



NATIONS UNIES

OCT 21 1980

ASSEMBLEE  
GENERALEDistr.  
GENERALEA/C.5/35/10  
14 octobre 1980  
FRANCAIS  
ORIGINAL : ANGLAISTrente-cinquième session  
CINQUIEME COMMISSION  
Point 93 b) de l'ordre du jour

## AUTRES QUESTIONS RELATIVES AU PERSONNEL

Application des réformes concernant la politique du personnelRapport du Secrétaire général

## TABLE DES MATIERES

	<u>Paragraphes</u>	<u>Pages</u>
INTRODUCTION	1 - 6	3
I. STRUCTURE DU SECRETARIAT	7 - 25	5
A. Classement des emplois	7 - 22	5
a) Postes de la catégorie des administrateurs	8 - 13	5
b) Postes de la catégorie des services généraux à Genève	14 - 16	6
c) Postes de la catégorie des services généraux à New York	17 - 19	7
d) Postes de la catégorie des services généraux dans les autres lieux d'affectation	20 - 22	8
B. Groupes professionnels	23 - 25	8
II. RECRUTEMENT	26 - 44	10
A. Planification du recrutement	26 - 28	10
B. Bulletins de vacances de poste et publicité	29 - 32	11
C. Fichier de candidats	33 - 38	12
D. Concours de recrutement d'administrateurs adjoints	39 - 41	15
E. Tests organisés pour recruter des agents des services généraux	42 - 44	16

TABLE DES MATIERES (suite)

	<u>Paragraphe</u> s	<u>Page</u> s
III. ADMINISTRATION DU PERSONNEL	45 - 78	17
A. Organisation des carrières	45 - 48	17
B. Mobilité du personnel	49 - 52	17
C. Concours organisé pour le passage de la catégorie des services généraux et d'autres catégories à la catégorie des administrateurs	53 - 60	18
D. Formation	61 - 72	22
E. Système de données relatives au personnel du Siège	73 - 74	26
F. Application des recommandations que le Corps commun d'inspection a formulées dans son rapport relatif au personnel des services généraux de l'Organisation des Nations Unies et des institutions spécialisées ayant leur siège à Genève	75	27
G. Relations entre l'Administration et le personnel	76 - 78	27
IV. CONCLUSION	79 - 81	29

## INTRODUCTION

1. L'Assemblée générale a exprimé le souci, qui est partagé par le Secrétaire général et le personnel, de voir établir et améliorer les politiques et pratiques de l'Organisation des Nations Unies en matière de personnel conformément aux techniques modernes de gestion et compte tenu des caractéristiques uniques de l'Organisation. L'Assemblée générale, le Secrétaire général et le personnel ont chacun, à un moment ou à un autre, donné l'impulsion nécessaire pour procéder à la réforme des politiques du personnel qui est indispensable pour que le Secrétariat devienne plus efficace et plus dynamique et soit capable de faire face aux problèmes que posent en permanence les activités toujours plus nombreuses de l'Organisation. Le Corps commun d'inspection et la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), qui établit des normes communes d'administration du personnel pour l'Organisation des Nations Unies et les organisations qui lui sont reliées, ont aussi contribué de façon importante à ce mouvement en faveur d'une réforme.
2. Le plan de réforme dont traite le présent rapport est fondé principalement sur des demandes de l'Assemblée générale, formulées pour la plupart dans sa résolution 33/143 du 20 décembre 1978, et sur des décisions prises par le Secrétaire général, en consultation avec les représentants du personnel par l'intermédiaire des organes administratifs mixtes créés à cet effet. Les réformes envisagées sont exposées dans le présent rapport sous trois grandes rubriques : structure du Secrétariat, recrutement et administration du personnel.
3. Les réformes exposées sous la rubrique "Structure du Secrétariat" concernent l'établissement et l'application d'un système de classement des emplois et les premières mesures prises en vue d'administrer le personnel par groupes professionnels. Le système de classement des postes est un important instrument de gestion qui vise à établir un rapport adéquat entre les fonctions et responsabilités correspondant à un poste et la classe de ce poste. Ce système permet aux administrateurs de déterminer avec plus d'exactitude et d'efficacité la classe des postes nécessaires pour faire exécuter les travaux incombant à l'Organisation. Il aide à établir les taux appropriés de rémunération conformément au principe selon lequel le traitement doit être en rapport avec le travail exécuté. Il constitue une bonne base pour le système des promotions et facilite également d'autres fonctions administratives de l'Organisation, notamment le recrutement et la gestion budgétaire. L'administration du personnel par groupes professionnels revêt une importance particulière pour l'organisation des carrières.
4. Les réformes en matière de recrutement visent à instituer des procédures de recrutement plus rapides, plus efficaces et permettant de mieux donner suite aux demandes de l'Assemblée générale en ce qui concerne les ressortissants d'Etats Membres non représentés ou sous-représentés, les femmes et les jeunes. Lors de la planification du recrutement, on tient compte des besoins présents et futurs de l'Organisation et de la publicité à faire pour répondre à ces besoins, notamment des avis de vacance de poste et du fichier informatisé de candidats. On envisage sérieusement d'organiser régulièrement des concours de candidats de l'extérieur pour recruter des fonctionnaires des classes P-1 et P-2.

5. Plusieurs modifications sont actuellement apportées aux politiques concernant l'administration du personnel. Il s'agit notamment d'encourager la mobilité du personnel et de reformuler et développer les activités de formation. Les activités en cours comprennent, notamment, l'affectation des fonctionnaires et l'organisation de leur carrière, ainsi que la gestion du système des données relatives aux personnel. Une réforme importante a été réalisée dans le domaine des relations entre l'Administration et le personnel, où un nouvel organe dont la compétence s'étend à l'ensemble du Secrétariat aidera à élaborer des politiques, compte dûment tenu des préoccupations du personnel et de l'Administration dans tous les principaux lieux d'affectation.

6. L'une des principales réformes mises en application concerne le remplacement de la procédure suivie pour la promotion d'agents des services généraux et d'autres catégories à la catégorie des administrateurs par de nouvelles méthodes de sélection par voie de concours. Le premier concours pour la promotion desdits agents à la catégorie des administrateurs a été conçu et organisé au cours de l'année qui a suivi l'adoption de la résolution 33/143, dans laquelle l'Assemblée générale a expressément demandé de recourir à cette méthode de sélection. Cette réforme constitue un progrès décisif qui influera sûrement au cours des prochaines années sur le déroulement de la carrière des fonctionnaires de la catégorie des services généraux et de la catégorie des administrateurs. En outre, l'expérience acquise lors de l'organisation de ce concours sera extrêmement utile lorsqu'il faudra concevoir et organiser des concours à l'intention de candidats de l'extérieur pour recruter des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs. La tâche n'a toutefois pas été facile. Elle a exigé des consultations soutenues avec les représentants du personnel et d'innombrables heures de travail non seulement de fonctionnaires du Bureau des services du personnel, mais aussi de plusieurs fonctionnaires d'autres départements et bureaux dont la collaboration précieuse a été essentielle pour le bon déroulement du concours. Il faut également signaler que le coût de ce concours pour l'Organisation, qu'il s'agisse des ressources financières ou des ressources en personnel, a été considérable et qu'il a fallu, pour pouvoir le tenir, ajourner d'autres concours dont l'institution avait également été demandée par l'Assemblée générale 1/.

---

1/ Voir plus loin les paragraphes 39 à 41.

## I. STRUCTURE DU SECRETARIAT

### A. Classement des emplois

7. L'établissement d'un système de classement des emplois au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies découle de la décision adoptée par l'Assemblée générale lors de sa 2324<sup>ème</sup> séance (vingt-neuvième session, tenue en 1974) et de sa résolution 31/193 du 22 décembre 1976. Dans sa résolution 33/143 du 20 décembre 1978, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général de définir les qualifications nécessaires pour les classes de début et les classes maximales correspondant aux différents groupes professionnels de la catégorie des services généraux à Genève, sur la base des classes équivalentes pour les mêmes groupes professionnels à New York. Elle a également prié le Secrétaire général d'achever le classement des postes de la catégorie des services généraux à Genève. Dans sa résolution 34/219 du 20 décembre 1979, l'Assemblée générale a pris acte du rapport du Secrétaire général sur l'application des systèmes de classement des postes de la catégorie des administrateurs et de la catégorie des services généraux (A/C.5/34/37, du 25 novembre 1979), ainsi que du rapport oral présenté par le Président du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires 2/ et a prié le Secrétaire général de faire rapport à l'Assemblée générale, lors de sa trente-cinquième session, sur les progrès réalisés dans l'application de ces systèmes.

#### a) Postes de la catégorie des administrateurs

8. Le Secrétaire général a décidé de mettre au point un système de classement des postes d'administrateur, y compris des postes de directeur (D-2), à partir de 1980. Les principes et procédures à respecter pour appliquer ce système seront énoncés dans une instruction administrative qui sera prochainement publiée.

9. La caractéristique fondamentale du système de classement est le fait qu'il est axé sur les emplois. Les postes sont classés sur la base des définitions d'emploi. Ce faisant, on ne tient compte que des fonctions et des responsabilités qui s'attachent aux postes et non des qualifications personnelles ou de l'expérience de leurs titulaires. On classe les postes, d'une part, en les comparant à des postes repères précédemment définis et, d'autre part, en analysant les postes compte tenu de cinq facteurs principaux, à savoir la complexité et l'importance des fonctions, les responsabilités en matière d'encadrement, le niveau et la nature des contacts officiels, les connaissances professionnelles et l'expérience nécessaire.

