NATIONS
UNIES

A

Assemblée générale

Distr.
GÉNÉRALE

A/49/339
25 août 1994
FRANÇAIS
ORIGINAL : ANGLAIS

Quarante-neuvième session
Point 110 de l'ordre du jour provisoire*

BUDGET-PROGRAMME DE L'EXERCICE BIENNAL 1994-1995

Procédures et normes régissant la création, la suppression, le reclassement, la conversion ou le transfert de postes

Rapport du Secrétaire général

I. INTRODUCTION

1. Dans son rapport sur les travaux de sa trente et unième session[1], le Comité du programme et de la coordination a noté que les procédures et normes actuellement utilisées pour évaluer la charge de travail et les autres besoins des diverses unités administratives du Secrétariat et pour justifier la création, la suppression, le reclassement, la conversion et le transfert de postes devraient être affinées.

2. Dans la section II de sa résolution 46/185 B du 20 décembre 1991, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général d'examiner et de mettre au point des procédures et normes pour justifier la création, la suppression, le reclassement, la conversion ou le transfert de postes et de lui présenter à sa quarante-septième session, par l'intermédiaire du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, un rapport contenant des propositions à cet égard. En conséquence, le Secrétaire général a présenté à l'Assemblée, lors de sa quarante-septième session, une note[2] résumant les procédures auxquelles sont actuellement soumises les modifications du tableau d'effectifs de l'Organisation et proposant des axes selon lesquels ces procédures pourraient être améliorées.

3. Dans la section III de sa résolution 47/212 du 23 décembre 1992, l'Assemblée générale a regretté que le rapport du Secrétaire général ne contienne pas de propositions pour améliorer les méthodes et procédures actuelles et a également prié le Secrétaire général de lui présenter à sa quarante-huitième session un rapport sur toutes les questions touchant la création, la suppression, le reclassement et le transfert de postes.

---

* A/49/150.

4. Dans la section I.E de sa résolution 48/218 du 23 décembre 1993, l'Assemblée générale a pris acte de la note du Secrétaire général[3] et demandé qu'un rapport sur les procédures et normes régissant la création, la suppression, le reclassement, la conversion et le transfert de postes lui soit présenté à sa quarante-neuvième session, par l'intermédiaire du Comité du programme et de la coordination et du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires. L'Assemblée a réitéré cette demande au paragraphe 14 de la section I de sa résolution 48/228 du 23 décembre 1993.

5. Dans son rapport[4] concernant le rapport du Secrétaire général sur les reclassements de postes proposés dans le projet de budget-programme pour l'exercice 1994-1995[5], le Comité consultatif a recommandé que le Secrétaire général indique, dans le rapport qu'il présenterait à l'Assemblée générale sur les procédures et normes régissant la création, la suppression, le reclassement, la conversion ou le transfert de postes, comment on pourrait, à son avis, modifier les procédures actuelles pour atteindre les objectifs suivants : a) lui donner le pouvoir de reclasser les postes jusqu'à la classe P-5, tout en veillant à ce que les proportions soient maintenues pour chaque classe; b) faire en sorte que les crédits ouverts ne soient pas dépassés; et c) faire en sorte que des procédures adéquates de contrôle par le Secrétariat et de suivi par l'Assemblée soient mises en place, notamment des procédures pour informer le Comité consultatif et l'Assemblée des mesures prises par le Secrétaire général conformément au pouvoir qui lui est conféré. Dans sa résolution 48/228 C du 24 juillet 1994, l'Assemblée a souscrit à cette recommandation et prié le Secrétaire général d'indiquer dans son rapport comment on pourrait, à son avis, modifier les procédures actuelles pour atteindre les objectifs fixés dans le rapport du Comité consultatif.

