



**Assemblée générale**

Distr.  
GÉNÉRALE

A/49/406  
23 septembre 1994  
FRANÇAIS  
ORIGINAL : ANGLAIS

Quarante-neuvième session  
Point 113 de l'ordre du jour

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Formation du personnel

Rapport du Secrétaire général

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Paragraphes</u>	<u>Page</u>
I. INTRODUCTION . . . . .	1 - 2	2
II. ÉTABLISSEMENT DES PRIORITÉS EN MATIÈRE DE FORMATION	3 - 6	2
III. LES RESSOURCES DEMANDÉES . . . . .	7 - 10	4
IV. DESCRIPTION DES PROGRAMMES DE FORMATION . . . . .	11 - 63	6
A. Formation à la supervision et à la gestion .	13 - 22	7
B. Développement des capacités administratives à l'ONU . . . . .	23 - 27	10
C. Formation à l'informatique et à l'exploitation des innovations technologiques . . . . .	28 - 31	11
D. Perfectionnement du personnel . . . . .	32 - 45	12
E. Formation linguistique et formation aux techniques de communication . . . . .	46 - 53	16
F. Autres programmes de formation spécialisée .	54 - 63	18

Annexes

I. Totalité des ressources consacrées aux programmes de formation à l'échelon du Secrétariat, 1994-1995 . . . . .	21
II. Service de formation : répartition des fonds par activité de formation pour l'exercice biennal 1994-1995 . . . . .	22

## I. INTRODUCTION

1. Au paragraphe VIII.8 de son premier rapport sur le projet de budget pour l'exercice biennal 1994-1995 (A/48/7), le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires a présenté les observations ci-après sur les ressources demandées au titre de la formation dans le cadre du budget du Bureau de la gestion des ressources humaines pour l'exercice biennal 1994-1995, telles qu'elles figurent dans le projet de budget-programme pour cet exercice (A/48/6, chap. 25C).

"Le Comité consultatif n'a jamais mis en doute l'importance de la formation. Cela étant, il regrette que les programmes proposés n'aient pas été présentés de manière plus détaillée. En particulier, notant par exemple que des crédits de formation continueront d'être inscrits au budget des opérations de maintien de la paix pour financer, avec d'autres fonds extrabudgétaires, la formation hautement spécialisée dans certains domaines (par. 25C.54), le Comité estime que l'on aurait dû indiquer le montant de toutes les ressources demandées pour la formation, avec ventilation des sources de financement. Certes, l'on trouve au paragraphe 25C.58 une répartition des dépenses en fonction des grands domaines de formation (innovations technologiques/informatique, supervision et gestion, perfectionnement du personnel, etc.), mais la ventilation aurait dû être plus poussée. L'on ne sait pas non plus vraiment si les activités énumérées au paragraphe 25C.54 constituent un programme qui se fonde sur des priorités; dans l'affirmative, celles-ci auraient dû être indiquées."

2. Au paragraphe VIII.9 du même rapport, le Comité consultatif a recommandé que le Secrétaire général lui présente un rapport détaillé qui réponde aux préoccupations susmentionnées. Le présent rapport a donc pour objet de répondre aux questions soulevées par le Comité consultatif :

a) En expliquant comment les priorités en matière de formation sont établies et en quoi elles consistent;

b) En indiquant le montant de toutes les ressources demandées pour les programmes de formation, avec ventilation des sources de financement;

c) En décrivant plus en détail les programmes de formation dans chacun des domaines de formations prévus dans le projet de budget-programme.

## II. ÉTABLISSEMENT DES PRIORITÉS EN MATIÈRE DE FORMATION

3. Les priorités du programme de formation de l'Organisation sont fondées sur :

a) Les mandats de l'Organisation, tels qu'ils ont été définis par l'Assemblée générale;

b) Les décisions du Secrétaire général en la matière [voir, par exemple, le rapport du Secrétaire général sur les programmes de formation (A/C.5/47/9)];

c) Le plan à moyen terme et le budget-programme pour l'exercice en cours;

d) Les qualifications requises pour les différents emplois (classés selon les normes du régime commun) et les besoins de l'Organisation;

e) Les principes et recommandations des organes consultatifs en matière de formation;

f) Les méthodes et directives en matière d'administration et de gestion;

g) Les programmes de travail des divers départements et bureaux, et besoins en matière de formation qui en découlent.

4. Cela étant, les activités de formation pour 1994-1995, qui sont exposées dans le présent rapport, visent à atteindre, dans le cadre général de l'Organisation, les objectifs ci-après :

a) Améliorer les capacités de gestion du personnel de l'Organisation. En sus de la formation à la supervision et à la gestion, compte tenu de la résolution 48/218 A du 23 décembre 1993, un des éléments de ce programme consistera à dispenser la formation voulue à tous les fonctionnaires qui participeront à la mise en oeuvre du système proposé en matière d'obligation redditionnelle, pour les préparer, en particulier, à appliquer le système de notation par rapport à des objectifs déterminés, qui doit devenir opérationnel au 1er janvier 1995. C'est là à l'heure actuelle la principale priorité;

b) Faire en sorte que l'Organisation soit mieux à même d'affecter du personnel d'administration compétent et performant au Siège et dans les autres lieux d'affectation permanents, ainsi qu'aux missions de maintien de la paix, en constituant un cadre de fonctionnaires bien préparés à assumer des fonctions de gestion en matière de personnel, de finance et de logistique, et à diriger d'autres fonctionnaires dans des activités administratives et des cadres très divers;

c) Faire en sorte que les compétences et les qualifications sur la base desquelles un fonctionnaire a été recruté à un emploi donné restent actuelles et adaptées au travail effectué. Il s'agit de permettre aux fonctionnaires de résoudre les problèmes nouveaux qu'ils peuvent rencontrer dans leur travail et de donner à l'Organisation la possibilité d'affecter du personnel aux domaines d'activité prioritaires, en fonction des besoins;

d) Veiller à ce que le personnel ait les compétences voulues pour tirer parti des investissements considérables de l'Organisation dans le domaine technologique (bureautique, télécommunications et traitement électronique de l'information);

e) Continuer à enseigner les six langues officielles, selon les besoins dans les différents lieux d'affectation, et améliorer l'aptitude des fonctionnaires à s'exprimer oralement et par écrit.