10. Le reclassement ou déclassement de postes n'a pas d'effet direct sur leurs titulaires. Les titulaires de postes qui sont déclassés conservent leur grade hiérarchique et sont maintenus dans leur poste jusqu'à ce qu'ils soient réaffectés à un autre poste. Les titulaires de postes qui sont reclassés sont également maintenus dans leur poste jusqu'à ce qu'ils soient réaffectés ou promus à un poste de la classe supérieure au terme du processus normal de promotion.

---

2/ Voir A/C.5/34/SR.84, par. 27 à 29.

11. On prévoit également d'instituer une procédure de révision des décisions de classement par un Comité mixte, le Comité de recours et de révision en matière de classement des postes. Enfin, des dispositions seront prises pour le classement des postes vacants et des postes nouveaux, le reclassement ou déclassement de postes et pour faire des vérifications des classements opérés.

Normes communes de classement des emplois établies par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI)

12. Pour établir pour le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies le système de classement des emplois qui est décrit ci-dessus, le Secrétaire général doit tenir compte des normes communes de classement des emplois établies par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), conformément à l'article 13 de son statut. A sa onzième session, en février-mars 1980, la CFPI a approuvé le premier niveau (norme cadre) du système à trois niveaux des normes de classement des emplois qu'elle proposait et a recommandé que cette norme cadre soit appliquée progressivement à partir de janvier 1981.

13. La question de l'application de la norme cadre a été examinée par le Comité consultatif pour les questions administratives (CCQA) à sa cinquante-troisième session, en juillet 1980. Dans son rapport (ACC/1980/17), le CCQA a considéré que la recommandation de la CFPI tendant à ce que la norme cadre soit appliquée progressivement à partir de janvier 1981 devait être interprétée comme signifiant que les organisations procéderaient par phases successives, en tenant compte des dispositions prévues dans leurs actes constitutifs respectifs ainsi que de leurs ressources financières et de leurs ressources en personnel pour déterminer à quel rythme elles seraient en mesure d'appliquer la norme cadre. Le Secrétaire général note, à cet égard, que l'application par l'Organisation des Nations Unies de la méthode recommandée par la CFPI pour l'application des normes en question sera vraisemblablement un processus complexe, qui demandera beaucoup de travail. Les incidences de l'application des normes établies par la CFPI et l'évaluation des ressources en personnel et autres qui seront nécessaires à cette fin sont encore à l'étude.

b) Postes de la catégorie des services généraux à Genève

14. L'Office des Nations Unies à Genève, en coopération avec la Section du classement des emplois (Bureau des services du personnel, au Siège), a continué à donner suite aux demandes de l'Assemblée générale concernant le classement des postes de la catégorie des services généraux à Genève, qui avaient été énoncées dans les résolutions 31/193 B du 22 décembre 1976 et 44/143 du 20 décembre 1978.

15. A la suite de consultations avec les représentants du personnel, un comité mixte a été établi en novembre 1978. Avec l'assistance d'un spécialiste du classement travaillant à plein temps, ce comité a mis au point un système de classement qui a été approuvé en juin 1979.

16. Au début de 1980, une équipe de quatre spécialistes du classement a été chargée de mettre la dernière main au classement des postes de la catégorie des services généraux de Genève. Ils devaient s'acquitter de cette tâche progressivement, des délais étant fixés pour les services et groupes de services les plus importants. Au 30 juin 1980, le classement de tous les postes de la Division des services de conférence et des services généraux était achevé. Les travaux concernant tous les autres services devraient être terminés d'ici la fin du mois d'octobre 1980. La dernière phase, qui consistera à soumettre les résultats de ces travaux de classement à l'examen du comité mixte, devrait être achevée d'ici la fin du mois de novembre 1980, et le système de classement des emplois pourrait alors être mis en application en 1981. Les recommandations et conclusions du comité seront également prises en considération pour déterminer les groupes professionnels pour la catégorie des services généraux. Comme suite à la recommandation faite par le Corps commun d'inspection dans son rapport concernant les agents des services généraux à Genève (A/32/327), ce travail sera fait en consultation avec les autres organisations sises à Genève (voir plus loin par. 75).

c) Postes de la catégorie des services généraux à New York

17. Au cours du mois de novembre 1979, une équipe spéciale composée de membres du personnel et de l'Administration s'est réunie pour examiner la question du classement des emplois et de la restructuration en ce qui concerne la catégorie des services généraux à New York. La principale recommandation de l'équipe spéciale visait à remplacer la structure actuelle à cinq classes de la catégorie des services généraux par une structure comprenant plus de cinq classes. Conformément à cette recommandation, la Section du classement des emplois (Bureau des services du personnel) a mis au point un système de classement des postes de la catégorie des services généraux au Siège, qui était fondé sur une structure à sept classes.

18. Lors de la mise à l'essai du système, environ 75 postes représentatifs de la catégorie des services généraux à New York ont été retenus. Des entrevues sont en cours avec les titulaires de ces postes, et leurs fonctions et responsabilités sont actuellement analysées sur la base d'une norme à sept classes. Cet essai a principalement pour objet de déterminer si la norme permet de distinguer de façon satisfaisante les différents niveaux des tâches à accomplir et, en particulier, de déterminer les tâches correspondant aux classes G-6 et G-7 proposées.

19. On compte que l'essai sera achevé dans le courant d'octobre 1980. Ses résultats seront utilisés pour apporter éventuellement des modifications à la norme proposée et pour évaluer les incidences générales de son application à New York. L'utilisation d'une structure nouvelle impliquera une coopération étroite avec la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) et la réalisation d'une nouvelle enquête sur les salaires pour les postes d'agent des services généraux à New York. En outre, on fait actuellement le nécessaire pour obtenir la coopération du Programme des Nations Unies pour le développement et du Fonds des Nations Unies pour l'enfance afin d'harmoniser les systèmes de classement des emplois utilisés par l'ONU, le PNUD et le FISE pour les postes de la catégorie des services généraux à New York.

/...

d) Postes de la catégorie des services généraux dans les autres lieux d'affectation

20. Au début de 1977, un groupe de travail établi par le Comité consultatif mixte de l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI) a été chargé de mettre au point un schéma de classement des emplois pour la catégorie des services généraux et celle des travailleurs manuels à Vienne. En septembre 1979, les recommandations de ce groupe de travail relatives à des normes de classement pour les emplois de secrétaire et de commis, qui constituent la majorité des postes de la catégorie des services généraux, ont été adoptées par le Comité. En février 1980, le Directeur exécutif de l'ONUDI a approuvé le schéma proposé et a décidé de l'appliquer 3/.

21. A l'heure actuelle, les postes nouveaux et les postes vacants de la catégorie des services généraux à Vienne qui correspondent aux normes approuvées sont classés conformément à ce schéma. Un calendrier en vue de l'application rapide des normes aux postes actuellement occupés à l'ONUDI et dans d'autres services de l'ONU à Vienne est en cours d'établissement.

22. Le Groupe de travail du Comité consultatif mixte poursuit actuellement ses travaux concernant l'établissement de normes de classement pour les travailleurs manuels et les artisans, les agents du service de sécurité et les techniciens.

B. Groupes professionnels

23. Dans sa résolution 33/143, l'Assemblée générale a prié en outre le Secrétaire général de :

"Définir les groupes professionnels, ainsi que les critères à appliquer pour en donner une nouvelle définition, et établir une liste des groupes professionnels pour les catégories des agents des services généraux et des administrateurs ainsi que des normes pour les fonctionnaires qui débutent, pour les promotions et pour le roulement dans l'occupation des postes."

24. Dans sa circulaire ST/SGE/166, du 16 mai 1978, le Secrétaire général a défini sa politique concernant l'adoption de la notion de groupe professionnel comme base pour l'administration du personnel. On crée actuellement un certain nombre de comités, un par groupe professionnel, qui seront chargés d'examiner et d'établir des normes pour les fonctionnaires qui débutent, pour les promotions et pour le roulement dans l'occupation des postes au sein de chaque groupe. On trouvera plus loin, au paragraphe 46, des renseignements plus détaillés sur la création du premier de ces comités, qui s'occupe du personnel des services d'information.

---

3/ Pour plus de détails sur ce schéma, voir la circulaire du Directeur exécutif UNIDO/EX/B.72 du 23 juin 1980 et l'Instruction administrative UNIDO/ASD/PS.47 du 27 juin 1980.

25. A sa dixième session, en juillet 1979, la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) a approuvé, sur la base du document ICSC/R.187, un classement commun des groupes professionnels qui servirait de cadre pour la compilation ou l'échange de données sur les emplois pour toutes les questions de personnel intéressant toutes les organisations et elle a recommandé aux organisations de l'utiliser elles-mêmes pour la compilation des statistiques relatives au personnel ou pour l'échange de données se rapportant au personnel. La Commission a également prié les organisations d'examiner tous leurs emplois pour déterminer de quels groupes professionnels ils relèvent. En réponse à cette demande, environ 17 500 postes de la catégorie des administrateurs, de la catégorie des services généraux et des autres catégories ont été ventilés conformément au classement des groupes professionnels qui a été approuvé par la CFPI. Un certain nombre de cas, concernant des emplois qui existent au Secrétariat de l'ONU mais qui n'apparaissent pas dans le classement de la CFPI, ont été portés à l'attention de la Commission. Les efforts se poursuivent pour harmoniser le schéma utilisé à l'ONU pour répartir les fonctionnaires entre les groupes professionnels et le classement qu'a approuvé la CFPI.

