à l'Office des Nations Unies à Vienne, au Programme des Nations Unies pour l'environnement à Nairobi et à d'autres organisations ayant leur siège à Genève, de manière à utiliser avec une efficacité optimale un personnel spécialisé dont l'offre est parfois fluctuante.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

30.160 Le Service d'interprétation a été en mesure, à l'aide des ressources dont il dispose actuellement, d'exécuter le programme de réunions de l'année. Les statistiques relatives à la charge de travail des cinq dernières années indiquent que les temps de travail d'interprète se sont chiffrés chaque année, en moyenne, à 36 000 environ.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

30.161 Il est difficile d'établir des prévisions réalistes concernant le programme de travail de ce service, qui peut être affecté par divers facteurs - tels que la situation politique mondiale et le climat économique - susceptibles d'encourager ou de freiner les activités de conférence. On envisage toutefois de prendre au cours de cette période des mesures visant à corriger le déséquilibre qui caractérise la façon dont les réunions sont couvertes dans les différentes langues.

**SOUS-PROGRAMME 3. SERVICE LINGUISTIQUE**

a) Mandat

30.162 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organization, section S.

b) Objectifs

30.163 Les objectifs de ce sous-programme sont les suivants :

- i) Objectifs généraux : assurer la coordination et l'exécution en temps voulu des diverses opérations liées à la traduction, la révision, l'édition et la dactylographie de l'ensemble des documents présentés par l'Administration à l'Office des Nations Unies à Genève, par les départements et services organiques installés à Genève et par les secrétariats d'organes du Siège de New York ou de conférences

spéciales se réunissant à Genève et d'établir les comptes rendus analytiques de toutes les réunions d'organes y ayant droit.

- ii) Objectifs spécifiques : mieux répondre aux besoins accrus découlant de l'adoption récente de nouvelles langues de travail par certains organes des Nations Unies et recourir plus largement aux techniques de traitement des textes et autres innovations de manière à parvenir à une productivité optimale et à appliquer efficacement les résolutions et décisions des organes directeurs et de leurs organes subsidiaires.

c) Problèmes traités

30.164 La Division linguistique doit faire face à une augmentation du volume de travail due à l'introduction progressive de l'arabe et du chinois : le chinois est ainsi devenu une des langues de travail de la Commission des droits de l'homme en 1982; l'arabe a été inclus parmi celles des organes subsidiaires de l'Assemblée générale puis du Conseil économique et social en 1982 et 1983 respectivement; de plus, on envisage de faire sous peu de l'arabe, du chinois et de l'espagnol des langues de travail du Comité exécutif du Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés.

30.165 Le recours accru à certaines langues a également des répercussions sur le volume de travail des groupes de dactylographie concernés.

d) Stratégie

30.166 L'utilisation accrue de l'arabe et du chinois comme langues de travail exigera un renforcement des sections de traduction concernées au cours de la période sur laquelle porte le plan. Le recours à des innovations techniques et l'installation de nouveaux dispositifs électroniques, tels qu'une banque de données terminologique multilingue qui servirait de dictionnaire informatisé aux traducteurs; automatisation des achats et du catalogage des livres et de la documentation technique, ainsi que des documents de référence, et d'information devraient permettre à la division linguistique de faire face aux besoins plus rapidement et plus efficacement.

30.167 L'installation de machines de traitement des textes dans la Section de sténodactylographie, dans les groupes anglais, français et espagnol dès 1984, constituera une innovation majeure qui permettra sans aucun doute d'accroître l'efficacité et la productivité de cette section. L'utilisation de cette nouvelle technique, dont les possibilités pour ce qui est de l'établissement des documents ont été vérifiées au Siège, sera sans doute étendue aux groupes arabe, chinois et russe au cours de la période du plan. En outre, étant donné que les matériels utilisés au Siège et à Genève seront compatibles, la répartition des tâches entre ces deux lieux d'affectation devrait se traduire par une souplesse et une efficacité accrues.

SOUS-PROGRAMME 4 : SERVICE DES PUBLICATIONS

a) Mandat

30.168 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organisation, section S.

b) Objectifs

30.169 Les objectifs généraux de ce sous-programme sont de fournir des services d'appui aux réunions et, conformément aux politiques et procédures fixées par le Comité des publications, de surveiller et coordonner l'exécution des travaux d'impression faits à l'extérieur et dans les ateliers du Secrétariat, la distribution et la vente de la documentation et des publications officielles des programmes de Genève et d'autres programmes.

c) Problèmes traités

30.170 Les départements que dessert le Service des publications, présentent de plus en plus souvent des documents à reproduire à partir de copies au net et ont généralement de plus en plus largement recours à des machines de traitement des textes, notamment la Section sténodactylographique. Le matériel des sections devra être modernisé et/ou remplacé afin de faire face avec une souplesse et une efficacité accrues à l'augmentation croissante du nombre des documents à établir au net et à la tendance à faire exécuter de plus en plus de travaux d'impression dans les ateliers du Secrétariat plutôt qu'à l'extérieur. En outre, le personnel devra acquérir les qualifications exigées par les nouvelles techniques et se familiariser avec leur utilisation. Il faudra donc procéder à des aménagements du tableau des effectifs, allant dans le sens d'une modification de la répartition entre emplois temporaires et postes permanents. L'installation de systèmes informatisés dans l'ensemble du Service, ainsi que dans la Division des publications au Siège à New York, permettra d'améliorer considérablement la qualité des divers travaux effectués.