5. Pour établir ses programmes de formation et définir ses priorités, le Service de la formation du Bureau de la gestion des ressources humaines évalue les besoins, en consultation avec les départements et bureaux. Les résultats de cette évaluation sont ensuite présentés aux organes consultatifs intéressés, tels que le Comité des innovations technologiques, les comités locaux des innovations technologiques, le Groupe consultatif pour la formation à la gestion et à la supervision, et les comités consultatifs mixtes Administration/personnel chargés de la formation dans les divers lieux d'affectation. Il prend en outre en considération les recommandations d'autres organes, notamment du Comité consultatif pour les questions administratives, qui est un organe interorganisations, et de la Commission de la fonction publique internationale. À l'issue de ces consultations, le Service conçoit, réalise et évalue les différentes activités de formation.

6. Dans la pratique, jusqu'à l'exercice biennal 1994-1995, ce processus de consultation était resté en grande partie lettre morte, étant donné le montant très faible des fonds alloués aux activités de formation à l'ONU, à l'exception de la formation linguistique et de la formation à l'informatique. La seule exception d'importance a été l'autorisation d'utiliser au cours de l'exercice biennal 1992-1993 le Fonds d'affectation spéciale pour les intérêts perçus sur la contribution au Compte spécial des Nations Unies, dont il est question plus loin, au paragraphe 18. Pour l'exercice biennal en cours, grâce à la forte augmentation des ressources approuvées pour la formation par l'Assemblée générale, le mécanisme de consultation sur les priorités en matière de formation a pu fonctionner, et les résultats obtenus au premier trimestre de 1994 ont été très encourageants. Les départements ont répondu avec empressement à l'initiative du Service de la formation, de sorte que le programme de formation pour l'exercice biennal a pris bonne tournure.

### III. LES RESSOURCES DEMANDÉES

7. Les ressources demandées pour l'exécution des programmes de formation du Secrétariat au cours de l'exercice biennal 1994-1995 s'élèvent à 14 033 400 dollars des États-Unis. Ce montant est ventilé ci-après par grands domaines de formation :

(En dollars des États-Unis)

Type de formation	Source de financement <sup>a</sup>	Bureau de la gestion des ressources humaines	Bureaux et départements	Total
<b>A. Formation du personnel</b>				
Formation et recyclage	BO	999 600	582 700	1 582 300
Autres types de formation spécialisée	BO	187 900	151 000	338 900
Informatique et innovations technologiques	BO	2 354 900	112 100	2 467 000
Supervision et gestion	BO	1 551 900	37 800	1 589 700
Programme d'études avec congé sabbatique	BO	383 700		383 700
Formation linguistique	BO	2 458 300	2 174 900	4 633 200
Perfectionnement du personnel	BO	1 590 400		1 590 400
Formation aux activités de maintien de la paix	XB	280 000		280 000
Total partiel		9 806 700	3 058 500	12 865 200
<b>B. Projets spéciaux</b>				
Département de l'information (journalistes — presse, radio et télévision — du tiers monde)	BO		68 200	68 200
Formation d'interprètes et de traducteurs avant le recrutement	BO		876 000	876 000
Département des opérations de maintien de la paix (formation des membres de la police civile et militaire)	XB		200 000	200 000
Programme spécial d'enseignement du français	XB	24 000		24 000
Total partiel		24 000	1 144 200	1 168 200
Total		9 830 700	4 202 700	14 033 400

<sup>a</sup> BO : budget ordinaire.  
 XB : ressources extrabudgétaires.

8. Sur ce montant total de 14 033 400 dollars, 9 830 700 dollars sont alloués au Bureau de la gestion des ressources humaines, pour la mise au point et l'exécution des programmes de formation dans le monde entier. Le solde (4 202 700 dollars) est destiné aux départements et bureaux chargés des activités spéciales de formation liées aux programmes locaux de bureautique et d'enseignement des langues, de l'exécution des programmes destinés aux journalistes des pays en développement, de la formation préalable au recrutement, en Afrique, d'interprètes et de traducteurs francophones et anglophones, et de la formation des policiers militaires et civils affectés aux missions de maintien de la paix. On trouvera à l'annexe I au présent rapport un tableau où figure une ventilation plus détaillée des fonds consacrés à la formation, par bureau ou département et par type de programme.

9. Pour que l'on puisse continuer à mettre en place avec le même succès le système intégré de gestion (SIG), un montant de 2 927 400 dollars a été demandé dans les prévisions budgétaires révisées pour le SIG qui figurent dans le sixième rapport intérimaire du Secrétaire général sur le sujet (A/C.5/48/12/Add.1 du 21 juin 1994). Ces ressources serviront à former le

/...

personnel administratif qui participe à la conception, à l'élaboration et à la mise en place du projet de SIG. Ces activités n'entrant pas dans les programmes de formation ordinaires de l'Organisation et n'étant pas récurrentes, les ressources correspondantes ne figurent pas dans le tableau précédent.

10. Outre les ressources destinées aux grandes catégories de formation, qui sont estimées à 9 830 700 dollars – dont 280 000 dollars à prélever sur le Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix conformément à une décision de l'Assemblée générale, et 24 000 dollars à prélever sur des fonds d'affectation spéciale –, un montant de 3 956 700 dollars a été alloué au Service de la formation du Bureau de la gestion des ressources humaines pour l'administration des programmes de formation du Bureau dans le monde entier. Ce montant n'a presque pas changé par rapport au budget de l'exercice biennal 1992-1993. Le montant total des ressources consacrées au programme mondial de formation administré par le Bureau est donc estimé à 13 787 400 dollars. On s'efforcera au cours de l'exercice biennal 1994-1995 de financer, par réaffectation des fonds mis à la disposition du Bureau, toute activité supplémentaire de formation que pourrait entraîner l'introduction des nouveaux systèmes de gestion des ressources humaines (obligation redditionnelle et responsabilité). On trouvera ci-après et à l'annexe II au présent rapport un exposé succinct des différents programmes de formation, des objectifs fondamentaux et des activités envisagées.

#### IV. DESCRIPTION DES PROGRAMMES DE FORMATION

11. On trouvera ci-après, conformément à la demande du Comité consultatif, une analyse des différents programmes de formation mis au point et exécutés par le Bureau de la gestion des ressources humaines, qui figurent au paragraphe 25C.58 du projet de budget-programme, avec les sources de financement prévues. C'est le Service de la formation du Bureau qui est chargé d'exécuter ces programmes, dont on trouvera un tableau récapitulatif à l'annexe II.