## II. RECRUTEMENT

### A. Planification du recrutement

26. Les activités de recrutement de l'Organisation des Nations Unies sont plus complexes, plus étendues et plus délicates que celles de la plupart des organisations internationales, nationales ou du secteur privé. Il faut trouver des candidats aux postes du Secrétariat dans le monde entier, compte tenu des principes énoncés au paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, qui stipule la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité et souligne l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. De plus, comme les activités de l'ONU ne cessent d'augmenter, il devient nécessaire de rechercher du personnel qualifié dans des domaines nouveaux et souvent hautement spécialisés. Du fait des caractéristiques particulières du recrutement à l'ONU, une planification et une coordination centralisées sont essentielles pour répondre aux besoins de l'Organisation.

27. Il est indispensable de planifier le recrutement des fonctionnaires du Secrétariat pour atteindre les buts énoncés dans la Charte ainsi que ceux que l'Assemblée générale a indiqués dans plusieurs résolutions en ce qui concerne les ressortissants d'Etats Membres non représentés ou sous-représentés, un équilibre équitable entre les fonctionnaires des deux sexes et une meilleure répartition des fonctionnaires par âge, favorisant les jeunes. Une autre considération importante est la nécessité de rendre les méthodes de recrutement plus efficaces afin de pouvoir obtenir sans délais le personnel nécessaire pour exécuter les tâches qu'exige l'Organisation. Pour atteindre tous ces objectifs, il faut formuler une stratégie de recrutement globale et centralisée, compte tenu des besoins actuels et futurs de l'Organisation en matière de personnel, tels qu'ils ressortent d'une évaluation de ses programmes de travail et de son budget, d'une analyse des mouvements de personnel et d'une estimation de la composition du personnel eu égard à des facteurs tels que les qualifications requises, la répartition géographique, la proportion entre hommes et femmes et le nombre des jeunes. Les instruments de base à utiliser pour appliquer cette stratégie sont d'une part le fichier de candidats (voir plus loin, par. 33 à 38) et d'autre part la projection des vacances de poste.

28. Le système employé pour établir des projections des vacances de poste est en cours de perfectionnement. Ce système a deux objectifs principaux : en premier lieu, fournir le plus tôt possible aux fonctionnaires chargés du recrutement des renseignements sur les postes vacants de sorte qu'ils puissent procéder sans délais à la sélection des candidats les mieux qualifiés et, en second lieu, élaborer des plans de dotation de personnel, en consultation avec les départements et les bureaux intéressés. Pour recueillir des renseignements sur les postes vacants auprès de toutes les sources voulues, on sollicite activement le concours des départements et des bureaux. Ils ont été priés de soumettre au Bureau des services du personnel des projections complètes concernant les postes vacants, comprenant, outre les postes déjà vacants, ceux qui le deviendront vraisemblablement durant la période de douze mois qui suit. Ces projections devraient inclure des prévisions relatives aux mouvements de personnel, aux promotions, aux mises à la retraite et

/...

aux autres cessations de service. Lorsque tout le système fonctionnera bien, les renseignements ainsi obtenus seront utilisés tant pour réaffecter des fonctionnaires du Secrétariat que pour recruter du personnel à l'extérieur, ainsi que pour gérer les ressources en personnel dans l'ensemble du Secrétariat.

B. Bulletins de vacances de poste et publicité

29. Dans sa résolution 33/143, l'Assemblée a prié le Secrétaire général d'adopter, entre autres, les mesures suivantes :

"a) Publier tous les six mois des bulletins faisant état de tous les postes qui sont vacants ou dont on prévoit qu'ils le deviendront au cours de l'année suivante, afin de faciliter la présentation par les Etats Membres de candidats susceptibles d'être recrutés;

b) Faire de la publicité pour le recrutement du personnel, avec le concours des Etats Membres, notamment par l'intermédiaire des divers bureaux de l'Organisation des Nations Unies, des universités, des organisations professionnelles, y compris les organisations féminines, selon qu'il conviendra, pour donner effet aux politiques de recrutement exposées dans la présente résolution."

30. Pour donner suite aux demandes de l'Assemblée générale, des bulletins énumérant tous les postes vacants à pourvoir par voie de recrutement hors du Secrétariat sont publiés deux fois par an et communiqués aux missions permanentes des Etats Membres. Ces bulletins portent sur tous les postes du Secrétariat soumis à la répartition géographique, y compris les postes de directeur (D-2). Les seuls postes vacants qui ne soient pas annoncés dans ces bulletins sont les postes à pourvoir par voie de concours (voir plus loin, par. 39 à 42 et 53 à 60). Les postes vacants indiqués comprennent aussi bien les postes qui sont vacants à une date donnée que ceux dont on prévoit qu'ils le deviendront au cours des douze mois qui suivent. Les deux premiers bulletins ont été publiés respectivement en juin et en octobre 1979. Le plus récent, qui a été publié le 30 juin 1980, porte sur tous les postes vacants à cette date et tous ceux qui le deviendront probablement avant le 30 juin 1981.

31. La publicité pour le recrutement est assurée avec le concours des Etats Membres, qui reçoivent les avis de vacance de poste individuels à mesure qu'ils sont publiés. Les gouvernements des Etats Membres non représentés ou sous-représentés ont été priés de participer aux activités de recrutement chaque fois qu'il y avait lieu. Les avis de vacance de poste sont diffusés par l'intermédiaire des Centres d'information des Nations Unies, des Représentants résidents du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) et des bureaux hors siège. Ces avis sont également envoyés aux établissements d'enseignement supérieur, en particulier ceux des pays en développement et des pays membres qui ne sont pas encore représentés ou restent sous-représentés au Secrétariat, et aux établissements où l'on sait que des ressortissants de ces pays poursuivent leurs études. En outre, des avis annonçant les postes vacants sont insérés dans les journaux et les publications professionnelles et spécialisées du monde entier. Toutefois, les ressources allouées à cette fin sont essentiellement

/...

consacrées à la publication d'annonces visant le recrutement de fonctionnaires pour occuper des postes exigeant des connaissances linguistiques spéciales et le recrutement d'agents des services généraux, de travailleurs manuels et d'agents du Service de sécurité.

32. Dans le cadre des efforts entrepris par le Secrétariat pour augmenter le nombre des femmes occupant des postes d'administrateur, en particulier des postes supérieurs, des contacts directs ont été établis avec plusieurs organisations féminines. De plus, lors des réunions préparatoires régionales de la Conférence mondiale de la Décennie des Nations Unies pour la femme, qui se sont tenues durant le deuxième semestre de 1979 à Caracas et Lusaka, le représentant du Secrétaire général a présenté des documents et fait des déclarations concernant le recrutement de femmes.

### C. Fichier de candidats

33. Dans sa résolution 33/143, l'Assemblée a en outre prié le Secrétaire général d'adopter les mesures suivantes :

"Améliorer le fichier de candidats afin d'en rendre la répartition géographique plus représentative et de mieux l'adapter aux besoins du Secrétariat en matière de recrutement dans les divers groupes professionnels, ainsi que d'y faire figurer un plus grand nombre de femmes, et, avant de pourvoir un poste vacant, faire dans le fichier des recherches approfondies pour trouver des candidats appropriés."

34. Dans sa résolution 34/219 du 20 décembre 1979, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général de continuer à améliorer le fichier automatisé de candidats, conformément à la résolution 33/143.

35. En application des résolutions susmentionnées de l'Assemblée générale, des mesures ont été prises pour améliorer la gestion et l'utilisation du fichier automatisé de candidats. Le tableau 1 plus loin indique le nombre des candidats et candidates dont les noms figurent dans le fichier et, le nombre d'Etats Membres, de nationalités et de professions représentés dans le fichier. Le nombre des candidats inscrits dans le fichier était de 10 279 au 30 juin 1980, ce qui représente 1 053 candidats de plus qu'en 1979, soit une augmentation de 10,2 p. 100. A mesure que le nombre total des candidats inscrits dans le fichier augmente, il en va de même du nombre des candidats qui sont ressortissants d'Etats Membres non représentés ou sous-représentés. Il n'est pas possible toutefois de donner des chiffres qui permettent une évaluation valable de cette augmentation, car non seulement le nombre des Etats Membres non représentés ou sous-représentés, mais également le nombre des ressortissants de chaque Etat Membre qui occupent des postes au Secrétariat varient d'une année à l'autre.

36. Au 30 juin 1980, 1 062 candidates étaient inscrites dans le fichier, soit 116 de plus qu'en 1979, ce qui représente une augmentation de 10,9 p. 100. Le nombre des candidates qui figurent dans le fichier a augmenté relativement plus vite que le nombre total des candidats, mais cet accroissement n'est pas

proportionnel aux efforts déployés dans ce domaine. Plusieurs mesures adoptées récemment pour faciliter l'emploi des femmes au Secrétariat, telles que la prolongation du congé de maternité et la libéralisation des règles régissant l'emploi des femmes de fonctionnaires <sup>4/</sup> devraient encourager plus de femmes à solliciter des postes au Secrétariat.

