



Assemblée générale

Distr.
GÉNÉRALE

A/51/6 (Prog. 24)
3 juin 1996
FRANÇAIS
ORIGINAL : ANGLAIS

Cinquante et unième session

PROJET DE PLAN À MOYEN TERME POUR LA PÉRIODE 1998-2001

Programme 24. Services administratifs

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Paragraphes</u>	<u>Page</u>
<u>Programme 24.</u> Services administratifs	24.1 - 24.29	2
Sous-programmes :		
24.1 Services de gestion	24.5 - 24.8	2
24.2 Planification des programmes, budget et comptabilité	24.9 - 24.10	4
24.3 Gestion des ressources humaines	24.11 - 24.12	5
24.4 Services d'appui	24.13 - 24.21	7
24.5 Services de conférence	24.22 - 24.29	9

24.1 Le programme a pour objectif général de fournir une structure et des services administratifs efficaces à l'appui des programmes de fond de l'Organisation et de renforcer l'efficacité et la productivité de cette dernière dans les domaines administratif et financier, ainsi que dans ceux des ressources humaines et des services de conférence.

24.2 Le Secrétariat s'efforce d'atteindre ces objectifs :

a) En assurant une saine gestion financière des ressources de l'Organisation;

b) En gérant efficacement les ressources humaines de l'Organisation;

c) En assurant en permanence des services essentiels dans les domaines de la sécurité, de la technologie de l'information et des télécommunications, des services d'achat et de transport, de la gestion des bâtiments et des services de gestion des archives et des dossiers;

d) En coordonnant et développant la fourniture de services de conférence à l'échelon mondial.

24.3 Le Département de l'administration et de la gestion au Siège et les Offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi sont chargés de l'exécution de ce programme et de la réalisation de ses objectifs.

24.4 Les activités prescrites dans le programme découlent des responsabilités confiées au Secrétaire général dans la Charte des Nations Unies, en particulier l'Article 97, qui stipule que le Secrétaire général est le plus haut fonctionnaire de l'Organisation. En outre, le règlement financier et les règles de gestion financière, les règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation, ainsi que les résolutions 41/213, 42/211, 43/213, 44/200, 45/254, 46/232, 47/212 et 48/218 de l'Assemblée générale relatives à l'examen de l'efficacité et du fonctionnement administratif et financier de l'Organisation des Nations Unies constituent les textes de base guidant la réalisation des objectifs.

Sous-programme 24.1 Services de gestion

Gestion financière, contributions et trésorerie

24.5 Il faudra continuer de suivre de très près la situation financière de l'Organisation. Le non-paiement et le paiement tardif des contributions au budget ordinaire, aux opérations de maintien de la paix et aux tribunaux internationaux ont précipité la crise financière actuelle de l'Organisation et réduit sa capacité d'exécution des activités dont elle a la charge. Or, une gestion efficace des moyens financiers limités dont elle dispose, qui nécessite un contrôle constant des politiques et procédures financières établies et, si les circonstances l'exigent, la révision des politiques financières, est plus indispensable que jamais.

24.6 Cette partie du sous-programme est exécutée par le Bureau de la gestion financière, la Section des contributions et la Trésorerie, qui relèvent du Bureau du Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion. Les objectifs ayant trait à cette partie du sous-programme sont les suivants :

a) Encourager les organes intergouvernementaux à se mettre d'accord sur les mesures à prendre pour surmonter les difficultés financières chroniques de l'Organisation des Nations Unies, y compris le barème des quotes-parts;

b) Faire en sorte que les contributions mises en recouvrement et les contributions volontaires soient versées avec une plus grande ponctualité;

c) Améliorer la qualité de l'information de gestion et permettre la publication, le plus tôt possible, des rapports périodiques et spéciaux sur la situation financière qui doivent être soumis aux États Membres;

d) Rendre l'Organisation mieux à même de suivre et de prévoir les mouvements de trésorerie et d'élaborer des stratégies pour faire face aux problèmes auxquels elle peut s'attendre à cet égard;

e) Améliorer et renforcer la gestion financière et le contrôle interne et établir une liaison et un suivi étroits avec le Comité des commissaires aux comptes et le Bureau des services de contrôle interne pour faire en sorte que des mesures correctives soient prises chaque fois qu'il y a lieu de le faire;

f) Assurer le recouvrement en temps voulu et la bonne garde des ressources de trésorerie;

g) Accroître le rendement potentiel des fonds gérés;

h) Améliorer les systèmes de paiement afin de rationaliser les procédures, de réduire les coûts et de renforcer la sécurité;

i) Renforcer les mécanismes de contrôle qui protègent les systèmes de paiement, les fonds déposés sur des comptes bancaires et les placements de l'Organisation;

j) Faire en sorte que la concentration des liquidités procure des avantages.