12. Les activités décrites ci-après sont celles qui figuraient dans le projet de budget-programme déjà présenté, mais elles ont été regroupées en grandes catégories en fonction de leur type ou du domaine sur lequel elles portent. La rubrique "Formation et recyclage", qui était envisagée comme une activité plutôt qu'une catégorie, a été supprimée, et les activités correspondantes réparties entre d'autres catégories. Du fait de son intérêt particulier, la "Formation administrative à l'ONU" est incluse en tant que catégorie nouvelle. Les activités de formation pour le maintien de la paix ont également été incluses à la rubrique "Autres types de formation spécialisée". La nouvelle répartition des activités s'est accompagnée d'une nouvelle répartition des fonds correspondants. Les totaux partiels par domaine d'activité reflètent ces changements, mais le montant total des ressources demandées est resté le même. Les programmes ont été regroupés selon les catégories fonctionnelles ci-après :

- a) Formation à la supervision et à la gestion;
- b) Formation administrative à l'ONU;

- c) Formation à l'informatique et à l'exploitation des innovations technologiques;
- d) Perfectionnement du personnel;
- e) Formation linguistique et formation aux techniques de communication;
- f) Autres types de formation spécialisée.

A. Formation à la supervision et à la gestion

Montant total des ressources prévues : 1 888 100 dollars  
(1 788 900 dollars, budget ordinaire; 99 200 dollars, Compte d'appui)

1. Programme global de développement des capacités de gestion

a) Objectif

13. L'objectif d'ensemble est de renforcer les capacités de gestion à l'Organisation, d'aider à mettre en place un système amélioré en matière d'obligation redditionnelle et de responsabilité, et de doter l'Organisation de capacités administratives plus solides afin d'en accroître l'efficacité. Cet objectif est réaffirmé et renforcé par la résolution 48/218 A, dans laquelle l'Assemblée générale, au paragraphe 5 de la section I.E, a prié le Secrétaire général de mettre en place un système en matière d'obligation redditionnelle et de responsabilité touchant l'exécution des programmes, qui devrait comprendre des indicateurs de résultats, un mécanisme qui rendrait les directeurs de programme comptables de la bonne gestion des ressources humaines et financières qui leur sont allouées, la notation de tous les fonctionnaires, et une formation efficace du personnel aux tâches financières et de gestion.

b) Activités

14. Le programme global de développement des capacités de gestion a été lancé en 1993 à l'aide de ressources extrabudgétaires, qui ont permis de mettre en place les activités essentielles du programme, d'en tester un certain nombre et de jeter les bases nécessaires pour l'institutionnaliser et l'étendre. Afin que le Programme ait des effets durables, il sera rendu obligatoire pour les fonctionnaires occupant des postes de supervision et de gestion.

15. Le programme, qui se présente sous forme de modules autonomes, porte sur divers aspects de revue essentiels de la gestion : gestion du travail, du personnel, de la formation, et des technologies. En juillet 1994, avaient participé à la première phase de cette formation : les Départements des opérations de maintien de la paix, des affaires humanitaires, des affaires politiques, de l'information économique et sociale et de l'analyse des politiques, et de la coordination des politiques et du développement durable; les Bureaux des services de conférence et services d'appui, et de la gestion des ressources humaines; les cinq Commissions régionales; et les Offices de Nairobi

et de Genève. Il est prévu que d'ici à la fin de 1994, tous les secrétaires généraux adjoints et les autres hauts fonctionnaires de l'ensemble des bureaux et départements du Secrétariat auront participé à des séminaires de formation à la gestion destinés aux fonctionnaires de rang supérieur.

16. On compte par ailleurs tenir compte de ce programme de formation pour les mouvements de personnel (promotions, nominations et affectations).

17. Le Programme global de développement des capacités de gestion comprend également un programme d'orientation, déjà institué au Siège, qui vise le personnel nouvellement nommé. Ce programme doit être offert d'ici à la fin de l'exercice biennal aux fonctionnaires nommés dans des lieux d'affectation hors Siège. Des documents d'orientation ont été mis au point pour être distribués et utilisés au Siège et dans les autres lieux d'affectation. Ces documents seront mis à la disposition des autres organisations du système des Nations Unies selon le système de partage des coûts. On compte mettre au point, par ailleurs, des manuels pour former aux tâches de bureau le personnel de secrétariat et de bureau récemment recruté.

18. Comme on l'a déjà dit, le coût de la mise en place du programme au cours de l'exercice biennal 1992-1993 (1 284 830 dollars) a été financé par le Fonds d'affectation spéciale pour les intérêts perçus sur la contribution au Compte spécial des Nations Unies. Pour l'exercice biennal 1994-1995, le programme sera financé sur le budget ordinaire.

## 2. Personnel de direction et de gestion des opérations sur le terrain

### a) Objectif

19. Dans sa résolution 47/71 du 14 décembre 1992, l'Assemblée générale avait prié le Secrétaire général d'envisager la mise en place d'un programme de formation destiné aux cadres des opérations de maintien de la paix, en vue de constituer un réservoir de personnel qualifié connaissant bien le système des Nations Unies et ses méthodes de travail; en conséquence, on a créé un module de formation du personnel de direction et de gestion des opérations sur le terrain, conçu en tant que programme autonome. Le Programme global de développement des capacités de gestion porte, certes, sur des questions analogues, mais le personnel de direction et de gestion des missions de maintien de la paix exige une formation spécialement adaptée, qui tienne compte du caractère de la population visée et des problèmes particuliers que pose l'affectation à de telles missions. Nombre de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs sont engagés pour des missions précises, de sorte qu'ils n'ont pas la possibilité d'être formés dans un lieu d'affectation permanent, et les autres, qui sont des fonctionnaires permanents, sont affectés pour la première fois à des fonctions administratives au sein de la mission.

### b) Activités

20. La formation du personnel de direction et de gestion des opérations sur le terrain vise les problèmes de gestion particuliers aux missions, notamment l'acquisition des compétences nécessaires pour résoudre les problèmes et prendre



les décisions, la planification stratégique, les questions relatives au personnel de l'ONU, les principes et les procédures applicables aux opérations financières et aux services généraux, la hiérarchie (personnel civil/police/personnel militaire), les questions de sécurité, la planification et les considérations logistiques qui interviennent dans l'organisation et la gestion d'une mission, la constitution des équipes, l'encadrement et la gestion du personnel, les relations Administration/personnel, les questions concernant la parité entre les sexes et la gestion du personnel recruté sur place. La formation sera fondée sur des études de cas, des simulations et des travaux pratiques. Le programme sera obligatoire pour tout le personnel d'encadrement des missions.

