



## Assemblée générale

Distr.  
GÉNÉRALE

A/50/503/Add.2  
5 juin 1996  
FRANÇAIS  
ORIGINAL : ANGLAIS

---

Cinquantième session  
Point 118 de l'ordre du jour

CORPS COMMUN D'INSPECTION

Obligation redditionnelle, amélioration de la gestion  
et contrôle dans le système des Nations Unies

Note du Secrétaire général

Additif

Le Secrétaire général a l'honneur de transmettre aux membres de l'Assemblée générale ses observations sur le rapport du Corps commun d'inspection intitulé "Obligation redditionnelle, amélioration de la gestion et contrôle dans le système des Nations Unies" (A/50/503 et Add.1).

ANNEXE

Observations du Secrétaire général

I. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

1. Le rapport du Corps commun d'inspection (A/50/503 et Add.1) vient à point nommé : sa publication coïncide avec la réforme radicale de la gestion que le Secrétaire général a engagée pour que l'Organisation, animée par le sens de sa mission et axée sur la recherche de résultats, soit capable de fournir, grâce à une productivité accrue, des services de meilleure qualité à un coût moindre. Le rapport contient une analyse comparative détaillée des efforts réalisés par les organisations et les institutions spécialisées pour se restructurer, faire mieux respecter l'obligation redditionnelle et renforcer le contrôle. Les données comparatives figurant dans la deuxième partie du rapport (A/50/503/Add.1) constituent des références particulièrement utiles.

2. Nombre des propositions avancées pour moderniser les méthodes de gestion et renforcer le contrôle recourent les dispositions prises par le Secrétaire général pour mettre en place un nouveau système, transparent et efficace, en matière d'obligation redditionnelle et de responsabilité. Avec cette initiative – une parmi d'autres qui doivent contribuer à faire évoluer le style de gestion de l'Organisation<sup>1</sup> – le Secrétariat de l'ONU a pour ambition d'être à la pointe de l'action menée par les organisations pour améliorer leur style et leurs systèmes de gestion, accroître les compétences des gestionnaires, et renforcer les dispositifs assurant le respect de l'obligation redditionnelle et le contrôle. L'objet de la réforme est de décentraliser les responsabilités de façon optimale, de définir précisément les responsabilités touchant l'exécution des programmes et de renforcer l'obligation de rendre compte pour que la gestion des ressources financières et humaines soit plus efficace. On trouvera ci-après quelques réflexions destinées à éclairer la démarche suivie par le Secrétariat et les progrès réalisés.

II. OBSERVATIONS RELATIVES AUX RECOMMANDATIONS

Recommandation 1

3. L'idée générale qui soutient cette recommandation paraît judicieuse. Néanmoins, si la planification stratégique, la gestion de la performance, le respect de l'obligation redditionnelle et l'amélioration de la gestion sont des éléments intrinsèques de la réforme en cours au Secrétariat, la centralisation de toutes ces fonctions au sein d'un service central unique ne fait pas partie des options retenues car son efficacité n'est pas garantie, surtout si le service en question doit aussi s'occuper des méthodes de gestion et des problèmes d'ordre conjoncturel. Une centralisation aussi poussée risquerait d'entraîner une confusion entre les questions d'ordre stratégique et celles relevant de la microgestion et, de surcroît, empêcherait les cadres subalternes de montrer leur esprit d'initiative. Elle irait à l'encontre de la voie choisie, qui repose sur la délégation de pouvoirs et la décentralisation des responsabilités. Le Secrétaire général a préféré s'appuyer sur différentes unités administratives et sur du personnel spécialisé pour atteindre les objectifs stratégiques, réformer la gestion dans les divers domaines d'activité

et procéder aux modifications voulues des activités techniques et des procédures.

4. Le Groupe consultatif de la gestion et des finances créé en janvier 1994 est devenu une sorte de centre stratégique; il conseille le Secrétaire général sur les questions de politique générale pertinentes pour l'efficacité du fonctionnement administratif et financier de l'Organisation, le but étant qu'une politique de gestion cohérente et unifiée soit appliquée dans l'ensemble du Secrétariat<sup>2</sup>. Le Groupe s'intéresse notamment aux initiatives à prendre pour améliorer la gestion, le respect de l'obligation redditionnelle et le contrôle, ainsi qu'aux perfectionnements à apporter au mécanisme de planification et de budgétisation des programmes, et donne des directives pour l'élaboration et la mise au point des éléments du budget-programme correspondant aux activités de l'Organisation. Le Groupe bénéficie du concours du Conseil de l'efficacité qui, en collaboration avec les directeurs de programme, passe en revue les domaines d'activité où il est possible d'accroître l'efficacité et la productivité tout en abaissant les coûts, sans nuire à l'exécution des programmes approuvés par les organes délibérants<sup>3</sup>. Le Conseil est également chargé de faire des recommandations au Secrétaire général, pour examen et notification aux États Membres, sur les programmes approuvés dont l'utilité pour les États Membres n'est pas certaine.

5. Dans les différents domaines d'activité, l'amélioration de la gestion et du respect de l'obligation redditionnelle est un processus continu qui repose sur une concertation permanente entre les cadres supérieurs. Cette concertation se fait au sein de l'Équipe spéciale du Secrétaire général pour les opérations des Nations Unies, ainsi que dans le cadre des réunions des directeurs de programme compétents dans les domaines économique et social organisées périodiquement par le Secrétaire général et des réunions mensuelles des cadres administratifs.