Administration de la justice

24.7 Le Statut et le Règlement du personnel régissent la prise des décisions touchant les conditions d'emploi, les obligations et les droits de tous les fonctionnaires internationaux. Comme ceux-ci viennent d'horizons très divers, leur efficacité et leur moral sont étroitement fonction de la transparence des procédures et de l'égalité de traitement. En outre, du fait de l'immunité juridictionnelle dont elle jouit, l'Organisation est juridiquement tenue de se doter de procédures internes d'administration équitables et efficaces.

24.8 Cette partie du sous-programme est exécutée par le secrétariat de la Commission paritaire de recours et du Comité paritaire de discipline, la Liste

des conseils, le Jury en matière de discrimination et autres plaintes qui relèvent du Bureau du Secrétaire général adjoint. Les objectifs s'y rapportant sont les suivants :

a) Assurer et faciliter le fonctionnement d'un système interne d'administration de la justice efficace au Secrétariat;

b) Informer le Secrétaire général de la suite donnée à tout recours formé par un fonctionnaire contre une décision administrative ou une mesure disciplinaire;

c) Fournir des services d'appui administratif aux organes chargés de connaître des recours et des affaires disciplinaires : les commissions paritaires de recours, les comités paritaires de discipline, les jurys d'enquête sur les plaintes des fonctionnaires et les listes de conseils;

d) Examiner les allégations faisant état d'un traitement discriminatoire et d'autres plaintes émanant de fonctionnaires et régler ces affaires à l'amiable;

e) Fournir aux conseils des services d'appui administratif leur permettant de conseiller et de représenter les fonctionnaires devant les organes chargés de connaître des recours et des affaires disciplinaires.

Sous-programme 24.2 Planification des programmes, budget et comptabilité

24.9 Les textes portant à autorisation de ce sous-programme sont l'Article 17 de la Charte des Nations Unies, le règlement financier et les règles de gestion financière de l'Organisation, les règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation et, en particulier, les résolutions 41/213, 42/211, 49/233 de l'Assemblée générale ainsi que les résolutions sur les dépenses imprévues et extraordinaires que l'Assemblée adopte tous les deux ans. Le sous-programme est exécuté par le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité.

24.10 Les objectifs du sous-programme sont les suivants :

a) Assurer une saine gestion financière du budget ordinaire, des comptes des opérations de maintien de la paix et des fonds extrabudgétaires de l'Organisation ainsi que le contrôle et la gestion efficaces des mouvements de trésorerie;

b) Faciliter les délibérations des organes intergouvernementaux et les aider à prendre les décisions concernant les aspects de la planification de la programmation, de la budgétisation et de la comptabilité de l'Organisation ayant trait aux activités financées par le budget ordinaire, les comptes des opérations de maintien de la paix et des fonds extrabudgétaires;

c) Faire en sorte que les directives des États Membres trouvent davantage leur expression dans des plans et budgets-programmes qui facilitent la gestion,

l'exécution et le contrôle efficaces des activités et des dépenses de l'Organisation en vue d'atteindre les objectifs des programmes;

d) Renforcer et améliorer l'application et le respect du règlement financier et des règles de gestion financière, des règles régissant la planification des programmes et les aspects du budget qui ont trait aux programmes ainsi que d'autres politiques et directives visant à assurer l'utilisation appropriée et économique des ressources de l'Organisation;

e) Faire en sorte que tous les comptes de l'Organisation des Nations Unies soient tenus à jour avec exactitude;

f) Renforcer et améliorer les aspects administratifs et budgétaires des opérations de maintien de la paix en vue d'assurer une utilisation efficace et rentable des ressources;

g) Améliorer l'application des techniques, méthodes, procédures et directives budgétaires relatives au budget ordinaire, aux comptes des opérations de maintien de la paix et aux fonds extrabudgétaires;

h) Faire en sorte que la collecte et l'enregistrement des données financières, la présentation de l'information financière et les paiements et remboursements aux gouvernements, aux fournisseurs et autres entrepreneurs ainsi qu'au personnel soient effectués en respectant davantage les échéances prévues et en réduisant les erreurs;

i) Faciliter les délibérations et la prise des décisions du Groupe consultatif de la gestion et des finances;

j) Améliorer l'administration du programme d'assurance-groupe maladie et vie et les procédures de règlement des demandes d'indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels et des demandes d'indemnisation en cas d'accident, de maladie ou de décès dans l'exercice de fonctions officielles pour le compte de l'Organisation.