d) Stratégie

i) Situation à la fin de 1983

30.171 Le Groupe de la coordination a commencé à exploiter un programme d'automatisation du fichier d'adresses et continuera à le faire au cours de la période du plan. Ce système devrait permettre de faciliter les opérations de compilation, de surveillance et de gestion des fichiers et listes de distribution très fournis utilisés par le Groupe et le Groupe de distribution. Le Groupe des ventes a également commencé à informatiser ses opérations, et poursuivra la tâche entreprise en veillant à assurer la compatibilité totale de son matériel avec les autres installations de traitement électronique de l'information déjà en place à Genève. La production interne de microfiches a débuté et se poursuivra au cours de la période couverte par le plan en vue d'atténuer les problèmes d'entreposage auxquels sont confrontés tant le Groupe que la Bibliothèque.

ii) Période couverte par le plan (1984-1989)

30.172 Les installations de reproduction en place seront modifiées et remplacées en vue de disposer d'un matériel adapté aux impératifs de la photocomposition de documents à partir de copies au net et permettre ainsi de ne plus avoir recours aux stencils et à des photocopieurs rapides coûteux, de mieux répondre aux besoins des départements demandeurs, et d'accroître la productivité.

30.173 On s'efforce de mettre à profit les techniques de traitement des textes et de photocomposition automatisée en vue de réduire les dépenses au titre des travaux d'impression faits à l'extérieur. Les textes composés sur clavier par les

départements qui les présentent seront traités (préparation de la copie et codage typographique) par la Section des impressions avant d'être transmis pour photocomposition tant dans les ateliers du Secrétariat qu'à l'extérieur, un programme approprié sera en outre introduit dans le Groupe de la composition.

30.174 Parallèlement le programme de remplacement du matériel d'impression offset se poursuivra, ce qui devrait se traduire par une plus grande souplesse et permettre d'accroître la capacité de production de documents parlementaires et de publications.

## PROGRAMME 7. SERVICE DE LA BIBLIOTHEQUE, GENEVE

### Sous-programme

#### SOUS-PROGRAMME : SERVICE DE LA BIBLIOTHEQUE (GENEVE)

##### a) Mandat

30.175 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organization, section 5.

##### b) Objectif

30.176 L'objectif de ce sous-programme est de mettre à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et des institutions spécialisées, ainsi que des autres organisations internationales, instituts de recherche et étudiants, une "Bibliothèque centrale" leur donnant accès dans les meilleurs délais et dans les meilleures conditions possibles aux publications et aux renseignements dont ils ont besoin pour leurs travaux.

##### c) Problèmes traités

30.177 La multiplication des documents d'information exige la mise en place de systèmes d'organisation et de contrôle automatisés.

30.178 On a un besoin de plus en plus urgent de capacité d'entreposage : les magasins existants seront utilisés à plein d'ici à 1987-1988.

30.179 Les documents et publications en arabe et en chinois, dont le volume ne cesse de croître et que la Bibliothèque est chargée de traiter, doivent être entreposés.

30.180 La CNUCED se propose de rappeler ses fonctionnaires travaillant actuellement à la Bibliothèque.

##### d) Stratégie

30.181 La Bibliothèque continuera à exploiter le Système d'information bibliographique de l'Organisation des Nations Unies (SIBOMU) en assurant le catalogage des documents publiés à Genève et des publications acquises à l'extérieur. A cette fin, il faudra acquérir le matériel nécessaire et renforcer les effectifs de la Bibliothèque.

30.182 Il sera nécessaire d'entreprendre une étude sur la possibilité de construire une annexe afin d'étendre la superficie des rayonnages, ce qui est manifestement nécessaire.

30.183 La capacité de traitement des documents en arabe et en chinois de la Bibliothèque devra encore être renforcée. Il faudra assurer le remplacement de tous les fonctionnaires de la CNUCED qui seront éventuellement rappelés par celle-ci.

## PROGRAMME 8. SERVICES DE CONFERENCE ET DE BIBLIOTHEQUE (Vienne)

### Sous-programme

#### SOUS-PROGRAMME : SERVICES DE CONFERENCE

##### a) Mandat

30.184 Les fonctions relevant de ce sous-programme sont décrites dans le document ST/SGB/Organization, section M/Rev.1 et Amendement 1.

30.185 En vertu du Memorandum d'accord du 31 mars 1977, relatif à la répartition des services communs, les services de conférence de l'ONUDI sont chargés d'assurer le service des bureaux et organes des Nations Unies installés à Vienne. Cet arrangement pourrait toutefois être abrogé au cours de la période sur laquelle si, comme prévu, l'ONUDI se transforme en institution spécialisée indépendante.