37. Le personnel chargé du recrutement suit dans tous les cas les procédures qui ont été adoptées pour garantir que l'on effectue des recherches approfondies dans le fichier avant de pourvoir un poste par voie de recrutement à l'extérieur. Il est stipulé qu'avant de nommer un candidat, les organes des nominations et des promotions doivent disposer de renseignements sur les candidats appropriés figurant dans le fichier. Grâce à ces mesures, la proportion des fonctionnaires recrutés parmi les candidats inscrits dans le fichier n'a cessé d'augmenter. Durant la période du 1er juillet 1978 au 30 juin 1979, sur les 303 personnes nommées à des postes soumis à la répartition géographique, 30 étaient des candidats sélectionnés dans le fichier; pour la période 1979-1980, 51 des 338 nouveaux fonctionnaires nommés étaient des candidats du fichier. Pour qu'on puisse consulter plus rapidement le fichier, un terminal d'ordinateur supplémentaire a été installé au Siège et le personnel chargé du recrutement a appris à s'en servir. C'est avec ce terminal que l'on consulte le fichier pour pourvoir les postes vacants dans les bureaux hors Siège. On envoie alors à ces bureaux dans les plus brefs délais la documentation concernant les candidats sélectionnés dans le fichier et on prend immédiatement des mesures pour évaluer leurs qualifications. Chaque mois, ces bureaux reçoivent en outre sous forme de microfiches les renseignements mis à jour consignés dans le fichier.

38. En application de la résolution 34/219 de l'Assemblée générale, une étude a été faite pour identifier certains des principaux problèmes qui empêchent actuellement l'utilisation optimale du fichier. Ces problèmes sont les suivants : a) le classement des candidats en fonction de leurs qualifications et de leur spécialisation n'est pas en rapport avec les besoins actuels et futurs du Secrétariat; b) les données automatisées concernant chaque candidat sont si limitées que le personnel chargé du recrutement a du mal à établir de courtes listes utiles de candidats; c) le programme machine, conçu initialement pour 1 000 candidats, ne suffit plus pour tenir à jour le fichier, qui comprend à l'heure actuelle plus de 10 000 candidats. Ce sont là des problèmes qu'il faut résoudre de toute urgence mais ce ne sont pas les seuls, loin de là. Dans un rapport qu'il a présenté en 1979, le Service de gestion administrative a également identifié plusieurs autres problèmes et a confirmé la nécessité d'améliorer le fichier. On a élaboré une proposition détaillée qui devrait permettre de faire du fichier un instrument efficace pour planifier le recrutement à court terme et à long terme. Cette proposition est fondée sur l'étude susmentionnée et tient compte des conclusions formulées par le Service de gestion administrative dans son rapport. La proposition en question comprend quatre phases : a) Revoir les codes attribués aux groupes professionnels et les éléments utilisés pour décrire les compétences afin d'avoir des structures qui répondent aux objectifs du recrutement; b) Etablir un nouveau système de codification permettant de donner plus de renseignements sur les candidats figurant dans le fichier (niveau d'éducation, expérience et qualifications, par exemple) et recoder en conséquence les données concernant les candidats déjà inscrits dans le fichier; c) Concevoir

<sup>4/</sup> Pour connaître le détail de ces mesures, voir le rapport du Secrétaire général sur la composition du Secrétariat (A/35/528).

et mettre au point un nouveau système de fichier informatisé; d) Etablir des procédures et des modalités de "révision" pour que les données sur les candidats soient tenues à jour.

Tableau 1

	<u>1976</u>	<u>1977</u>	<u>1978</u>	<u>1979</u>	<u>1980</u>
NOMBRE DE CANDIDATS ET CANDIDATES FIGURANT DANS LE FICHIER ET NOMBRE D'ETATS MEMBRES ET DE NATIONALITES IEPRESENTES DANS LE FICHIER (1976-1980)					
Nombre de candidat(e)s figurant dans le fichier					
Femmes	335	532	758	946	1 062
Hommes	5 062	5 345	6 992	8 280	9 217
Total	5 397	5 877	7 750	9 226	10 279
Nombre d'Etats Membres représentés dans le fichier					
Parmi les candidates	60	67	94	100	103
Parmi les candidats	121	122	130	133	144
Pour l'ensemble des candidat(e)s	122	123	132	137	145
Nombre de nationalités représentées dans le fichier					
Parmi les candidates	61	70	96	102	104
Parmi les candidats	129	129	135	138	148
Pour l'ensemble des candidat(e)s	130	130	137	142	149
Nombre de professions pour lesquelles il existe des candidat(e)s					
Candidates	31	40	43	47	47
Candidats	43	52	53	53	53
Pour l'ensemble des candidat(e)s	43	53	53	53	53
Nombre d'Etats Membres dont aucun ressortissant ne figure dans le fichier					
Etats Membres au-dessus de la fourchette souhaitable	0	0	0	0	0
Etats Membres dans les limites de la fourchette souhaitable	8	5	4	2	1
Etats Membres au-dessous de la fourchette souhaitable	1	4	2	3	0
Etats Membres non représentés	14	15	11	9	7

D. Concours de recrutement d'administrateurs adjoints

39. L'une des mesures que l'Assemblée générale, dans sa résolution 33/143, a prié le Secrétaire général de prendre était la suivante :

"Recourir, en consultation avec les gouvernements intéressés, aux méthodes de recrutement par voie de concours organisés aux échelons national, sous-régional ou régional pour le recrutement de fonctionnaires des classes P-1 et P-2 afin de rendre la répartition géographique des postes plus équitable au Secrétariat."

40. En outre, l'Assemblée a établi la directive ci-après, selon laquelle il fallait :

"Prévoir les mesures nécessaires pour garantir le caractère confidentiel et l'objectivité des méthodes de sélection susmentionnées et faire en sorte que les modalités de ces concours tiennent compte de la diversité culturelle et linguistique des Etats Membres de l'Organisation."

41. Conformément à cette demande de l'Assemblée générale, des efforts ont été faits pour trouver et réserver des postes vacants appropriés des classes P-1 et P-2 en vue d'organiser des concours à l'intention de candidats à ces postes en 1979. Ces arrangements se sont heurtés toutefois à un certain nombre de difficultés, dont la principale tenait au fait que les ressources disponibles pour l'organisation d'examens avaient dû être consacrées presque entièrement aux arrangements à prendre pour organiser d'abord le concours nécessaire pour permettre à des agents des services généraux de passer dans la catégorie des administrateurs, concours qui a été organisé en 1979-1980 conformément à une autre demande de l'Assemblée générale formulée dans sa résolution 33/143 (voir plus loin les paragraphes 53 à 60), ensuite les concours prévus pour permettre de choisir des candidats pour les postes exigeant des connaissances linguistiques spéciales 5/.

---

5/ Conformément à la résolution 34/226 de l'Assemblée générale, en date du 20 décembre 1979, par laquelle le Secrétaire général était prié de porter les services linguistiques arabes au même niveau que les services linguistiques assurés dans les autres langues officielles et langues de travail de l'Assemblée générale et de ses grandes Commissions, des concours ont été organisés en 1980 pour recruter des traducteurs, interprètes et dactylographes de conférence de langue arabe. Ces concours sont ceux où se sont présentés le plus grand nombre de candidats depuis que le Secrétariat organise de tels concours : environ 1 620 candidats ont été convoqués pour se présenter à l'examen d'aptitude aux fonctions de traducteur, environ 40 dans le cas de l'examen organisé pour recruter des interprètes et environ 1 130 dans le cas de l'examen organisé pour recruter des dactylographes de conférence.

Il est donc devenu impossible d'organiser des examens pour recruter des administrateurs adjoints pendant la période 1979-1980, comme on l'avait prévu à l'origine. On continue néanmoins à accorder la priorité aux travaux consistant à trouver des postes à mettre au concours et à prendre les autres arrangements nécessaires pour lesdits concours. Le programme des concours organisés pour recruter à l'extérieur des candidats pour occuper des postes des classes P-1 et P-2 reprendra vraisemblablement au début de 1981.

E. Tests organisés pour recruter des agents  
des services généraux

42. Les candidats à des postes d'agent des services généraux au Siège sont tenus de passer un test (le test d'aptitude aux fonctions de commis à l'Organisation des Nations Unies) dans au moins une des langues officielles de l'Organisation, pour qu'on puisse s'assurer qu'ils satisfont aux normes de compétence requises au Secrétariat pour les travaux de bureau. Les candidats, qu'ils soient recrutés sur le plan local ou sur le plan international, sont soumis à ce test au Siège. L'Administration examine depuis quelque temps la possibilité d'instituer un test semblable dans d'autres lieux d'affectation 6/. En 1978, elle a décidé qu'il fallait revoir le contenu et la forme du test pour s'assurer qu'il permettait de vérifier les aptitudes des candidats, abstraction faite de leur appartenance culturelle. Il a été convenu alors que le contenu du test devait être arrêté exclusivement en fonction de critères relatifs à l'emploi et que le test devait être conçu de manière à permettre d'évaluer uniquement les aptitudes requises pour les travaux de bureau de caractère général à faire à l'Organisation. La forme même du test devait être familière à tous les candidats, quelle que soit la région dans laquelle ils avaient fait l'essentiel de leurs études. Le test ne devait pas favoriser les candidats dont la langue principale (langue maternelle) était celle dans laquelle le test était rédigé. En même temps, le test devait être conçu de manière à exiger des candidats l'aptitude à comprendre suffisamment la langue utilisée, et à répondre dans cette langue, pour pouvoir bien travailler dans ladite langue.