3. Formation au système de notation des fonctionnaires dans tous les lieux d'affectation

a) Objectif

21. L'objectif général est d'enseigner au personnel de direction et de gestion les méthodes et les compétences dont ils ont besoin pour noter correctement les fonctionnaires selon le nouveau système de notation par rapport à des objectifs déterminés, qui doit être introduit en 1995. Ce nouveau système, en cours d'élaboration dans les organisations appliquant le régime commun et au Secrétariat de l'ONU depuis 18 mois, est conforme à la résolution 48/218 A [(partie I.E, par. 5 a) et c)], dans laquelle l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général d'inclure dans le système à mettre en place en matière d'obligation redditionnelle et de responsabilité la définition de responsabilités précises touchant l'exécution des programmes, notamment l'utilisation d'indicateurs de résultats comme outil de contrôle de la qualité, et la notation de tous les fonctionnaires, y compris les fonctionnaires de rang supérieur, au moyen d'indicateurs de résultats et par rapport à des objectifs déterminés. La formation envisagée dans le cadre du nouveau système de notation est étroitement liée à la formation des cadres. Ce nouveau système étant fondamentalement différent dans ses méthodes de l'actuel, sa mise en place exige une formation préalable qu'il faut dispenser immédiatement. On a donc prévu le montant minimum nécessaire pour faire démarrer cette formation, soit 237 000 dollars. On trouvera dans le rapport sur une stratégie pour la gestion des ressources humaines de l'Organisation, que le Secrétaire général présentera à l'Assemblée générale à la session en cours, des renseignements supplémentaires sur le nouveau système de notation en cours d'introduction au Secrétariat, et notamment sur les ressources à prévoir. Le Secrétaire général appelle à ce sujet l'attention de l'Assemblée générale sur la recommandation du Corps commun d'inspection<sup>1</sup>, qui souligne qu'une formation à grande échelle, avec le financement approprié, sera indispensable au succès du nouveau système, et met en garde contre une mise en place hâtive sans les ressources voulues.

b) Activités

22. La formation offerte au personnel de direction et de gestion du Secrétariat dans tous les lieux d'affectation consistera à :

a) Apprendre aux directeurs à définir avec leurs subordonnés ce qu'on attend d'eux, à fixer des objectifs, à établir des indicateurs de résultats et à lier les objectifs individuels aux objectifs globaux;

b) Apprendre à certains cadres à fixer aux fonctionnaires qu'ils supervisent des objectifs individuels, à faire avec eux le point sur les résultats obtenus et à évaluer les résultats en fonction des critères fixés;

c) Mettre à la disposition des intéressés un manuel de formation et autres documents;

d) Organiser à l'intention du personnel des réunions d'information sur le fonctionnement du nouveau système.

#### B. Développement des capacités administratives à l'ONU

Montant total des ressources prévues : 472 300 dollars (budget ordinaire)

##### a) Objectif

23. L'objectif global est de constituer un cadre de personnel administratif compétent qui puisse renforcer les capacités administratives de l'Organisation et répondre à ses besoins, variables et toujours croissants, en matière d'administrateurs qualifiés dans les domaines des finances, du personnel, des achats, de la logistique et autres domaines connexes. Outre qu'elle doit faire face à la demande de personnel administratif compétent dans les lieux d'affectation permanents, l'Organisation est obligée de réaffecter d'urgence du personnel administratif sur le terrain, du fait du nombre accru des missions opérationnelles lancées par elle. Ce programme permettra d'avoir davantage de personnel formé aux fonctions administratives. Cet objectif correspond aux dispositions de la résolution 48/218 A [partie I.E, par. 5 d)], dans laquelle l'Assemblée générale avait demandé une formation efficace du personnel aux tâches financières et de gestion.

##### b) Activités

24. Grâce à ce programme, qui entre dans le Programme global de développement des capacités de gestion, on pourra offrir, dans tous les lieux d'affectation, une formation portant sur les domaines prioritaires ci-après :

a) Gestion du personnel;

b) Comptabilité et domaines connexes, tenue des états de paie, vérification des comptes;

c) Administration des achats;

d) Voyages, visas, services de transport et d'expédition;

e) Méthodologie des classements et des enquêtes sur les conditions d'emploi.

25. On s'efforcera tout particulièrement d'améliorer les compétences des agents des services généraux chargés de tâches administratives. Les deux tiers environ des fonctionnaires de l'ONU appartiennent à la catégorie des services généraux et aux catégories connexes, une grande partie d'entre eux remplissant des fonctions essentielles dans l'administration. Il est donc indispensable pour le fonctionnement efficace et harmonieux de l'Organisation de dispenser à ces fonctionnaires une formation afin d'améliorer leurs compétences. Étant donné la proportion importante de fonctionnaires affectés à des missions, il est désormais urgent d'accroître à la fois leurs compétences et leur nombre. Le contenu des modules de formation correspondants est en cours d'élaboration.

26. Pour décentraliser encore les opérations de classement et les intégrer au nouveau système de notation, cette formation, qui prendra la forme de journées d'études, comportera une introduction générale aux principes du classement des emplois et à la méthode des enquêtes sur les conditions d'emploi, ainsi qu'à leur utilisation en tant qu'outils de gestion dans le cadre de la politique globale en matière de personnel. Ces journées d'étude permettront d'examiner en détail l'élaboration et l'application des normes communes de classement pour les postes de la catégorie des services généraux, ainsi que des directives concernant les enquêtes sur les conditions d'emploi dans les lieux d'affectation à effectifs restreints ou d'importance moyenne, y compris les missions. Les participants apprendront à rédiger et à évaluer des définitions d'emploi, à analyser la relation qui existe entre les postes d'un même groupe professionnel et entre des postes appartenant à des groupes professionnels différents, à établir une structure hiérarchique logique à l'intérieur d'un service, et à analyser les renseignements fournis par les enquêtes sur les conditions d'emploi.

27. Cette activité sera financée sur le budget ordinaire. Pour des fonctionnaires affectés à des missions de maintien de la paix, la formation sera financée sur le budget de ces missions.

#### C. Formation à l'informatique et à l'exploitation des innovations technologiques

Montant total des ressources prévues : 2 354 900 dollars (budget ordinaire)

##### a) Objectif

28. L'objectif général est d'améliorer les connaissances et les compétences des fonctionnaires pour qu'ils puissent mettre à profit les innovations technologiques dont dispose l'Organisation.

##### b) Activités

29. Durant l'exécution du plan à moyen terme en cours, il y a eu une augmentation et une amélioration spectaculaires du matériel informatique et de l'équipement de télécommunications de l'Organisation, et cette tendance se poursuivra : il faut donc dispenser en la matière, une formation de base, ainsi qu'une formation spécialisée pour les fonctionnaires qui seront appelés à

assister les utilisateurs finals. Ces matériels et équipements peuvent être mis à la portée d'un si grand nombre de fonctionnaires que la formation pourrait atteindre un rythme équivalent à un cours par fonctionnaire durant l'exercice biennal.