6. Le présent rapport fait suite aux demandes exposées ci-dessus.

II. PROCÉDURES SUIVIES POUR EXAMINER ET MODIFIER LE TABLEAU D'EFFECTIFS APPROUVÉ DE L'ORGANISATION

7. Les procédures suivies pour examiner et modifier le tableau d'effectifs approuvé de l'Organisation diffèrent considérablement selon la source de financement des postes de l'ONU. Les ressources en personnel nécessaires pour les opérations de maintien de la paix au cours d'un exercice biennal, par exemple, sont par définition imprévisibles et sont soumises à des procédures budgétaires différentes. Les effectifs nécessaires pour d'autres activités financées au moyen de fonds extrabudgétaires au cours d'un exercice biennal varient en fonction de facteurs tels que le volume des contributions volontaires disponibles et, par exemple, le nombre et la gravité des situations d'urgence de caractère humanitaire et l'ampleur des activités dans divers secteurs. Pour les postes en question, la nature et la portée du processus d'examen varient également en fonction de l'objectif de l'opération et de la source et de la nature du financement de chaque activité. Le présent rapport examinera par conséquent la question des procédures et normes régissant la création, la suppression, le reclassement, la conversion ou le transfert de postes inscrits au budget ordinaire.

8. Les modifications proposées au tableau d'effectifs de l'Organisation sont examinées périodiquement à l'occasion de la préparation et de l'examen du projet

de budget-programme établi par le Secrétaire général. Au niveau du Secrétariat, les changements proposés par les différents départements et bureaux sont d'abord examinés par la Division de la planification des programmes et du budget du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, puis par le Groupe consultatif de la gestion des finances[6]. Si les changements proposés concernent le classement de nouveaux postes ou le reclassement de postes existants, le Service de la rémunération et du classement des emplois du Bureau de la gestion des ressources humaines intervient également. Les propositions sont finalement approuvées par le Secrétaire général avant d'être examinées par l'Assemblée générale. Des changements du tableau d'effectifs peuvent également être proposés dans le cadre des prévisions révisées et des états d'incidences, sur le budget-programme, de projets de résolution examinés par l'Assemblée générale.

9. La répartition des postes inscrits au budget-programme reflète leurs relations avec le programme de travail de l'Organisation. Les modifications prévues dans la répartition des postes sont examinées à la lumière des changements apportés au programme de travail de chaque département ou bureau, s'agissant du nombre et de la portée de leurs activités, que celles-ci soient élargies ou réduites. S'il ne peut répondre aux besoins de personnel par des transferts de postes, le Secrétaire général propose la création de postes nouveaux. Les postes nécessaires sont également examinés en fonction du caractère temporaire ou permanent des activités en cause, pour déterminer s'ils doivent être créés à titre temporaire ou permanent ou être financés au moyen des ressources prévues pour le personnel temporaire (autre que celui affecté aux réunions) durant une période de courte durée.

A. Création, suppression et transfert de postes

10. Les procédures et normes régissant actuellement la création, la suppression ou le transfert de postes sont appliquées aussi bien lors de l'établissement du projet de budget-programme que lors de sa révision. Les propositions concernant la création de nouveaux postes et le reclassement de postes existants font l'objet d'une opération de classement (voir par. 16 à 31). Pour la création, la suppression ou le transfert de postes, les étapes visées au paragraphe 8 ci-dessus sont suivies. Le fait qu'avant de demander des postes supplémentaires les directeurs de programme ne procèdent pas à un réexamen systématique des activités, en particulier en vue d'une réorientation éventuelle des programmes de travail et de la définition de priorités, constitue une faiblesse des procédures actuelles.

11. Il faudrait tenir comte systématiquement des critères ci-après lorsque des postes supplémentaires sont jugés nécessaires :

a) Le volume et la portée des activités nouvelles ou élargies, vérifiés au moyen d'indicateurs du volume de travail élaborés par l'unité administrative concernée;

b) La relation fonctionnelle entre le poste proposé et les programmes de travail de l'unité administrative concernée;

c) Les possibilités de transfert à partir d'autres secteurs du chapitre considéré du budget;

d) Les possibilités de transfert à partir d'autres chapitres du budget (ceci supposerait également l'examen des incidences du transfert sur le programme de travail du chapitre d'où proviendrait le poste transféré);

e) La possibilité de financer les postes dans le cadre des politiques budgétaires;

f) La détermination de la classe du poste, une fois remplis les critères énoncés aux alinéas a) à e).