Sous-programme 24.3 Gestion des ressources humaines

24.11 Les textes portant autorisation du sous-programme sont les Articles 8, 100 et 101 de la Charte des Nations Unies et diverses résolutions adoptées par l'Assemblée générale.

24.12 Ce sous-programme vise essentiellement à élaborer, mettre en oeuvre et maintenir un système moderne de gestion des ressources humaines qui permet d'assurer que le Secrétariat dans son ensemble peut répondre avec souplesse aux besoins des États Membres. Le Bureau de la gestion des ressources humaines, agissant en collaboration avec les administrateurs du monde entier, est chargé de réaliser les objectifs du sous-programme, à savoir :

a) Concevoir des politiques de gestion des ressources humaines sous-tendant un style de gestion qui permet au personnel de réaliser les meilleures performances dans un Secrétariat mettant l'accent sur les produits grâce à un système de suivi et d'appréciation du comportement professionnel

pleinement opérationnel; à un environnement favorable où la sérénité est assurée; à une autonomisation accrue en déléguant des pouvoirs aux gestionnaires dans le cadre d'un système opérationnel en matière de contrôle, de responsabilité et de reconnaissance du mérite; à des règles et procédures rationnelles et claires assurant une efficacité, une transparence, une cohérence plus grandes dans leur application et une meilleure communication;

b) Procéder à une planification stratégique des ressources humaines, à l'aide du Système intégré de gestion, en simplifiant les structures organisationnelles; en recensant les emplois et les qualifications; et en introduisant des systèmes efficaces de gestion des vacances de poste et de planification du recrutement pour faire face à des éventualités imprévues et renouveler les effectifs;

c) Examiner les méthodes de recrutement et assurer une meilleure adéquation aux besoins du Secrétariat dans son ensemble; pourvoir rapidement les postes vacants en recrutant des candidats de qualité et en assurant une représentation aussi large que possible des États Membres;

d) Continuer à renforcer les services opérationnels en fournissant une gamme complète de services intégrés adaptés aux besoins des gestionnaires et de l'ensemble du personnel dans le monde entier et en créant des équipes d'intervention pour mieux faire face aux situations d'urgence;

e) Gérer des programmes de santé adaptés pour assurer le bien-être physique et mental du personnel en vue d'améliorer le moral et la productivité;

f) Concevoir des politiques et stratégies pour assurer un équilibre entre les fonctionnaires des deux sexes et l'égalité des possibilités d'emploi pour tous les fonctionnaires, leur donner une plus grande publicité et suivre leur application;

g) Améliorer les conditions d'emploi en offrant des traitements compétitifs, des indemnités appropriées pour tenir compte de la mobilité et de la pénibilité des conditions d'emploi et d'autres éléments de rémunération, et en prenant des mesures efficaces tendant à assurer des conditions de travail/de vie plus favorables afin d'attirer du personnel de qualité et hautement performant;

h) Élaborer et mettre en oeuvre des programmes de formation pour développer et maintenir les capacités et qualifications des fonctionnaires de façon que le Secrétariat puisse s'adapter à l'évolution des besoins de l'Organisation dans le monde entier et réaliser les objectifs prescrits en utilisant un personnel polyvalent possédant des connaissances et compétences professionnelles actualisées et de haut niveau, y compris une formation recoupant plusieurs fonctions; un personnel de réserve pouvant être envoyé en mission, y compris dans des situations de conflit intenses et pour le règlement de conflits; des fonctionnaires ayant des compétences plus solides en matière d'organisation, de gestion (notamment la direction du personnel) et d'administration;

i) Continuer à mettre en place un système efficace d'administration de la justice permettant d'assurer un règlement rapide et professionnel des différends et une gestion efficace des recours et des affaires disciplinaires au sein de l'Organisation.