30. En outre, pour ouvrir plus encore l'accès à la formation, on propose de créer, en plus des installations habituelles de formation informatique, des centres d'auto-instruction convenablement équipés dans tous les lieux d'affectation. Il faudra pour cela des ordinateurs, des logiciels, du matériel d'auto-instruction, de la documentation et un service d'assistance.

31. Cette formation comportera plus précisément les éléments ci-après :

a) Formation de base aux logiciels normalement utilisés à l'ONU pour les nouveaux fonctionnaires, et formation de tous les fonctionnaires aux logiciels récemment adoptés (traitement de textes, base de données, tableurs, logiciels graphiques, messagerie électronique, DOS et Windows);

b) Formation spécialisée pour : les spécialistes de l'informatique dans les départements; les administrateurs de réseaux locaux; les fonctionnaires chargés de la liaison; les créateurs d'applications à l'usage des départements et de l'Organisation; le personnel chargé de la maintenance, de l'assistance et de la formation; et les chefs de service chargés de la gestion des ressources informatiques;

c) Formation pour l'utilisation et la maintenance continues des systèmes en usage dans l'ensemble de l'Organisation.

#### D. Perfectionnement du personnel

Montant total des ressources prévues : 1 944 100 dollars  
(budget ordinaire)

##### 1. Amélioration des connaissances techniques

###### a) Objectifs

32. L'objectif global est d'actualiser les compétences professionnelles et les connaissances techniques du personnel et de lui donner les moyens de faire face aux problèmes nouveaux et de s'acquitter efficacement de tâches diversifiées, comme l'exige l'évolution du programme de travail de l'Organisation.

33. Pour la majorité des fonctionnaires, la durée moyenne d'une carrière à l'Organisation est de 25 ans; or, jusqu'à présent, l'Organisation ne les a guère aidés à acquérir les connaissances et les techniques les plus récentes dans leurs domaines de compétence respectifs. Par ailleurs, si les fonctionnaires en poste à New York et, à un degré moindre, ceux de Genève et de Vienne, ont accès à des établissements universitaires et de formation, à des associations professionnelles et à d'autres moyens moins structurés de se tenir à jour de leur propre chef et à leurs propres frais, ce n'est pas le cas dans la

plupart des lieux d'affectation. C'est ainsi qu'au cours des années, il est devenu absolument indispensable d'offrir aux fonctionnaires, à l'échelle de l'Organisation, des possibilités de formation et de recyclage dans des domaines autres que la gestion, les innovations techniques et les langues.

34. Or, lorsqu'il s'agit de connaissances et de compétences techniques, le recyclage exige un investissement important de ressources financières et de temps des fonctionnaires. Pour répondre aux demandes de recyclage émanant des bureaux hors Siège, il faut prendre des dispositions spéciales coûteuses. En 1994-1995, le Secrétariat n'aura fait qu'entamer ce type d'activités; dans les années à venir, il faudra consacrer à la formation et au recyclage des ressources plus importantes.

b) Activités

Programmes spéciaux destinés à des groupes professionnels

35. On prévoit qu'au cours de l'exercice biennal, 15 % environ des fonctionnaires travaillant dans des domaines spécialisés tels que le développement durable, le droit international, l'économie, les statistiques, la démographie et la bibliothéconomie, participeront à des activités de formation spécialement conçues pour eux. À la demande du Service de la formation du Département de la gestion des ressources humaines, les départements et bureaux ont analysé leurs besoins et formulé des plans de formation à partir desquels on met actuellement au point, sous leur forme définitive, les programmes d'activités à exécuter en 1994 et 1995. Ces programmes porteront, entre autres, sur les domaines suivants : migration internationale et politiques gouvernementales, économie de l'environnement et analyse des politiques, statistiques du commerce international, concepts et méthodes de l'analyse sociale et perspectives sociales relatives au développement.

Congés sabbatiques

36. Le programme de congés sabbatiques, lancé en 1989 en collaboration avec l'Academic Council on the United Nations System (ACUNS), a pour but d'encourager les fonctionnaires à entretenir et développer leurs facultés intellectuelles, et à faire des recherches sur des sujets liés aux grands domaines de l'ONU ou à leur propre travail. Dans le cadre de ce programme, les fonctionnaires continueront à être affectés à des établissements universitaires qui sont membres de l'ACUNS. Les fonctionnaires seront choisis sur concours à l'échelle du Secrétariat par le Comité de sélection mixte ONU/ACUNS.

Formation des fonctionnaires nouvellement recrutés ou promus

37. Les fonctionnaires promus ou recrutés sur la base de concours internes ou de concours organisés au niveau national recevront une formation spécialisée. Ce programme, réalisé en collaboration étroite avec les supérieurs des fonctionnaires concernés, permettra de dispenser à ces derniers une formation technique spécialisée concernant l'ONU afin de les aider à s'adapter rapidement et sans heurts aux activités et au cadre de travail de l'ONU.

2. Autres types de formation spécialisée, entretien et perfectionnement

a) Objectif

38. Cette partie du programme de perfectionnement des fonctionnaires est spécialement adaptée aux activités des divers départements ou bureaux intéressés. Le but est de parfaire et d'élargir les compétences existantes, afin de combler les lacunes actuelles et éventuelles, et de permettre à l'Organisation de s'acquitter efficacement de nouveaux mandats et faire face à de nouveaux problèmes. On cherche aussi, par les activités relevant de ce programme, à doter l'Organisation de moyens nouveaux en matière de diplomatie préventive, de rétablissement de la paix et de reconstruction nationale. À cet égard, dans sa résolution 47/120 du 18 décembre 1992 [sect. II, par. 2)], l'Assemblée générale a invité le Secrétaire général "à renforcer la capacité du Secrétariat de collecter des informations et de les analyser afin de mieux répondre aux besoins de l'Organisation en matière d'alerte rapide" et, à cette fin, l'a encouragé "à veiller à ce que les fonctionnaires soient convenablement formés à tous les aspects de la diplomatie préventive, y compris la collecte et l'analyse d'informations".

b) Activités

Formation aux innovations technologiques dans les domaines de la traduction, des références et du traitement de textes

39. Au cours de l'exercice biennal à venir, un système de traduction assistée par ordinateur sera mis en place, chaque traducteur étant doté d'un poste de travail relié à un réseau par lequel il aura accès au traitement de textes, à des banques de données de référence et de terminologie et à des fonctions de communication. Il faudra donc mettre au point et lancer un programme de formation visant à initier les utilisateurs à la recherche électronique de l'information. À terme, les étapes de la traduction des textes devraient s'en trouver simplifiées et accélérées.