12. Dans les domaines où il a été mis fins aux activités ou dans lesquels les activités ont été réduites de volume ou réorientées, la suppression des postes correspondants est envisagée. S'il y a cependant des programmes exigeant des postes supplémentaires, on envisage la possibilité de transférer des postes à ces programmes avant de les supprimer.

13. Pour déterminer le nombre de postes nécessaires, il faudrait appliquer des normes pour la mesure du volume de travail afin de justifier les augmentations d'effectifs proposées. L'élaboration de normes de ce type pour les différentes activités entreprises par l'Organisation a soulevé des difficultés; le seul grand domaine dans lequel de telles normes ont été établies est celui des services linguistiques, mais même dans ce cas, elles doivent être modifiées et affinées. Il serait de toute évidence inapproprié d'appliquer des normes universelles à toute la gamme des activités menées par l'Organisation; les directeurs de programme doivent élaborer des indicateurs en fonction de la nature du travail à exécuter dans chaque cas. Le Secrétaire général a l'intention d'utiliser les indicateurs en question lors de l'établissement du projet de budget-programme pour l'exercice biennal 1996-1997.

14. Le facteur temps est un autre obstacle à l'application de toutes les procédures précitées, en particulier dans le cas des états d'incidences sur le budget-programme, car le Secrétariat ne dispose alors que de 48 heures pour préparer les propositions.

15. L'accent mis au cours des derniers exercices budgétaires sur la nécessité de réduire les dépenses et de maintenir ou de réduire le nombre de postes imputés au budget ordinaire a attiré l'attention sur la possibilité de faire face aux besoins nouveaux et croissants dans certains domaines en transférant des ressources, notamment des postes, à partir de domaines non prioritaires ou dans lesquels la restructuration a permis de réduire les effectifs. La récente restructuration du Secrétariat s'est traduite par de grands déplacements des besoins en personnel entre les principales parties du budget, comme le montre le tableau 1 ci-après. Même si le Secrétaire général reste résolu à étudier avec la même énergie les possibilités de transferts chaque fois que les États Membres demanderont l'exécution d'activités nouvelles ou élargies, il y a des limites quant au nombre de tâches supplémentaires que l'Organisation peut entreprendre sans avoir à engager de dépenses supplémentaires, notamment au titre des services administratifs et d'appui dont le bon fonctionnement est indispensable à la mise en oeuvre des activités de fond de l'Organisation.

Tableau 1

Postes permanents et postes temporaires approuvés au titre des ouvertures de crédit initiales pour 1990-1991, 1992-1993 et 1994-1995

(Pourcentage)

	Postes d'administrateur et de fonctionnaires de rang supérieur				Autres catégories			
	1990-1991	1992-1993	1994-1995	Variation	1990-1991	1992-1993	1994-1995	Variation
Politique, direction et coordination d'ensemble	3,3	1,2	1,2	(2,1)	2,4	1,1	1,2	(1,2)
Affaires politiques	7,5	5,7	5,8	(1,7)	9,7	9,6	8,7	(1,0)
Justice internationale et droit international	2,0	2,7	2,8	0,8	1,3	1,8	1,9	0,6
Coopération internationale pour le développement	19,0	19,9	19,1	0,1	10,4	11,1	11,0	0,6
Coopération régionale pour le développement	20,5	20,6	20,7	0,2	21,7	21,6	21,9	0,2
Droits de l'homme et affaires humanitaires	4,0	6,4	7,7	3,7	3,2	3,5	4,1	0,9
Information[a]	6,0	6,0	7,9	1,9	7,1	7,2	8,7	1,6
Services communs d'appui[b]	36,9	36,7	33,0	(3,9)	43,6	43,5	41,5	(2,1)
Dépenses spéciales	0,8	0,8	0,8	—	0,6	0,6	0,6	—
Inspections et investigations[c]	—	—	1,0	1,0	—	—	0,4	0,4
Postes approuvés	3 828	3 865	3 858	+0,8 %	6 065	6 089	6 107	+0,7 %

[a] Les chiffres pour 1994-1995 comprennent 70 postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur et 90 postes d'autres catégories transférés du Bureau des services de conférence et services d'appui à la Bibliothèque Dag Hammarskjöld et à certaines fonctions de publication.