43. Après une étude rapide d'un certain nombre d'emplois et à la suite d'entretiens avec des superviseurs et des fonctionnaires chargés du recrutement, il a été décidé, tout d'abord, de revoir les tests qu'on faisait subir en anglais, en espagnol et en français et ensuite que les aptitudes testées seraient les suivantes : aptitudes au classement, connaissance de l'arithmétique, aptitudes à corriger des épreuves, à suivre des instructions écrites claires et à résoudre des problèmes simples.

44. Un nouveau test a été préparé en 1979. Pendant l'année, on en a essayé des versions successives en y soumettant un échantillon de candidats au Siège et dans d'autres lieux d'affectation. Les résultats obtenus ont été pris en considération pour modifier encore et adapter le test. Le nouveau test a ensuite été expérimenté au Siège, à partir de février 1980. Le test et les effets qu'il a sur le recrutement seront de nouveau examinés au bout de six à neuf mois et l'on décidera alors s'il convient de faire passer ce test dans d'autres lieux d'affectation.

---

6/ Dans son rapport sur le personnel des services généraux à Genève (A/32/327), le Corps commun d'inspection a recommandé d'instituer à Genève un test comme celui qui existe à New York. Des plans à cet égard sont formulés dans le contexte de l'établissement d'un système de classement des emplois (voir plus haut les paragraphes 14 à 16) qui obligera à revoir les conditions prévues en matière de tests pour tous les emplois de la catégorie des services généraux à Genève.

### III. ADMINISTRATION DU PERSONNEL

#### A. Organisation des carrières

45. Le Secrétaire général envisage l'organisation de la carrière des fonctionnaires comme une série d'affectations, du début à la fin de la carrière, ayant deux objectifs étroitement interdépendants : développer systématiquement l'aptitude des fonctionnaires à exécuter les tâches qui sont actuellement et seront à l'avenir confiées à l'Organisation et répondre aux besoins des fonctionnaires et à leurs aspirations légitimes en leur offrant la possibilité de faire une carrière qui soit stimulante et enrichissante. Cette conception est exposée dans la circulaire du Secrétaire général (ST/SGB/166) du 18 mai 1978, dans laquelle il arrête la politique de l'Organisation en matière d'organisation des carrières. Dans cette circulaire, le Secrétaire général a annoncé qu'il avait décidé d'administrer le personnel par groupes professionnels et non plus strictement département par département. A cette fin, des comités seraient constitués pour chaque groupe professionnel afin de conseiller le Secrétaire général au sujet de l'organisation de la carrière des fonctionnaires appartenant à chacun de ces groupes.

46. La création du premier Comité d'organisation des carrières, qui a été constitué pour les fonctionnaires de l'information (administrateurs), a été annoncée dans la circulaire ST/IC/79/52 du 22 août 1979. Ce comité a examiné des facteurs comme la composition du groupe professionnel dont il s'occupe, les critères à appliquer pour les fonctionnaires qui débutent et pour les nominations à titre permanent, l'expérience et la formation requises pour être promu et les divers types de carrières qui conviendraient le mieux aux membres du groupe.

47. Conformément à la politique exposée ci-dessus, des efforts continuent d'être déployés pour améliorer les possibilités de carrière des fonctionnaires. Cet objectif est réalisé principalement grâce à des mutations d'un département ou bureau à un autre ou du Siège à un autre lieu d'affectation, ou vice versa, ou encore du Secrétariat de l'ONU au secrétariat d'autres organes de l'ONU ou d'autres organismes des Nations Unies, ou vice versa. Ces mutations sont opérées compte tenu de la demande formulée par l'Assemblée générale dans sa résolution 33/143 en ce qui concerne la mobilité du personnel (voir par. 49 à 51 ci-après).

48. Pour atteindre les objectifs de l'organisation des carrières en satisfaisant dûment à la fois les besoins de l'Organisation et ceux du personnel, le Secrétariat devrait être en mesure de prendre l'initiative des mutations. Bien que les ressources disponibles ne soient pas suffisantes pour permettre de créer tout un mécanisme à cette fin, l'Administration poursuivra ses efforts pour essayer de muter systématiquement les fonctionnaires lorsque cela est nécessaire pour l'organisation de leur carrière. Il convient de noter que cette méthode est le complément nécessaire d'un système efficace de classement des emplois.

#### B. Mobilité du personnel

49. Dans sa résolution 33/143, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général d'adopter les mesures suivantes :

/...

"Encourager les administrateurs à l'Organisation des Nations Unies à travailler dans plus d'un lieu d'affectation et considérer le fait d'avoir exercé des fonctions de manière satisfaisante dans divers lieux d'affectation comme un facteur positif supplémentaire lors de l'évaluation des titres des fonctionnaires à être promus."

50. Compte tenu de cette demande de l'Assemblée générale, les organes chargés des nominations et des promotions ont été priés en 1979 de tenir compte de la mobilité lorsqu'ils ont à se prononcer au sujet d'une promotion. En particulier, toute période de service accomplie auprès d'une mission de maintien de la paix, dans un autre lieu d'affectation, auprès d'un des organes subsidiaires de l'ONU ou dans un autre organisme des Nations Unies doit être mentionnée dans toutes les recommandations aux fins de promotion. La mobilité est également l'un des éléments indiqués dans les fiches récapitulatives concernant les fonctionnaires et est ainsi portée dans tous les cas à l'attention des organes des nominations et des promotions, même lorsqu'aucune recommandation n'a été faite aux fins de promotion. Enfin, les personnes qui sont, de droit, membres de ces organes ont pour instructions de souligner l'importance de la mobilité pour l'évaluation globale des titres d'un fonctionnaire à être promu.

51. Lors de l'examen annuel des dossiers aux fins de promotion, en 1979 et en 1980, les organes des nominations et des promotions, les départements et bureaux intéressés et les fonctionnaires eux-mêmes ont accepté avec empressement l'idée de tenir compte de la mobilité. Il est donc désormais admis que la mobilité est un critère important à prendre en considération pour accorder des promotions.

52. Un certain nombre de problèmes n'ont, toutefois, pas encore été surmontés. C'est ainsi que la réaffectation de fonctionnaires à leur retour de mission ou d'une autre affectation a parfois posé des problèmes. Dans certains cas, il a fallu affecter temporairement des fonctionnaires à des postes successifs avant de leur trouver un poste permanent, situation qui risque de porter atteinte au moral du personnel et d'entraver sa mobilité. Il convient de noter que la réaffectation des fonctionnaires est un processus auquel participent non seulement les intéressés et le Bureau des services du personnel, mais aussi les départements que les intéressés viennent de quitter et ceux qui les accueillent. L'Administration cherche donc à obtenir le plein concours des départements et bureaux pour assurer la continuité des affectations et mettre au point un système vraiment efficace à cet égard.

C. Concours organisé pour le passage de la catégorie des services généraux et d'autres catégories à la catégorie des administrateurs

53. Dans sa résolution 33/143, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général d'adopter la mesure suivante :

"N'autoriser le passage de la catégorie des services généraux à la catégorie des administrateurs qu'aux classes P-1 et P-2 et jusqu'à concurrence de 30 p. 100 du nombre total des postes de ces classes qui sont disponibles aux fins de nomination et accorder ces promotions en sélectionnant exclusivement par voie de concours des agents des services généraux ayant au moins cinq ans d'ancienneté et ayant fait des études postsecondaires."

54. Dans la même résolution, l'Assemblée a également prié le Secrétaire général de :

"Prévoir les mesures nécessaires pour garantir le caractère confidentiel et l'objectivité des méthodes de sélection susmentionnées et faire en sorte que les modalités de ces concours tiennent compte de la diversité culturelle et linguistique des Etats Membres de l'Organisation."

55. Conformément aux dispositions précitées, le Secrétaire général a décidé d'instituer le plus tôt possible un système de concours pour choisir les agents des services généraux et d'autres catégories qui seraient promus à des postes d'administrateur soumis à la répartition géographique. Ce système devait remplacer la pratique suivie antérieurement qui consistait à revoir chaque année la situation à cet égard département par département. Après de longues consultations avec les représentants du personnel, le Secrétaire général a annoncé la nouvelle politique en ce qui concerne les concours, dont le premier devait avoir lieu en 1979, dans la circulaire ST/SGB/173 du 29 août 1979. Conformément à la nouvelle procédure les agents des services généraux et d'autres catégories qui remplissaient les conditions requises avaient la possibilité de concourir pour certains postes des classes P-1 et P-2, choisis sur la base des groupes professionnels, dans n'importe quel département ou bureau dans tout lieu d'affectation. Un Jury central et un certain nombre de jurys pour chaque groupe professionnel, comprenant des représentants du personnel et de l'Administration, ont été constitués. Le concours consistait en une épreuve écrite et une entrevue avec les membres du jury compétent.