Sous-programme 24.4 Services d'appui

24.13 L'objectif général de ce sous-programme est d'assurer la fourniture ininterrompue des services d'appui essentiels aux programmes de fond et aux conférences. Ces services englobent la sécurité et la sûreté, l'appui dans les domaines de l'informatique et des télécommunications, les achats et les transports, la gestion des bâtiments, et la gestion des archives et des dossiers.

Sécurité et sûreté

24.14 En matière de sécurité et de sûreté, les objectifs sont les suivants :

a) Assurer la protection des personnes et des biens dans tous les lieux d'affectation;

b) Renforcer les stratégies en matière de sécurité afin de créer un environnement sûr dans lequel l'Organisation peut mener à bien ses activités;

c) Améliorer les programmes de formation destinés aux agents des services de sécurité des bureaux extérieurs;

d) Suivre les inspections effectuées dans les lieux d'affectation hors Siège.

Système intégré de gestion et services informatiques

24.15 On met actuellement au point un plan stratégique d'utilisation des technologies pour l'Organisation qui établira une infrastructure solide et fiable à l'échelle mondiale pour le traitement des données, la bureautique et les télécommunications, impliquant des économies d'échelle grâce à l'application de normes appropriées dans tous les domaines. Ce plan stratégique constituera également un cadre de référence qui permettra à tous les services du Secrétariat de coordonner et d'harmoniser la mise en place de leurs applications technologiques en préservant simultanément la marge de manoeuvre requise pour leurs activités spécifiques.

24.16 L'infrastructure élaborée pour le fonctionnement du Système intégré de gestion fournira un support aux techniques informatiques qui seront étendues à l'ensemble de l'Organisation. L'utilisation du système par d'autres entités du système des Nations Unies nécessitera également la mise au point d'un mécanisme pour faciliter l'harmonisation des politiques et procédures entre organisations et mettre en commun les ressources nécessaires à l'entretien et à l'expansion du système.

24.17 Les objectifs dans ce domaine sont les suivants :

- a) Élaborer un plan stratégique d'utilisation des technologies;
- b) Mener à bien le processus de modernisation technologique dans les domaines du traitement de l'information et des télécommunications;
- c) Consolider le fonctionnement du Système intégré de gestion.

Bâtiments et services commerciaux

24.18 La gestion des bâtiments vise à assurer une planification, une gestion, un entretien et une exploitation efficaces de tous les locaux, et à fournir les services techniques et l'appui nécessaires à toutes les installations de conférence des villes sièges en ce qui concerne l'aménagement des infrastructures, les communications électroniques et l'organisation des conférences.

24.19 Les activités commerciales visent à assurer une gestion efficace des activités productrices de recettes de l'Organisation, y compris les services de restauration et les opérations de la boutique-cadeaux. Dans le cas de l'Administration postale, les objectifs sont de faire connaître les travaux de l'Organisation et de ses institutions spécialisées par la vente de timbres-poste et d'optimiser les recettes en élaborant de meilleures stratégies de commercialisation.

Achats et transports

24.20 La fonction achats et transports a été restructurée pour permettre à l'Organisation d'acquérir plus facilement, plus rapidement et à moindre coût les biens et services dont elle a besoin au Siège, dans les bureaux régionaux et pour les missions opérationnelles. Dans le cadre des nouveaux arrangements, le caractère concurrentiel, la régularité et la transparence des opérations d'achat seront réellement garantis.

24.21 Les objectifs dans ce domaine sont les suivants :

- a) Établir une adéquation optimale entre les apports de ressources et les services fournis en organisant une formation, en assurant un roulement entre le Siège et les missions opérationnelles, et en participant à divers séminaires et conférences spécialisés parrainés par des organisations professionnelles reconnues;
- b) Atteindre une efficacité optimale en éliminant les tâches stériles et superflues;
- c) Créer une base de données sur les fournisseurs et la tenir à jour en éliminant les informations périmées;
- d) Rechercher de nouveaux fournisseurs par des démarches auprès des États Membres et répondre aux demandes émanant directement de candidats potentiels;

e) Élaborer un programme informatique qui établira des listes aléatoires de fournisseurs agréés par type de produit auxquels on pourra s'adresser pour les appels d'offres.