[b] Les chiffres pour 1994-1995 tiennent compte, entre autres, du transfert de 110 postes d'administrateur et de 113 autres postes au Département de l'information et au Bureau des inspections et des investigations, avec les fonctions qui s'y rattachent.

[c] Les chiffres pour 1994-1995 tiennent compte de transferts de postes et des fonctions correspondantes du Département de l'administration et de la gestion.

B. Classement de postes

16. Le classement des emplois est un outil de gestion permettant de déterminer la valeur relative des emplois au sein d'une organisation. Son principal objectif est d'assurer que des emplois de valeur équivalente soient classés au même niveau et que leur rémunération soutienne la concurrence avec celle offerte pour des emplois comparables sur le marché extérieur. Au Secrétariat de l'ONU, tous les postes sont classés sur la base de normes de classement qui ont été promulguées par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI). Pour les postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur, c'est la norme-cadre pour le classement des postes d'administrateur, qui a été promulguée avec effet au 1er janvier 1981, qui est utilisée. Pour les postes d'agent de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées, la CFPI a

promulgué des normes de classement distinctes à l'usage des organisations appliquant le régime commun des Nations Unies à New York, Genève et Vienne et dans des lieux d'affectation hors Siège.

17. Le processus de classement des emplois comprend deux parties : a) l'analyse des emplois, qui consiste à identifier les caractéristiques de l'emploi en procédant à un examen des définitions d'emploi, d'organigrammes et d'informations sur les programmes à exécuter ainsi qu'à des audits de postes; et b) la qualification des emplois, qui consiste à déterminer la position d'un poste dans la hiérarchie des classes, grâce à l'application de normes de classement. Une fois la classe de l'emploi déterminée, elle peut être officialisée par l'adoption d'une décision concernant le classement du poste en application des procédures établies à cette fin par l'Organisation.

18. Le classement initial d'un poste nouveau est normalement déterminé lors de la préparation du budget, quand la création du poste est proposée aux fins de l'exécution de tâches spécifiques dans une unité administrative donnée. La définition d'emploi correspondant au poste proposé est transmise au Bureau de la gestion des ressources humaines aux fins de classement et les conclusions de l'examen qui est alors effectué sont prises en considération lors de l'établissement du projet de budget-programme. La même procédure est suivie lorsqu'il est proposé de modifier la classe d'un poste permanent dans le cadre de l'établissement du projet de budget-programme.

19. Des postes permanents qui n'étaient pas classés précédemment peuvent également faire l'objet d'un examen aux fins de leur classement initial dans le cadre de l'application de normes de classement; cet examen a lieu normalement après la promulgation d'une nouvelle norme. Ces opérations de classement initial sont également liées de près au processus budgétaire dans la mesure où, pour assurer l'application de leurs résultats, les modifications correspondantes du tableau d'effectifs doivent d'abord être approuvées par l'Assemblée générale.

20. En outre, conformément aux procédures existantes, un nouvel examen des postes du Secrétariat de l'ONU aux fins de leur classement est effectué chaque fois qu'une définition d'emploi est mise à jour lorsqu'un poste devient vacant ou les tâches et attributions qui s'attachent à un poste ont sensiblement changé du fait de modifications apportées au programme de travail dont est chargé un bureau, ou du fait d'une réorganisation au sein d'un bureau. Lorsqu'un tel examen est entrepris, une définition d'emploi est préparée par le Directeur de programme et transmise aux fins de classement au Bureau de la gestion des ressources humaines. Les tâches et attributions qui s'attachent aux postes faisant l'objet de l'examen en cours peuvent avoir considérablement changé depuis la création des postes en question par l'Assemblée générale. Même si le réexamen interne de leur classement débouche sur la conclusion que leur classement à un niveau supérieur à celui qui avait été approuvé dans le budget-programme serait justifié par les nouvelles fonctions qui s'y attachent, le Bureau de la gestion des ressources humaines ne peut pas décider de les reclasser, car il ne peut pas modifier le tableau d'effectifs approuvé par l'Assemblée générale.