56. De plus amples renseignements concernant le concours ont été donnés dans une série d'instructions administratives et de circulaires 7/ qui concernaient la liste des 51 postes à pourvoir par voie de concours, les modalités de l'épreuve écrite du concours, la répartition des postes par groupe professionnel et la constitution du Jury central.

57. La partie écrite du concours consistait en une épreuve commune d'ordre général obligatoire pour tous les candidats, et une épreuve spécialisée pour chacun des groupes professionnels dans lesquels des postes avaient été réservés. L'épreuve commune devait permettre d'évaluer la connaissance que les candidats avaient de l'Organisation des Nations Unies et de ses procédures, ainsi que leur esprit d'analyse et leur aptitude à comprendre des textes écrits. Les épreuves spécialisées visaient à déterminer quels étaient les candidats qui possédaient des connaissances

---

7/ ST/AI/268 du 29 août 1979; ST/IC/79/54 du 4 septembre 1979; ST/IC/79/54/Add.1 du 3 octobre 1979; ST/IC/79/65 du 9 octobre 1979 et ST/IC/79/66 du 3 octobre 1979.

générales sur des questions se rapportant aux travaux de divers groupes professionnels du Secrétariat 8/. Les postes qui avaient été mis au concours appartenaient, en gros, à sept des groupes professionnels établis par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), à savoir : archivistes, conservateurs et bibliothécaires; spécialistes de l'administration; économistes, comptables, vérificateurs des comptes et analystes financiers; spécialistes des sciences sociales; spécialistes du traitement électronique de l'information; et statisticiens. Les épreuves spécialisées ont été mises au point pour chaque groupe professionnel sur la base de documents fournis par les départements et bureaux intéressés.

58. Comme l'Assemblée générale l'avait demandé dans sa résolution 33/143, des mesures spéciales ont été prises pour garantir le caractère confidentiel et l'objectivité du concours et pour faire en sorte que ses modalités tiennent compte de la diversité culturelle et linguistique des Etats Membres de l'Organisation. Pour garantir le caractère confidentiel du concours, les épreuves ont été mises sous pli scellé et remises en main propre à une personne donnée dans chaque centre d'examen. Pour assurer l'objectivité du concours, on a spécialement conçu les épreuves, y compris des listes de réponses types pour chaque sujet ou question, de façon à garantir une évaluation aussi impartiale que possible. Pour tenir compte de la diversité culturelle, le concours a été entièrement axé sur l'Organisation des Nations Unies, de façon à éviter la prédominance éventuelle de telle ou telle influence culturelle. On a en outre demandé conseil à cet égard à des consultants ayant l'habitude d'organiser des examens dans divers pays, à plusieurs organismes gouvernementaux nationaux et à des fonctionnaires de cultures différentes. Pour tenir compte de la diversité linguistique, on a fait passer le concours dans les langues de travail du Secrétariat, c'est-à-dire l'anglais et le français. En outre, les candidats à des postes du secrétariat d'organes ayant d'autres langues de travail ont pu passer l'épreuve spécialisée dans l'une de ces langues.

59. Lors du choix des postes à mettre au concours, le personnel s'est inquiété de la situation des agents des services généraux et d'autres catégories qui occupaient déjà un certain nombre de postes disponibles aux fins du nouveau système de promotion et qui s'acquittaient de façon satisfaisante, parfois depuis fort longtemps, des fonctions correspondant à ces postes. Plusieurs délégations ont exprimé la même inquiétude au cours du débat qui a eu lieu à la Cinquième Commission lors de la trente-quatrième session de l'Assemblée générale. En conséquence, il a été décidé de procéder, dans le cadre d'arrangements provisoires, à une étude spéciale du cas des fonctionnaires affectés à ces postes afin de vérifier s'ils remplissaient les conditions requises pour être promus 9/. Cette étude a été faite par un organe spécial composé du Jury central et de membres de la Commission des nominations et des promotions ainsi que de personnes désignées respectivement par les représentants du personnel et par le Sous-Secrétaire général aux services du personnel. On a tenu compte pour examiner le cas des fonctionnaires affectés aux

---

8/ Voir la circulaire ST/IC/79/66/Add.1 du 11 janvier 1980.

9/ Les renseignements relatifs à cette étude spéciale ont été donnés dans la circulaire ST/IC/79/75 du 16 novembre 1979 et l'instruction administrative ST/AI/268/Add.1 du 6 décembre 1979.

postes en question de facteurs comme l'expérience pertinente, l'ancienneté dans le poste d'administrateur, les qualifications, le comportement professionnel à un poste d'administrateur et les mérites respectifs de l'intéressé et d'autres agents des services généraux remplissant des fonctions semblables. A la suite de cette étude, 35 fonctionnaires ont été considérés comme remplissant les conditions requises pour être promus à la catégorie des administrateurs sans avoir à se présenter au concours 10/. Comme ces fonctionnaires pouvaient donc être promus à des postes qui avaient à l'origine été mis au concours, il a fallu, dans le cadre des arrangements provisoires, trouver un certain nombre de postes pour remplacer ceux qui se trouvaient ainsi exclus du concours.

60. Sept cent cinquante fonctionnaires ont demandé à se présenter au concours. Sur ce total, 654 ont été convoqués par le Jury central pour concourir dans le cadre d'un ou de plusieurs groupes professionnels. Cinq cent vingt-sept fonctionnaires en poste dans 26 lieux d'affectation différents ont passé l'épreuve commune le même jour, le 24 novembre 1979, dans 13 centres d'examen répartis dans le monde entier. En février 1980, 434 candidats qui avaient passé l'épreuve commune ont passé, au total, 684 épreuves spécialisées concernant un ou plusieurs groupes professionnels. Cent cinquante-sept fonctionnaires en poste dans 19 lieux d'affectation différents, qui avaient obtenu les notes totales les plus élevées au sein de chaque groupe professionnel, ont été convoqués par le Jury central pour 199 entrevues, au total, avec les jurys des centres d'examen 11/. Au 30 juin 1980, trois des sept jurys avaient achevé leurs travaux et présenté leurs rapports au Jury central. Les résultats définitifs du concours devraient être connus vers la fin d'octobre 1980.

---

10/ Voir la circulaire ST/IC/80/47 du 14 juillet 1980.

11/ Voir la circulaire ST/IC/80/17 du 16 mars 1980 sur la constitution des jurys et la circulaire ST/IC/79/66/Add.2 du 30 avril 1980 sur les modalités de l'entrevue.

D. Formation

61. Dans le cadre du Programme de perfectionnement du personnel au Siège, qui est également ouvert aux fonctionnaires d'autres lieux d'affectation qui sont envoyés en mission à New York, on a organisé environ 200 cours et séminaires pendant la période allant du 1er juillet 1978 au 30 juin 1980. Il s'agissait surtout de cours d'initiation et d'orientation, de programmes spéciaux, de séminaires sur l'administration de l'Organisation des Nations Unies, sur la gestion, la supervision et les communications et de cours sur les connaissances requises des commis et des secrétaires. Le Programme d'études à l'extérieur a offert d'autres possibilités de formation (voir les paragraphes 67 à 72 ci-après). Pendant la période considérée, 3 281 fonctionnaires ont participé à ces programmes. (Le tableau 2 ci-après indique le nombre des fonctionnaires qui, pendant la période 1979-1980, ont suivi des cours dans le cadre du Programme de perfectionnement du personnel et ont bénéficié du Programme d'études à l'extérieur organisé au Siège et dans d'autres lieux d'affectation.

62. Pendant la même période, l'Administration s'est efforcée tout particulièrement d'organiser le programme de formation de la façon indiquée dans les rapports du Corps commun d'inspection (voir documents A/8454 et A/8826) afin de donner une formation qui réponde aux besoins des divers départements et bureaux du Secrétariat. Comme suite à une étude des besoins des départements qui a été faite au Siège en 1979, un certain nombre de changements ont été apportés au Programme de perfectionnement du personnel pour 1980 (ST/Training/4) afin d'y prévoir des cours concernant expressément des activités de l'Organisation des Nations Unies, comme le service des séances et l'établissement de la documentation de l'Organisation.

63. Le programme spécial de formation à la gestion à l'intention des fonctionnaires d'administration des classes supérieures a été condensé en un séminaire de trois semaines et son contenu a été remanié de manière que le programme réponde mieux aux besoins et aux intérêts des participants. De même, le programme spécial destiné aux nouveaux fonctionnaires dure désormais cinq jours ouvrables consécutifs et comprend des activités de formation par petits groupes avec des exercices de simulation.

64. Un programme machine conçu vers la fin de 1979 permet d'obtenir, puis de consigner dans les dossiers des fonctionnaires, des données sur les cours de formation qu'ils ont suivis, les langues qu'ils connaissent, leurs compétences pour les travaux de secrétariat et de dactylographie ainsi que les résultats des tests d'aptitude qu'ils ont passés dans ces domaines et ceux des concours auxquels ils se sont présentés. Ce système est censé inciter davantage encore les fonctionnaires à chercher à perfectionner leurs compétences dans les domaines dans lesquels des examens d'aptitude sont organisés, puisque le fait que l'Administration dispose ainsi de renseignements sur les qualifications des fonctionnaires facilitera leur réaffectation et permettra de leur offrir de meilleures perspectives de carrière.