Sous-programme 24.5 Services de conférence

24.22 Les textes de base régissant la fourniture des services de conférence figurent dans les règlements intérieurs des principaux organes de l'Organisation des Nations Unies. Ces textes sont complétés par des résolutions que l'Assemblée générale et le Conseil économique et social adoptent régulièrement concernant le plan et les calendriers des conférences ainsi que le contrôle et la limitation de la documentation.

24.23 La direction d'ensemble des services de conférence est assurée, à l'échelon intergouvernemental, par l'Assemblée générale après consultation du Comité des conférences, conformément à sa résolution 43/222 B du 21 décembre 1988, qui définit le mandat du Comité.

24.24 En ce qui concerne la planification, l'expansion et la coordination des services de conférence, les principaux objectifs seront les suivants :

a) Améliorer la planification et la coordination des services de conférence dans le monde entier;

b) Élaborer et appliquer de nouvelles politiques, procédures et méthodes qui peuvent s'avérer nécessaires pour les services de conférence compte tenu de l'évolution des activités et des besoins de l'Organisation;

c) Veiller à ce que les organes intergouvernementaux, les conférences spéciales et tous les États Membres aient accès aux services de conférence et de documentation conformément aux résolutions et aux règles qui fixent le régime linguistique pour les divers organes de l'Organisation;

d) Améliorer le potentiel technologique des services de conférence en tirant parti des innovations technologiques.

24.25 Les instruments permettant de réaliser ces objectifs comprendront l'établissement de projets de calendrier des conférences, la planification des réunions et de la documentation, la fourniture d'un appui fonctionnel au Comité des conférences et la participation à des missions de planification des conférences. Les statistiques du volume de travail, les indicateurs de résultats et les informations sur les coûts seront améliorés et mieux contrôlés. Des avis et un appui techniques seront également fournis pour la planification et l'introduction d'innovations technologiques dans les services de conférence et la modernisation des systèmes en place.

24.26 Dans les domaines de la traduction et de l'édition, les principaux objectifs seront les suivants :

a) Veiller à maintenir un juste équilibre entre les personnels permanent, temporaire et contractuel et assurer la disponibilité des technologies appropriées afin que la documentation établie dans les six langues officielles

soit de haute qualité et publiée en temps voulu, en respectant scrupuleusement les résolutions et règles qui fixent le régime linguistique pour les divers organes de l'Organisation des Nations Unies;

b) Accroître l'efficacité et améliorer la qualité des services de traduction et d'édition.

24.27 Durant la période couverte par le plan, on aura recours à l'autorévision dans des limites raisonnables assurant le respect des normes de qualité. On utilisera davantage la traduction contractuelle en développant progressivement le fichier des agents contractuels. Au terme de la période considérée, le large accès aux bases de données de référence et de terminologie et la transmission électronique de textes devraient faciliter la tâche des traducteurs et des éditeurs et permettre l'adoption de méthodes de travail plus efficaces, notamment en développant le partage des tâches entre les centres de conférence, ce qui améliorera la qualité, les délais d'exécution et la rentabilité.

24.28 En ce qui concerne l'interprétation, le service des séances et la documentation, qui englobent l'interprétation, la rédaction des procès-verbaux de séance, le traitement de texte, la correspondance, la préparation de copie et la correction d'épreuves, la documentation électronique, les activités de reproduction et de distribution, les principaux objectifs seront les suivants :

a) Fournir des services de conférence et de documentation en temps voulu, de manière efficace et en maintenant des normes de qualité élevées;

b) Assurer la production, la distribution et le stockage des documents et publications dans les langues officielles de l'Organisation en temps voulu et de manière efficace.

24.29 Pour réaliser ces objectifs, on continuera à appliquer des technologies de pointe en matière de traitement de l'information et de communication en vue d'établir un équilibre approprié entre les imprimés et les produits sur support électronique, de créer de nouveaux liens électroniques dans le processus de production, depuis la présentation initiale des documents jusqu'aux stades de la reproduction, de la distribution et du stockage, et de développer la fourniture de services d'interprétation et de rédaction de procès-verbaux de séance à distance. Le volume des travaux d'impression exécutés à l'extérieur sera réduit grâce à l'utilisation de la micro-édition dans toutes les langues officielles et, lorsque cela est avantageux, des capacités de reproduction internes. L'élargissement de l'accès aux documents stockés sur disque optique et le renforcement des capacités d'impression sur demande permettront de rationaliser les fonctions reproduction et distribution en réduisant les tirages.