21. Un autre cas où le classement d'un poste donné peut être modifié en dehors du contexte du processus normal d'examen du budget a trait aux recours

concernant les décisions en matière de classement. Conformément aux procédures existantes, une fois qu'une décision est prise au sujet du classement d'un poste, le titulaire du poste considéré ou le chef du service correspondant peut formuler un recours. Les recours sont examinés en premier lieu par un organe compétent en la matière.

22. L'expérience acquise au cours des 13 dernières années dans l'application et l'administration du système de classement des emplois au Secrétariat de l'ONU révèle un certain nombre de lacunes. Les mesures prises, principalement en réaction à des problèmes donnés, n'ont pas été bien incorporées à la gestion d'ensemble de l'Organisation. Ainsi, le programme de classement n'a pas contribué systématiquement à l'identification de postes qui auraient dû être supprimés ou transférés à d'autres secteurs du Secrétariat parce qu'ils faisaient double emploi avec d'autres postes de supervision ou que leurs fonctions se chevauchaient. Idéalement, le personnel chargé des questions de classement devrait participer activement à la fourniture de conseils aux directeurs au sujet de la structure des affectations et des incidences des propositions concernant la restructuration sur la classe des différents postes et sur les relations entre les postes. Si des conseils étaient fournis sur les conséquences des choix effectués en matière de conception des tâches, il serait possible d'identifier et de rectifier rapidement un certain nombre de problèmes d'organisation. À l'heure actuelle, ces problèmes et d'autres ne sont généralement identifiés qu'une fois les décisions prises, ce qui limite la contribution du programme de classement aux activités de gestion.

23. S'il est utilisé de manière appropriée, le classement des emplois peut constituer un outil de gestion très utile. Il fournit le cadre nécessaire pour l'identification du type, du niveau et du nombre d'emplois dans une organisation. Les informations tirées du processus de classement des emplois peuvent contribuer à une répartition équilibrée des ressources humaines, promouvoir une structuration efficace des unités administratives et faciliter l'identification des secteurs où les fonctions existantes font double emploi, ne sont pas bien liées les unes aux autres ou manquent de cohérence interne. Ces aspects du classement des emplois pourraient présenter un intérêt particulier dans le cadre de l'établissement du projet de budget-programme. Pour exploiter ce potentiel, il faudra cependant assurer une intégration ou une coordination plus étroite de cette fonction avec celles de contrôle des tableaux d'effectifs.

24. Ainsi qu'il est indiqué dans le tableau 2 ci-après, l'application du système actuel de classement et d'approbation du classement des postes inscrits au budget ordinaire de l'Organisation s'est traduite par une répartition relativement stable des classes au cours des 10 dernières années, et ce, en dépit des changements importants apportés au programme de travail et à la structure de l'Organisation durant cette période et d'une réduction des effectifs totaux imputés au budget ordinaire. Ceci donne à penser qu'il devrait être possible de maintenir des proportions stables entre le nombre total de postes dans chaque classe tout en restant dans les limites des crédits ouverts au titre du personnel.

25. En ce qui concerne la recommandation du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires de donner au Secrétaire général le pouvoir de classer les postes jusqu'à la classe P-5, une solution consisterait à

inscrire les postes d'administrateur au budget dans une classe unique, comme on le fait à l'heure actuelle pour les postes d'agent des services généraux (Autres classes).