40. Les fonctionnaires des groupes de traitement de textes du Bureau des services de conférence et services d'appui devront suivre une formation spécialisée à l'utilisation de WordPerfect, consacrée en particulier à la préparation des textes, aux programmes graphiques et à la publication assistée par ordinateur (PAO). Il faudrait également former le personnel de ce bureau à la publication et à la typographie électroniques, à l'emploi du système à disque optique et à ses applications spéciales pour les services de conférence, etc.

41. À cette formation des utilisateurs finals s'ajoutera une formation spécialisée des coordonnateurs chargés de venir en aide aux utilisateurs et d'assurer la tenue du système.

Formation des traducteurs et interprètes

42. Dans le cadre de ce programme, tous les interprètes et les traducteurs du Secrétariat peuvent recevoir une formation spécialisée et suivre des cours de recyclage dans les langues de travail de l'Organisation, soit dans leur lieu

d'affectation, soit dans des établissements des pays où ces langues sont pratiquées. Grâce à cette formation, ils sont à même d'assumer des fonctions supplémentaires dans leurs domaines respectifs, en acquérant une troisième langue à partir de laquelle ils peuvent traduire ou interpréter. En permettant à son personnel permanent d'étendre sa connaissance passive des langues, le Bureau des services de conférence et services d'appui espère devenir moins tributaire du personnel temporaire. Cette formation doit aussi permettre aux interprètes et aux traducteurs de l'ONU de suivre l'évolution des langues de travail dans les pays où elles sont parlées, notamment pour ce qui est des grands domaines d'activité de l'Organisation, où cette évolution est très rapide.

#### Formation à la collecte et à l'analyse d'informations

43. Les données brutes provenant des nombreuses sources auxquelles l'Organisation des Nations Unies a accès ne sont utiles pour la prise de décisions que lorsqu'elles sont interprétées par des analystes compétents. Il faut que les rapports transmettent l'information rapidement, avec exactitude et sous une forme qui puisse être comprise à l'échelle du système. Les fonctionnaires de l'Organisation disposent d'une somme énorme de compétences et de connaissances dans des disciplines extrêmement diverses. Il faut qu'ils sachent les utiliser dans leurs rapports pour bien analyser des situations complexes dans un langage qui transcende les limites de leur propre discipline. Le programme de formation vise à apprendre au fonctionnaire à collecter, analyser et communiquer des informations essentielles.

#### Formation aux techniques de négociation et au règlement des conflits

44. L'un des principaux buts de l'Organisation des Nations Unies est d'amener des parties opposées à se rencontrer pour résoudre les conflits politiques. Ce programme permettra de former au règlement des conflits et à la négociation des fonctionnaires appartenant aux divers groupes professionnels chargés de gérer les opérations sur le terrain ainsi que les réunions et conférences internationales. Il permettra aux participants de mieux comprendre les causes et la nature des différends dans des situations très diverses, leur suggérera des méthodes de règlement des conflits, et comportera une formation à la planification des stratégies ou des mesures visant à renforcer la confiance et à réduire la probabilité des conflits. Il comporte plusieurs éléments distincts correspondant aux différentes étapes du règlement des conflits, qui vont de la recherche d'un consensus dans le cadre de réunions à la consolidation de la paix. Le programme visera en priorité les fonctionnaires chargés des questions politiques et juridiques. Il comportera également une formation destinée au personnel supérieur de gestion dans le cadre du Programme global de développement des capacités de gestion.

#### Participation à des séminaires et conférences sur le droit international, la diplomatie préventive et la reconstruction nationale après les conflits

45. Certains fonctionnaires participeront à des journées d'études et à des séminaires internationaux sur la planification de la consolidation de la paix et de la reconstruction nationale après les conflits, afin d'y acquérir des

connaissances et des compétences dans des domaines tels que le droit international, la diplomatie préventive et la consolidation de la paix, qui ont une importance cruciale pour l'exécution des mandats confiés à l'Organisation.

E. Formation linguistique et formation aux techniques de communication

Montant total des ressources prévues : 2 576 300 dollars  
(2 552 300 dollars, budget ordinaire;  
24 000 dollars, fonds d'affectation spéciale)

a) Objectifs

46. L'objectif principal est de promouvoir l'équilibre linguistique; de permettre au personnel de maîtriser un plus grand nombre de langues officielles de l'Organisation; de parler les langues nécessaires à certaines missions ou à certains emplois; et de mieux s'exprimer oralement ou par écrit.

47. Les objectifs de ce programme sont définis par les résolutions 2480 B (XXVIII) et 43/224 D de l'Assemblée générale en date respectivement des 21 décembre 1968 et 21 décembre 1988 qui visent à assurer un équilibre linguistique au sein du personnel du Secrétariat. Au paragraphe 6 de sa résolution 38/32 E du 25 novembre 1983, l'Assemblée a recommandé de former le personnel à la rédaction des rapports et à la préparation de la documentation devant être destinée à l'ensemble du Secrétariat afin de normaliser la qualité desdits rapports et d'améliorer l'aptitude à la rédaction des fonctionnaires du Secrétariat. Dans son rapport à l'Assemblée à sa quarante-huitième session, le Comité des conférences a encouragé le Secrétariat à renforcer les programmes de formation destinés aux responsables de la rédaction des documents de conférence.

b) Activités

Programme de formation linguistique

48. Le programme de formation linguistique du Service de la formation a pour principal objectif de dispenser des cours de formation linguistique en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe. Au Siège, environ 7 000 participants suivent les cours de langues au cours d'un exercice biennal donné. Le programme a également pour objectif de préparer, de faire passer et de corriger l'examen d'aptitude linguistique, que les fonctionnaires des organismes des Nations Unies doivent avoir subi avec succès pour avoir droit à la prime de connaissances linguistiques et à un avancement d'échelon accéléré. L'examen d'aptitude linguistique de l'ONU est le test officiel prouvant qu'un membre du personnel connaît une langue.

49. La formation linguistique dans les lieux d'affectation hors Siège bénéficie d'un appui sous forme de consultations régulières, de coordination des politiques, de missions de formation et de la fourniture de matériel pédagogique.