##### b) Objectifs

30.186 Les objectifs de ce sous-programme sont de fournir des services d'interprétation et de traduction en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe, et d'assurer l'édition et l'établissement de la documentation tant pour les réunions tenues à Vienne ou ailleurs sous la responsabilité de l'ONUDI, que pour les réunions tenues à Vienne sous l'égide d'autres organes des Nations Unies; et d'effectuer des travaux d'édition, de traduction, de dactylographie, de reproduction et de distribution des documents, de la correspondance officielle et des publications de l'ONUDI et d'autres organes des Nations Unies installés à Vienne.

##### c) Problèmes traités

30.187 Le Secrétariat doit assurer en temps voulu et avec efficacité le service des réunions et conférences et établir des publications concernant une gamme très étendue de domaines spécialisés, pour le compte de divers organismes des Nations Unies. Depuis 1980, la charge de travail a considérablement augmenté et cette évolution devrait se poursuivre. Le large recours à du personnel temporaire constitue également un problème.

##### d) Stratégie

###### i) Situation à la fin de 1983

30.188 L'inclusion de l'arabe parmi les langues de travail et les langues officielles, et l'accroissement constant et considérable de la charge de travail, ont rendu indispensable l'adoption d'un certain nombre de mesures visant à accroître la productivité d'effectifs très réduits. Des mesures ont également été



prises, suite à des résolutions de l'Assemblée générale, en vue de limiter la documentation établie pour des réunions et d'améliorer, en dispensant une formation en matière de rédaction, la qualité des documents présentés par les services organiques. On s'est employé à assurer la surveillance du processus d'élaboration des documents d'une manière plus systématique et le contrôle exercé sur ce processus a été renforcé.

ii) Période couverte par le plan (1984)1989)

30.189 Les centraux dactylographiques devraient être transformés en groupes de traitement des textes dès que possible, et il faudrait avoir recours à des unités de reconnaissance de caractères. Certaines publications qui font actuellement l'objet d'opérations de composition devraient être reproduites directement à partir de la production des machines de traitement des textes. Celles-ci devraient être utilisées pour fournir des services terminologiques au personnel linguistique, et tenir constamment à jour les glossaires, bulletins terminologiques, etc.

e) Fonctions de caractère continu

30.190 Ces fonctions sont notamment les suivantes ;

a) Planification et organisation de séances, conformément au calendrier des conférences, notamment des réunions périodiques d'organes directeurs intergouvernementaux pour le compte de l'ONUDI, ainsi que d'autres organes des Nations Unies installés à Vienne, et fourniture des services appropriés;

b) Fourniture, dans les six langues officielles, de services d'interprétation pour les réunions;

c) Édition de la documentation pour les réunions, des rapports, et publications, des circulaires, etc.

d) Traduction depuis et vers les six langues officielles de la documentation pour les réunions, des publications, de la correspondance officielle, etc.

e) Préparation des copies, composition, correction d'épreuves et présentation graphique des publications et autres documents;

f) Distribution des documents.

f) Identification des activités dépassées, d'une utilité marginale ou inefficaces

30.191 Le Groupe des services communs de secrétariat, qui fonctionne au sein de la Section des publications est doté d'un matériel désuet qui n'est pas compatible avec les machines de traitement des textes installées par l'Organisation, n'a qu'une utilité marginale. Il est proposé de dissoudre ce groupe et de redéployer son personnel, tout en continuant à assurer les services qu'il fournissait.

---

### كيفية الحصول على منشورات الأمم المتحدة

يمكن الحصول على منشورات الأمم المتحدة من المكتبات ودور التوزيع في جميع أنحاء العالم . استعلم عنها من المكتبة التي تتعامل معها أو اكتب إلى : الأمم المتحدة ، قسم البيع في نيويورك أو في جنيف .

#### 如何购取联合国出版物

联合国出版物在全世界各地的书店和经售处均有发售。请向书店询问或写信到纽约或日内瓦的联合国销售组。

#### HOW TO OBTAIN UNITED NATIONS PUBLICATIONS

United Nations publications may be obtained from bookstores and distributors throughout the world. Consult your bookstore or write to: United Nations, Sales Section, New York or Geneva.

#### COMMENT SE PROCURER LES PUBLICATIONS DES NATIONS UNIES

Les publications des Nations Unies sont en vente dans les librairies et les agences dépositaires du monde entier. Informez-vous auprès de votre libraire ou adressez-vous à : Nations Unies, Section des ventes, New York ou Genève.

#### КАК ПОЛУЧИТЬ ИЗДАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Издания Организации Объединенных Наций можно купить в книжных магазинах и агентствах во всех районах мира. Наводите справки об изданиях в вашем книжном магазине или пишите по адресу: Организация Объединенных Наций, Секция по продаже изданий, Нью-Йорк или Женева.

#### COMO CONSEGUIR PUBLICACIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Las publicaciones de las Naciones Unidas están en venta en librerías y casas distribuidoras en todas partes del mundo. Consulte a su librero o diríjase a: Naciones Unidas, Sección de Ventas, Nueva York o Ginebra.

---