Tableau 2

Répartition par classe des postes permanents et des postes temporaires d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur approuvés au titre du budget ordinaire de l'ONU

(Pourcentage)

	1984-1985	1986-1987	1988-1989	1990-1991	1992-1993	1994-1995	Variation entre 1984-1985 et 1994-1995
SGA	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,5	(0,2)
SSG	0,6	0,7	0,7	0,5	0,5	0,4	(0,2)
D-2	2,3	2,3	2,4	2,2	2,2	2,1	(0,2)
D-1	7,0	7,2	7,1	6,9	7,1	7,1	0,1
P-5	17,9	17,8	17,8	17,2	17,6	17,7	(0,2)
P-4	29,9	29,5	29,3	29,7	29,7	29,9	—
P-3	28,0	28,4	28,2	28,1	28,2	28,4	0,4
P-2/1	13,6	13,4	13,8	14,6	14,0	13,9	0,3
Nombre total de postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur	4 553	4 253	4 275	3 828	3 865	3 858	-15,3 %
Nombre total de postes d'autres catégories	7 418	6 962	6 951	6 065	6 089	6 107	-17,7 %

Une autre solution consisterait à continuer d'établir le tableau d'effectifs comme on le fait à l'heure actuelle, le Secrétaire général étant autorisé à reclasser les postes d'administrateur des classes P-1 à P-5 compte tenu de certaines limites. Cette formule semble la plus transparente et la plus pratique.

26. Pour maintenir le rapport entre le nombre total de postes dans chaque classe, il faudrait préserver les proportions actuelles à chaque classe. Ceci suppose que le reclassement de certains postes justifié par l'élargissement des fonctions correspondantes soit compensé par le déclassement d'autres postes à l'issue d'un réexamen plus large et plus actif. Une telle procédure devrait également garantir que les crédits ouverts au titre du personnel ne sont pas dépassés sous réserve des ajustements habituels pour tenir compte des fluctuations des taux de change et des taux d'inflation.

27. Dans ce contexte, il faudrait également décider s'il convient de maintenir le rapport entre le nombre total de postes dans chaque classe au niveau de chaque chapitre du budget ou à celui du budget-programme dans son ensemble, et s'il convient de le respecter strictement, chaque reclassement étant compensé par un déclassement et inversement, ou si de légères variations sont admises à l'intérieur de fourchettes bien définies. On trouvera dans le tableau 3

ci-après un exemple de ce fourchettes, fondé sur la répartition actuelle des posntes entre les différentes classes, en pourcentage.

Tableau 3

Répartition par classe des postes permanents et des postes temporaires d'administrateur approuvés dans le contexte du projet de budget-programme pour l'exercice biennal 1994-1995, et fourchettes indicatives aux fins du reclassement

	Effectifs approuvés en 1994-1995	Répartition en pourcentage (chiffres arrondis)	Fourchette proposée en pourcentage	Nombre de postes correspondant à la fourchette, sur la base des effectifs approuvés
P-5	685	20	19,5 — 20,49	676 — 710
P-4	1 153	33	32,5 — 33,49	1 127 — 1 161
P-3	1 095	32	31,5 — 32,49	1 092 — 1 126
P-2/1	535	15	14,5 — 15,49	502 — 537
Total	3 468	100		

28. De l'avis du Secrétaire général, un tel changement de méthode donnerait les meilleurs résultats s'il était autorisé à maintenir le rapport entre le nombre total de postes dans chaque classe au niveau du budget-programme dans son ensemble, et si ce rapport était défini comme une fourchette correspondant à la répartition actuelle, en pourcentage des postes entre les différentes classes, ainsi qu'il est indiqué au tableau 3 ci-dessus. En pareil cas, le nombre total de postes d'administrateur inscrits au budget ordinaire et les proportions relatives dans chaque classe ne varieraient qu'avec la création ou la suppression de postes.

29. Pour permettre au Secrétaire général de tirer parti de la nouvelle souplesse offerte par ces procédures, des mesures seront prises pour renforcer les liens entre le contrôle du tableau d'effectifs, la structure de l'Organisation et l'analyse du classement, de manière à forger un instrument de gestion mieux intégré.