Formation aux techniques de communication et à la rédaction

50. Ce programme permettra de poursuivre ou de lancer les activités de formation suivantes :

a) Rédaction des documents de conférence. En collaboration avec le Bureau des services de conférence et services d'appui, cette formation sera destinée au personnel chargé de rédiger les documents de conférence. Des ateliers seront organisés à l'intention de l'ensemble des membres du personnel du Secrétariat qui établissent les rapports de leur département afin d'améliorer leur aptitude à s'exprimer oralement et par écrit dans le cadre de leurs attributions;

b) Organisation d'ateliers sur la rédaction de la correspondance et des rapports dans les langues de travail de l'Organisation pour des fonctionnaires de différentes classes et catégories;

c) Organisation de cours de formation à l'expression orale dans les langues de travail.

Support pédagogique et activités connexes pour la formation linguistique et la formation aux techniques de communication

51. Le programme de formation linguistique requiert, pour l'enseignement des six langues officielles du Secrétariat, une technologie multimédia faisant appel aux méthodes les plus modernes et les plus efficaces de formation linguistique. C'est pourquoi il faut acheter des vidéocassettes et des audiocassettes d'apprentissage des langues ainsi que des logiciels et matériels connexes qui sont utilisés dans les classes, les laboratoires de langues et pour l'étude indépendante. Pour les affectations à des missions, des matériaux de formation linguistique multimédia sont nécessaires pour former le personnel à la langue utilisée dans le pays où se déroule la mission.

52. Des fonds provenant du budget ordinaire serviront à rémunérer les professeurs à plein temps et à temps partiel. En outre, le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), le Fonds des Nations Unies pour les activités en matière de population (FNUAP) et le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF) remboursent également les frais de participation de leur personnel au programme de formation linguistique de l'Organisation des Nations Unies.

53. Un examen des programmes de formation linguistique a été réalisé en mai 1994 par le Groupe central d'évaluation de ce qui était alors le Bureau des inspections et investigations et est devenu le Bureau des services de contrôle interne. Compte tenu des recommandations figurant dans le rapport du Bureau, il a été décidé de poursuivre l'évaluation du programme linguistique en 1995 afin de s'assurer qu'il répond aux besoins actuels de l'Organisation.

F. Autres programmes de formation spécialisée

Montant total des ressources demandées : 595 000 dollars  
(414 200 dollars, budget ordinaire;  
180 800 dollars, compte d'appui)

54. Enfin, des informations sont fournies ci-dessous sur les principales activités de formation qui ont été prévues pour répondre à des besoins très spécifiques et de portée limitée. Ces informations ne donneront qu'une idée des types de formation envisagés.

a) Objectifs

55. L'objectif général est de fournir une formation technique spécialisée à certains groupes de fonctionnaires menant des activités d'appui très spécialisées.

b) Activités

Programme de formation globale des agents de sécurité

56. La sécurité du personnel et des biens de l'Organisation des Nations Unies est devenue, à la suite de crises imprévues, de plus en plus préoccupante. Le recyclage systématique du personnel de sécurité a donc une importance cruciale. C'est pour cette raison qu'il sera mis en oeuvre, à l'échelon du Secrétariat, un programme global portant sur tous les aspects des procédures relatives aux opérations de sécurité courantes, notamment sur : l'utilisation d'armes défensives, les techniques de base pour la protection des personnalités, les techniques visant à contenir les foules, la prévention du crime et des pertes, les techniques de contrôle d'accès, l'établissement de rapports sur les incidents survenus, les techniques d'enquête, le traitement des individus susceptibles de devenir violents, les premiers soins, la réanimation cardio-pulmonaire et les transmissions radio.

Formation dans le domaine de la santé

57. Les administrateurs du personnel, le personnel du service médical et les conseillers du personnel recevront une formation relative à l'application des politiques et à la prestation de conseils concernant les problèmes liés à la santé dans le cadre de la gestion des ressources humaines - par exemple, les problèmes causés par le stress, l'infection par le VIH/(sida), l'alcoolisme et l'abus des drogues. Des ateliers sur la réanimation cardio-pulmonaire et les premiers soins seront organisés à l'intention des membres du personnel qui travaillent de nuit à l'imprimerie, au Service de la sécurité et de la sûreté et au Service des bâtiments.

Formation dans le domaine technique

58. Le personnel appartenant à la catégorie des services généraux et catégories apparentées affecté à des tâches spécialisées ou techniques pourra bénéficier d'une formation spécialisée dans le domaine de la production de médias, de la

lutte contre l'incendie, de la conduite défensive, de la gestion des bâtiments et de l'impression.

#### Réunions d'information concernant les missions sur le terrain

59. Des réunions d'information seront organisées sur les conditions de travail et de vie lors des affectations sur le terrain. Des enregistrements de ces réunions sur vidéo cassettes seront utilisés dans le cadre des programmes d'information dans tous les lieux d'affectation.

#### Ateliers de formation au maintien de la paix

60. Un nombre croissant d'institutions et d'organisations de par le monde mettent au point des programmes de formation et d'information sur le maintien de la paix. On propose d'organiser un atelier où des représentants au plus haut niveau de ces institutions et des experts reconnus se réuniront pour présenter leurs activités en cours afin de permettre à l'Organisation des Nations Unies de tirer pleinement parti de leur expérience. Cet atelier permettrait à l'Organisation des Nations Unies de tirer parti des programmes mis au point par les institutions participantes et de fournir la meilleure formation possible à son personnel.

#### Formation aux questions de sécurité et à la gestion des situations de crise destinée au personnel envoyé en mission

61. Ce programme sera destiné aux membres du personnel des missions de maintien de la paix responsable de la sécurité et de la gestion des situations de crise et aura pour objectif de renforcer leurs compétences professionnelles et administratives au niveau de la gestion des opérations de sécurité. Il portera sur des questions relatives à la sécurité comme la gestion de la sécurité, le plan de sécurité, les mouvements de personnel, les procédures d'évacuation, les convois, la sensibilisation au danger que représentent les mines, les communications, les procédures opérationnelles classiques, ainsi que les techniques de négociation et de règlement des conflits. Un module de formation des formateurs fera partie de l'atelier.

#### Formation concernant la prestation de conseils au personnel employé sur le terrain et questions connexes

62. Ce programme est destiné aux membres du personnel affectés à des missions de maintien de la paix et a pour objectif de les aider à participer à ces missions et de gérer avec succès des situations de stress graves. Il s'agit de permettre aux participants de mieux s'acquitter de leur tâche dans leur nouvel environnement en les préparant mieux aux changements de style de vie qu'entraînent les missions. Ce programme sera mis en oeuvre par le biais de deux activités, à savoir : a) l'organisation d'un séminaire de préparation aux missions qui fournira des informations dans les domaines suivants : valeurs personnelles et motivation, sensibilisation aux problèmes de sécurité, lutte contre la santé et le stress, bien-être et personnel; et b) la fourniture d'une liste de conseils utiles pour la préparation à une mission portant tant sur des questions personnelles que relatives à la mission.