65. La formation offerte comprend des cours dispensés par des fonctionnaires de l'ONU possédant les connaissances spécialisées nécessaires ou par des personnes de l'extérieur et une formation individuelle que les intéressés peuvent acquérir dans le cadre du Programme d'études à l'extérieur. Il est pratique dans bien des cas de demander à des fonctionnaires de donner des cours sur les activités de l'Organisation. Le temps que ces personnes consacrent à la formation, toutefois, est inévitablement prélevé sur le temps qu'elles doivent consacrer à d'autres projets du programme de travail de l'Organisation et il arrive que des départements et bureaux aient du mal à libérer des fonctionnaires spécialisés pour qu'ils puissent s'occuper du programme de formation. Lorsque le Secrétariat n'a pas de fonctionnaires possédant les compétences nécessaires ou ne peut libérer de tels fonctionnaires, pour donner des cours de formation, l'Organisation doit s'adresser à des personnes de l'extérieur pour leur demander de donner certains cours aux fonctionnaires. Lorsque ni le Secrétariat ni des personnes de l'extérieur ne peuvent donner la formation nécessaire à certains fonctionnaires, des arrangements peuvent être pris pour que l'intéressé reçoive la formation voulue dans le cadre du Programme d'études à l'extérieur.

66. L'Administration a réexaminé aussi les besoins en matière de formation dans les lieux d'affectation hors Siège. A l'Office des Nations Unies à Genève, on s'efforce constamment de mettre au point une politique qui tienne compte des possibilités des autres organisations sises à Genève dans le domaine de la formation. A la Commission économique pour l'Afrique, l'Administration a pris les premières mesures nécessaires pour instituer un programme de formation tant pour les administrateurs que pour les agents des services généraux. L'inscription d'un poste de spécialiste de la formation au budget de l'ONUDI pour l'exercice biennal 1980-1981 a permis d'instituer des cours d'initiation et d'orientation à Vienne et de prévoir le développement général du programme de formation. Par contre, le fait qu'il n'y a pas de poste de spécialiste de la formation à Bagdad, Bangkok, Nairobi et Santiago entrave l'établissement de programmes de formation dans ces lieux d'affectation. Nairobi disposera peut-être de ressources à cette fin mais, dans les autres lieux d'affectation, la situation actuelle ne permet pas de mettre au point de bons programmes de formation. On s'efforce au Siège de fournir à tous les lieux d'affectation du matériel de formation (livres, cours, films, etc.) en attendant que des programmes de formation soient conçus pour répondre à leurs besoins particuliers.

67. Selon les procédures exposées dans l'Instruction administrative ST/AI/243 du 15 avril 1977, des fonctionnaires peuvent demander à bénéficier du Programme d'études à l'extérieur. Les demandes des fonctionnaires, ainsi que les observations du Département ou bureau dont ils relèvent et du Bureau des services du personnel, sont soumises à un groupe consultatif composé d'un représentant du Bureau des services du personnel, d'un représentant du personnel et d'un autre membre indépendant. Pour formuler ses recommandations à l'intention du Sous-Secrétaire général aux services du personnel, qui décide en dernier ressort, le Groupe consultatif tient compte de l'utilité et des avantages que les études présentent dans l'intérêt de l'Organisation.

68. En ce qui concerne le Programme d'études à l'extérieur, le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires a recommandé, dans le rapport qu'il a présenté à l'Assemblée générale à sa trente-quatrième session (A/34/7), qu'à compter de l'exercice biennal 1980-1981, on applique une méthode différente consistant pour le Bureau des services du personnel à déterminer tout d'abord les domaines nécessitant plus spécialement un élargissement ou une amélioration des compétences au Secrétariat et a estimé qu'une telle méthode devrait permettre une utilisation plus économique et efficace des ressources.

69. Comme suite à cette recommandation, tous les départements et bureaux ont été priés à la fin de 1979 de déterminer trois domaines nécessitant plus spécialement un élargissement ou une amélioration des compétences, de façon que le Groupe consultatif puisse tenir compte de ces priorités en évaluant les demandes des fonctionnaires. Une liste des domaines prioritaires a ensuite été établie sur la base des réponses reçues des départements et bureaux.

70. Au cours de la période allant du 1er janvier au 30 juin 1980, le Groupe consultatif pour les études à l'extérieur a été saisi de 69 demandes à cet effet. Sur ce total, 56 demandes qui, dans la plupart des cas, correspondaient aux domaines prioritaires indiqués précédemment par le département ou bureau intéressé ont été approuvés. Celles des 56 demandes qui ne correspondaient pas à des domaines prioritaires ont été approuvées compte tenu de besoins particuliers et imprévus de départements.

71. Conformément à la recommandation du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, le Programme d'études à l'extérieur continue d'être conçu essentiellement en fonction des besoins et priorités réels des départements et bureaux. Une procédure pour l'examen des demandes qui a été utilisée comme méthode initiale de tri au cours du premier semestre de 1980 pourrait devenir une caractéristique régulière du Programme à l'avenir. Selon cette procédure, les départements et bureaux seraient priés de soumettre chaque année au Bureau des services du personnel, avant le mois de novembre, leur liste de domaines prioritaires pour l'année suivante. Avant le début de chaque année, le Groupe consultatif pour les études à l'extérieur établira une liste complète des domaines auxquels il devrait donner la préférence lorsqu'il examine les demandes des fonctionnaires. Cette procédure devrait permettre de réserver sur le crédit annuel alloué pour le Programme des sommes précises pour les divers domaines de spécialisation reconnus comme prioritaires.

72. L'analyse des demandes des fonctionnaires désireux de bénéficier du Programme d'études à l'extérieur qui ont été approuvées pendant la période allant de janvier à juin 1980 montre que le Programme a pu répondre aux besoins particuliers de départements dans plusieurs domaines de spécialisation. Il convient toutefois de noter qu'il y a actuellement plusieurs groupes de fonctionnaires dont les besoins en matière de formation ne sont satisfaits ni dans le cadre du Programme de perfectionnement du personnel ni dans celui du Programme d'études à l'extérieur. L'un de ces groupes est celui des traducteurs et interprètes pour qui les possibilités de formation sont extrêmement limitées. La seule possibilité pratique qui existe eux à cet égard est un cours intensif de perfectionnement en russe, organisé tous les deux ans sous les auspices du programme de formation linguistique de Moscou,

/...

programme auquel une demi-douzaine seulement de fonctionnaires peuvent participer. Un second groupe comprend les fonctionnaires affectés à des missions de maintien de la paix. Le principal problème dans ce cas tient au fait que les cours de formation sont normalement organisés pour des groupes de fonctionnaires et que le volume de travail des missions est tel qu'il leur est extrêmement difficile de libérer en même temps des groupes de fonctionnaires pour qu'ils puissent suivre des cours de formation.

Tableau 2

NOMBRE DE FONCTIONNAIRES PARTICIPANT AU PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ET BENEFICIANTE DU PROGRAMME D'ETUDES A L'EXTERIEUR

	1978/1979	1979/1980
Programme de perfectionnement du personnel		
Fonctionnaires du Secrétariat		
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	534	331
Agents des services généraux et autres agents	828	647
Personnel d'organes subsidiaires		
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	54	31
Agents des services généraux et autres agents	<u>339</u>	<u>360</u>
Total	1 755	1 369
Programme d'études à l'extérieur		
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	72	38
Agents des services généraux et autres agents	<u>29</u>	<u>18</u>
	101	56
Total général	<u>1 856</u>	<u>1 425</u>

/...

#### E. Système de données relatives au personnel du Siège

73. Le système informatisé de données relatives au personnel du Siège a été constitué en 1972, lorsque le système de données établies à la main qui était utilisé jusqu'alors est devenu insuffisant pour répondre aux besoins croissants de l'Organisation dans ce domaine. A cette époque, le système permettait d'obtenir sept éléments d'information sur un peu plus de 3 000 fonctionnaires (administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur) du Secrétariat. Au cours des années suivantes, le nombre des fonctionnaires sur lesquels l'Organisation conservait des données et le nombre d'éléments d'information rassemblés à leur sujet ont augmenté considérablement. Actuellement, le système contient des données sur 29 000 fonctionnaires, consultants, experts, entrepreneurs, etc. Le nombre des éléments d'information varie entre un minimum de 10 dans le cas des consultants et d'autres personnes et plus de 60 (pour les données les plus récentes) dans le cas des fonctionnaires. Quinze éléments supplémentaires, concernant les études des fonctionnaires, les emplois qu'ils ont occupés précédemment et leur carrière, ont été ajoutés pour plus de 2 000 fonctionnaires, dans le cadre d'un projet visant à rassembler ces données pour tous les fonctionnaires permanents du Secrétariat.

74. Non seulement le volume des données a augmenté, mais aussi les fins auxquelles elles servent. Au début, le système servait surtout à établir chaque année la liste des fonctionnaires du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies et certains des tableaux annexés au rapport du Secrétaire général sur la composition du Secrétariat. Le système permet aujourd'hui de produire sur ordinateur en quatre langues tous les tableaux annexés audit rapport et facilite leur établissement dans les deux autres langues. Il permet également de produire les rapports requis en vertu de la Convention sur les privilèges et les immunités des Nations Unies et de l'Accord de Siège, ainsi que les rapports destinés à la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), au Comité consultatif pour les questions administratives (CCQA) et à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies. Le système permet également d'obtenir les données rassemblées par le CCQA sur tous les fonctionnaires des Nations Unies pour toutes les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies, à l'exception du PNUD, qui présente lui-même ses propres données. Toutes les données sont largement utilisées au Secrétariat, mais comme elles ne sont pas suffisamment à jour, elles n'ont pas complètement supplanté le système de données établies à la main dans de nombreux bureaux. La question de savoir dans quelle mesure le système répond aux besoins actuels et répondra aux besoins futurs fait l'objet d'un examen attentif; selon les résultats de cet examen, des propositions à ce sujet pourront être présentées dans le cadre du projet de budget-programme pour l'exercice biennal 1982-1983.