30. Comme suite à la résolution 48/228 C de l'Assemblée générale concernant l'exercice d'un contrôle adéquat par le Secrétariat et d'un suivi par l'Assemblée, les procédures ci-après sont proposées :

a) Si la mesure proposée n'entraîne pas de changement net dans la répartition des postes inscrits au budget-programme, telle qu'approuvée par l'Assemblée générale, le Secrétaire général aurait la faculté de reclasser les postes jusqu'à la classe P-5;

b) Au cas où le Secrétaire général, en reclassant des postes, modifierait la répartition des postes de 0,5 % en hausse ou en baisse dans chaque classe (voir tableau 3 ci-dessus), tout en veillant à ne pas dépasser les crédits

ouverts, les changements seraient présentés à l'Assemblée générale pour approbation;

c) Les procédures exposées aux alinéas a) et b) ci-dessus nécessiteraient la présentation chaque année par le Secrétaire général de prévisions révisées, afin de faire apparaître les changements dans le budget en cours ainsi que dans la base de ressources du projet de budget-programme pour l'exercice biennal suivant.

31. Les propositions de reclassement de postes jusqu'à la classe P-5 qui exigeraient des ressources supplémentaires ne seraient présentées que dans le cadre du projet de budget relatif à l'exercice biennal suivant. Les propositions de reclassement de postes à D-1 et aux niveaux supérieurs seraient également présentées dans le cadre du projet de budget pour l'exercice biennal suivant.

C. Conversion de postes

32. Le projet de budget-programme peut également comprendre des propositions visant à modifier le statut de postes existants, et se traduisant généralement par une augmentation du nombre de postes permanents. Ces propositions peuvent comprendre la conversion de postes temporaires en postes permanents, l'inscription au budget ordinaire de postes précédemment financés au moyen de fonds extrabudgétaires et l'utilisation des ressources prévues au titre du personnel temporaire pour financer la création de postes permanents.

33. Dans le premier cas, lorsque des fonctions initialement conçues pour une période de durée limitée ont manifestement acquis un caractère relativement permanent, il peut être approprié de convertir les postes temporaires correspondants en postes permanents. Ce type de conversion de postes n'entraîne généralement pas d'incidences financières. L'inscription au budget ordinaire de postes précédemment financés au moyen de fonds extrabudgétaires peut résulter d'un changement survenu dans la nature d'une activité ou d'une réévaluation des critères régissant le partage des coûts entre le budget ordinaire et d'autres sources de financement. L'utilisation des ressources prévues au titre du personnel temporaire pour financer la création de postes permanents est appropriée si les fonctions de caractère temporaire exercées par du personnel recruté pour des périodes de courte durée acquièrent un caractère permanent.

34. Les divers types de conversion sont légèrement différents les uns des autres. De toute évidence, les propositions formulées à cet égard doivent être expliquées et justifiées de manière satisfaisante par le Secrétaire général dans le projet de budget-programme.

III. CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS

35. L'application effective des procédures et normes régissant la création, la suppression, le reclassement, la conversion ou le transfert de postes dépend d'un certain nombre de facteurs — analyse approfondie du programme de travail, établissement de priorités, répartition des tâches et élaboration de normes adéquates pour la mesure du travail — ainsi que d'examens approfondis effectués en temps voulu. La décision prise par l'Assemblée générale de donner au

Secrétaire général le pouvoir de reclasser les postes jusqu'à la classe P-5, sous réserve de certaines conditions, donnerait au Secrétaire général la possibilité de gérer le tableau d'effectifs avec une certaine souplesse, en lui permettant de s'acquitter plus rapidement de ses responsabilités touchant l'exécution de la vaste gamme d'activités demandées par les États Membres.

36. L'Assemblée générale voudra peut-être :

a) Prendre acte du présent rapport;

b) Approuver les critères proposés pour la création, la suppression ou le transfert de postes (par. 11 à 13);

c) Approuver les procédures proposées pour le classement des postes jusqu'à la classe P-5 (par. 30 et 31).

Notes

[1] Documents officiels de l'Assemblée générale, quarante-sixième session, Supplément No 16 (A/46/16).

[2] A/C.5/47/4.

[3] A/C.5/48/2.

[4] Documents officiels de l'Assemblée générale, quarante-huitième session, Supplément No 7, document A/48/7/Add.11.

[5] A/C.5/48/75.

[6] La composition et les fonctions du Groupe consultatif de la gestion et des finances sont décrites dans la circulaire ST/SGB/270 du 14 janvier 1994.