63. La formation mentionnée dans les paragraphes 56 à 59 sera financée grâce au budget ordinaire tandis que celle prévue aux paragraphes 60 à 62 le sera au titre de l'appui au programme de maintien de la paix.

Notes

<sup>1</sup> JIU/REP/5, recommandation 5.

<sup>2</sup> Documents officiels de l'Assemblée générale, quarante-huitième session, Supplément No 32 (A/48/32/Rev.2), par. 91.

ANNEXE I

Totalité des ressources consacrées aux programmes de formation  
 à l'échelon du Secrétariat, 1994-1995

Bureaux et départements	Montant total alloué (Dollars des États-Unis)	Type d'activité de formation
Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique	122 500	Formation linguistique Traitement électronique de l'information
Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes	117 600	Formation linguistique
Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale	49 600	Formation linguistique
Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement	19 800	Traitement électronique de l'information
Programme des Nations Unies pour l'environnement	8 800	Formation linguistique
Centre des Nations Unies pour les établissements humains (Habitat)	6 000	Formation linguistique
Office des Nations Unies à Nairobi	2 500	Formation linguistique et autre formation spécialisée
Commission économique pour l'Afrique	1 213 600	Programme de formation régional avant recrutement destiné aux traducteurs français et anglais Programme linguistique Autre formation spécialisée
Office des Nations Unies à Genève	2 231 900	Formation linguistique Formation à l'exploitation des innovations technologiques : formation spécialisée destinée au personnel technique et aux utilisateurs du réseau local de l'Office des Nations Unies à Genève/CEE, qui en est actuellement à sa deuxième étape de mise en place
Commission économique pour l'Europe	40 000	Formation à l'exploitation des innovations technologiques : formation spécialisée destinée au personnel technique et aux utilisateurs du réseau local de l'Office des Nations Unies à Genève/CEE, qui en est actuellement à sa deuxième étape de mise en place
Office des Nations Unies à Vienne	12 000	Formation spécialisée en matière de sécurité
Budget de formation centralisé du Bureau de la gestion des ressources humaines	9 830 700	Voir annexe II du présent rapport pour plus de détails
Département des affaires humanitaires	22 500	Formation à l'exploitation des innovations technologiques
Département de l'information	68 200	Programme destiné aux journalistes du tiers monde
Bureau des inspections et investigations	87 700	Techniques de vérification des comptes et d'investigation
Département des opérations de maintien de la paix	200 000	Formation destinée au personnel de la police militaire et civile concernant les missions de maintien de la paix
<b>Total</b>	<b>14 033 400</b>	

ANNEXE II

Service de formation : répartition des fonds par activité  
 de formation pour l'exercice biennal 1994-1995

Type de formation	Financement (Dollars des États-Unis)	Activité de formation
A. Supervision et administration :		Programme global de développement des capacités de gestion :
Total : 1 888 100 dollars =	79 400	a) Programme destiné aux cadres supérieurs;
1 788 900 dollars (budget ordinaire)	616 000	b) Séminaire à l'intention du personnel de direction;
99 200 dollars (compte d'appui)	490 000	c) Séminaire destiné aux cadres moyens
	99 200	Direction et gestion pour les opérations hors siège <sup>a</sup>
	237 000	Formation au système de notation des prestataires
	119 000	Gestion des projets et programmes
	127 500	Formation aux techniques de communication à l'intention du personnel de gestion
	120 000	Systèmes d'information de l'Organisation des Nations Unies
B. Administration de l'ONU :	357 300	Procédures administratives concernant : les services du personnel, la comptabilité et les domaines connexes (états de paie, comptabilité, vérification des comptes); les achats; les voyages et visas, les transports et les expéditions
472 300 dollars (budget ordinaire)	115 000	Méthodologie utilisée pour le classement et les enquêtes sur les salaires
C. Innovations technologiques et programme de formation au traitement électronique de l'information	2 354 900	Formation de base à l'utilisation des logiciels, formation spécialisée au traitement électronique de l'information, personnel d'appui; mise au point de moyens de formation
2 354 900 dollars (budget ordinaire)		
D. Amélioration des connaissances et compétences spécialisées du personnel	849 900	Programmes de formation du personnel dans des domaines spécialisés (sciences politiques, sociales et économiques, statistiques, démographie, information, droit et bibliothéconomie
1 944 100 dollars (budget ordinaire)	383 700	Programme d'étude avec congé sabbatique
	900 000	Formation du personnel nouvellement recruté et promu
	450 500	Programmes spéciaux concernant la paix et la sécurité
	170 000	Formation destinée aux traducteurs et interprètes

Type de formation	Financement (Dollars des États-Unis)	Activité de formation
E. Programme de formation linguistique et de formation aux techniques de communication :	2 458 300	Formation linguistique dans les six langues officielles de l'Organisation des Nations Unies; gestion des examens d'aptitude linguistique
Total : 2 576 300 dollars =		Ateliers de formation à la rédaction de la correspondance et des rapports
2 552 300 dollars (budget ordinaire)	42 000	
24 000 dollars (fonds d'affectation spéciale)	76 000	Support pédagogique et activités connexes pour le programme linguistique
F. Autre formation spécialisée :	193 300	Formation destinée au personnel de sécurité
Total : 595 000 dollars =	56 500	Ateliers concernant des questions relatives à la santé
414 200 dollars (budget ordinaire)	97 000	Formation du personnel technique s'occupant de la gestion des bâtiments
180 000 dollars (compte d'appui)	26 100	Réunions d'information avant mission
	50 400	Atelier sur le maintien de la paix <sup>a</sup>
	110 400	Formation concernant les questions de sécurité et la gestion des crises pour le personnel affecté à des missions <sup>a</sup>
	20 000	Formation de conseillers du personnel <sup>a</sup>
	30 000	Série de tables rondes sur des sujets d'actualité
	11 300	Orientation et autre formation linguistique
Total des ressources consacrées à la formation relevant du Bureau de la gestion des ressources humaines :		Sources de financement — Bureau de la gestion des ressources humaines
13 787 400 dollars		13 483 400 dollars (budget ordinaire)
9 830 700 dollars (formation)		24 000 dollars (fonds d'affectation spéciale de la France)
3 956 700 dollars (dépenses d'administration, personnel, matériel et fournitures et autres dépenses d'appui connexes)		280 000 dollars (compte d'appui)

<sup>a</sup> Compte d'appui.

-----