F. Application des recommandations que le Corps commun d'inspection a formulées dans son rapport relatif au personnel des services généraux de l'Organisation des Nations Unies et des institutions spécialisées ayant leur siège à Genève

75. Dans sa résolution 33/143, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général d'appliquer les recommandations que le Corps commun d'inspection a formulées dans son rapport relatif au personnel des services généraux de l'Organisation des Nations Unies et des institutions spécialisées ayant leur siège à Genève (A/32/327). Le Secrétaire général a fait le point de l'application de ces recommandations dans le rapport sur la composition du Secrétariat (A/34/408) qu'il a présenté à l'Assemblée générale, à sa trente-quatrième session, en 1979. Les mesures qui sont prises pour appliquer certaines des recommandations du Corps commun sont exposées dans d'autres sections du présent rapport : l'organisation de concours pour le passage de la catégorie des services généraux et d'autres catégories à la catégorie des administrateurs est traitée dans les paragraphes 53 à 60 ci-dessus; l'institution des tests d'aptitude aux fonctions de secrétaire et de commis fait l'objet des paragraphes 43 à 45 et de la note 6 ci-dessus; l'utilisation de groupes professionnels dans le cadre de l'établissement d'un système de classement des emplois est traitée dans les paragraphes 14 à 16 ci-dessus. Les recommandations concernant les conditions dans lesquelles des agents des services généraux peuvent être considérés comme étant recrutés sur le plan non local, ont déjà été appliquées. Le Corps commun avait également recommandé d'harmoniser les dispositions du règlement du personnel que l'ONU applique au personnel engagé pour des périodes de courte durée et les dispositions appliquées à cet égard par les autres organisations ayant leur siège dans cette ville. Tout en reconnaissant les avantages que présenterait une telle mesure, on accorde actuellement la priorité à la révision des dispositions appliquées à Genève à cet égard, afin de les rendre conformes au nouveau texte de ces dispositions qui a été récemment publié au Siège. L'institution d'un système d'emploi à temps partiel est actuellement à l'étude. Un certain nombre de travaux d'entretien qui étaient exécutés auparavant par des fonctionnaires sont progressivement confiés à des entrepreneurs de l'extérieur, compte tenu, dans chaque cas, de la solution la plus satisfaisante quant au coût et à l'efficacité. L'établissement éventuel de services communs dans ce domaine est actuellement étudié par le Service commun d'achats de l'Office des Nations Unies et des institutions spécialisées, compte tenu des besoins particuliers de chaque organisation.

G. Relations entre l'Administration et le personnel

76. Afin de faciliter les consultations avec le personnel au sujet des principes d'administration du personnel et des questions générales intéressant le bien-être des fonctionnaires, conformément à l'Article 8.1 du Statut du personnel et aux dispositions 108.1 et 108.2 du Règlement du personnel, des comités consultatifs mixtes ont été établis au Siège, à Genève, à Vienne, à Addis-Abeba, à Bagdad, à Bangkok, à Nairobi et à Santiago, ainsi que pour les missions de maintien de la paix.

77. En juin 1979, une réunion de représentants de l'Administration et de représentants du personnel de tous les lieux d'affectation a eu lieu au Siège. Cette réunion a permis de formuler un plan d'action ayant un certain nombre d'objectifs, dont la constitution, pour l'ensemble du Secrétariat, d'un comité de coordination entre l'Administration et le personnel, qui serait un organe permanent. En mars 1980, un Comité intérimaire de coordination entre l'Administration et le personnel a tenu une réunion au Siège. Le Comité intérimaire s'est fixé pour tâche principale l'examen du mandat de l'organe permanent qui avait été envisagé.

78. Dans sa circulaire ST/SGB/176 du 13 juin 1980, le Secrétaire général a annoncé que, sur la recommandation du Comité intérimaire, il avait approuvé la création, pour l'ensemble du Secrétariat, d'un comité de coordination entre l'Administration et le personnel, qui lui donnerait des avis sur les questions de personnel intéressant l'ensemble du Secrétariat. Le mandat de ce comité était énoncé dans l'annexe à la circulaire. On trouvera de plus amples renseignements sur les divers aspects des relations entre l'Administration et le personnel dans le rapport sur la participation du personnel de l'Organisation des Nations Unies dans les organes consultatifs du système des Nations Unies que le Secrétaire général (A/C.5/35/16) a soumis à l'Assemblée générale à sa présente session comme l'Assemblée l'avait demandé dans sa résolution 34/220 du 20 décembre 1979.

## IV. CONCLUSION

79. Les mesures exposées dans le présent rapport sont les plus récentes qui ont été prises en vue de l'application d'un plan global et ambitieux de réforme des politiques de l'Organisation en matière de personnel. Le rapport fait ressortir les nombreux efforts qui ont été faits pour appliquer ces réformes ainsi que les progrès qui ont été réalisés à cette fin. En dépit de ces progrès, le plan n'a pas été dans son ensemble, mis en oeuvre aussi rapidement qu'on aurait pu le souhaiter. Il y a à cela plusieurs raisons, dont on se bornera à mentionner les principales. On peut citer en premier lieu l'ampleur et la complexité des aspects administratifs des tâches du Secrétariat. L'Organisation des Nations Unies compte près de 15 000 fonctionnaires, de nationalités et de cultures différentes, qui s'acquittent des fonctions diverses que leur confie l'Organisation dans environ 40 départements et bureaux, dans près de 150 lieux d'affectation répartis à travers le monde. Si l'administration de tout ce personnel incombe principalement au Bureau des services du personnel, un grand nombre de décisions administratives néanmoins, qui ne concernent pas seulement la gestion du personnel au jour le jour, mais aussi certains aspects importants de la mutation des fonctionnaires, de l'organisation des carrières et même du recrutement, ont été considérées traditionnellement comme relevant aussi dans une large mesure de la compétence des divers départements et bureaux. En exprimant ses préoccupations au sujet des politiques de l'Organisation en matière de personnel et en demandant des réformes dans ce domaine, l'Assemblée générale a confié au Secrétaire général un certain nombre de tâches dont l'exécution incombe principalement au Bureau des services du personnel. Comme l'administration du Secrétariat n'est pas centralisée, il est très difficile à un bureau de mettre en oeuvre à lui seul un plan de réforme aussi diversifié. La réalisation des objectifs énoncés par l'Assemblée générale exige des efforts concertés de la part de tous les services du Secrétariat. La mise en oeuvre de ces réformes constitue un processus complexe qui nécessite le plein concours de tous ceux, tant au sein de l'Administration que parmi le personnel, qui seront selon toute probabilité les plus touchés par les changements.

80. Le problème de l'utilisation optimale des ressources disponibles se pose également. L'augmentation du volume de travail résultant de la croissance constante de l'Organisation et de l'expansion rapide de ses opérations fait déjà peser une lourde charge sur le Bureau des services du personnel. A mesure que le nombre des Membres de l'Organisation augmente, que de nouveaux grands programmes sont adoptés, que de nouvelles conférences et réunions se tiennent dans de nouveaux domaines sociaux, économiques et politiques, que le nombre des fonctionnaires nécessaires pour exécuter les tâches du Secrétariat augmente, l'Organisation a d'autant plus besoin de services du personnel plus efficaces et plus perfectionnés. Avec le personnel dont il dispose actuellement, il est de plus en plus difficile au Bureau des services du personnel de s'acquitter de son volume de travail quotidien et, en même temps, de mettre en oeuvre efficacement un plan de réforme comme celui que l'Assemblée générale a envisagé.

81. Il convient de noter les liens d'étroite interdépendance qui existent entre les réformes. L'adoption d'un système de classement des emplois, par exemple, implique nécessairement l'établissement d'un système efficace d'organisation des carrières; la promotion par voie de concours à la catégorie des administrateurs

/...

nécessite la restructuration de la catégorie des services généraux afin d'offrir au personnel d'autres possibilités de carrière au sein de cette catégorie; l'application de réformes en ce qui concerne le recrutement, l'organisation des carrières, la mobilité du personnel et d'autres questions intéressant le personnel implique nécessairement un accroissement des éléments d'information dans ces domaines, ce qui signifie qu'il faut développer et moderniser les opérations informatisées. En négligeant l'une quelconque de ces réformes, on risque de compromettre gravement la réussite du plan dans son ensemble. Etant donné que le caractère limité des ressources actuellement disponibles ne permet pas d'appliquer toutes ces réformes au même rythme, il faut faire des choix, en termes de priorité et d'exécution, qui ne procéderont pas toujours d'une conception systématique mais qui seront parfois fonction des ressources financières et humaines disponibles. Dans les limites que cette situation lui impose, le Secrétaire général continuera à tout mettre en oeuvre pour faire aboutir le plan de réforme, conformément aux demandes de l'Assemblée générale.

-----