6. Les aspects techniques de l'amélioration de la gestion et du respect de l'obligation redditionnelle sont confiés à des groupes de travail spécialisés chargés d'apporter, chacun dans son domaine de compétence, les modifications nécessaires aux procédures et méthodes appliquées et de faire des recommandations au Conseil de l'efficacité lorsque des modifications structurelles s'imposent. Les travaux en cours portent sur la réforme des achats, les possibilités de sous-traitance des travaux d'impression, du traitement de la documentation et d'autres services de conférence, la notation des fonctionnaires et la planification des ressources humaines, l'élimination des doubles emplois et des chevauchements dans l'exécution des programmes, l'utilisation de techniques de pointe, entre autres.

7. L'un des éléments essentiels de la réforme était l'amélioration de la gestion et du respect de l'obligation redditionnelle dans le domaine des achats. Compte tenu des recommandations du Groupe de haut niveau composé d'experts en matière d'achats, la Division des achats et des transports a été réorganisée par type de produits, et dotée d'une section où sont centralisés les services d'appui et de gestion, ce qui est conforme aux techniques modernes de gestion. La nouvelle structure présente l'avantage de concentrer les compétences spécialisées là où elles sont nécessaires – dans les unités chargées de l'achat des produits spécifiés – et a permis, grâce à une simplification de la hiérarchie, d'augmenter le nombre des fonctionnaires directement chargés des

achats. Le plan de réorganisation de la Division est présenté en détail dans le rapport du Secrétaire général en date du 9 février 1996 relatif à la mise en oeuvre de la réforme des achats (A/C.5/50/13/Rev.1).

8. Les membres du Groupe de haut niveau d'experts en matière d'achats continuent de travailler directement avec l'encadrement et le personnel de la Division des achats et des transports pour que la réforme soit menée à bien rapidement. Actuellement, l'une de leurs priorités est l'élaboration d'un projet de principes directeurs et de procédures concernant les achats, qui sera soumis au Secrétariat pour examen. Cette tâche devrait être achevée en 1996.

9. Dans les services de conférence, on a créé un réseau de coordonnateurs choisis dans les différentes unités et huit équipes chargées de projets spécifiques visant à améliorer la gestion et le contrôle. On doit d'intéressantes contributions à ce réseau, qui est supervisé par un comité directeur constitué du Directeur des Services de conférence et des deux Directeurs de division intéressés, de cadres et d'un représentant du personnel.

10. La formule de la sous-traitance mentionnée par les inspecteurs comme l'une des questions d'actualité dans le domaine de la gestion est également à l'ordre du jour au Secrétariat. On a pris conscience de l'intérêt qu'il y avait à recourir plus largement à cette formule dans le cas des travaux de traduction et la part de la traduction contractuelle dans le volume total des documents traduits a atteint près de 17 % en 1995. Les crédits ouverts à ce titre dans le budget-programme de l'exercice 1996-1997 représentent une augmentation proche de 30 %<sup>4</sup>. Néanmoins, il ne faut pas perdre de vue que les traducteurs de conférence qualifiés sont peu nombreux et très demandés, que les considérations de coût ne peuvent pas entièrement primer, au détriment de la qualité, et que les documents destinés aux organes délibérants qui exigent un travail de référence important et doivent être traduits dans des délais très courts ne peuvent être confiés à la traduction contractuelle.

11. Dans le secteur des activités de coopération technique, des mesures ont été prises en 1994-1995 pour améliorer la liaison entre les fonctionnaires du Département des services d'appui et de gestion pour le développement chargés des demandes de biens et de services et ceux chargés des achats, et la liaison avec le personnel des services techniques et celui des services organiques. Afin de faciliter les communications, d'éliminer les goulets d'étranglement et d'améliorer la planification des achats, on a créé un groupe de travail sur les procédures, organisé des séminaires et publié de nouvelles directives concernant les procédures d'achat. Ces efforts ont un caractère suivi.

12. Dans le cadre de la réforme, le Département des services d'appui et de gestion pour le développement s'est appliqué à faire une plus large place aux notions de mesurabilité, d'obligation redditionnelle, de supervision et de rétroaction dans la gestion des activités de coopération technique. Plusieurs initiatives ont été prises pour renforcer l'aide au développement dans plusieurs secteurs clefs et l'axer davantage sur l'avenir. Au plan interne, la réforme a été l'occasion d'entreprendre une analyse critique des moyens dont dispose le Département, afin de s'assurer que les qualifications et l'expérience de son personnel lui permettront de faire face à l'évolution des besoins — que ceux-ci concernent les activités opérationnelles ou l'élaboration de normes — en

constituant à cette fin un cadre diversifié, souple et dynamique de spécialistes à la pointe de leur discipline et capables d'innover, de collaborer avec des spécialistes d'autres branches et de travailler en équipe.

13. Dans le cadre de sa réforme de l'aide au développement, le Département des services d'appui et de gestion pour le développement s'est attaché à faire une place beaucoup plus grande à l'exécution nationale des projets, à mettre l'accent sur les services d'appui technique au niveau des programmes et des projets et à réduire l'appui administratif et opérationnel apporté aux projets.

#### Recommandation 2

14. Les mesures prises par l'Assemblée générale dans sa résolution 48/218 B du 29 juillet 1994 en vue de renforcer les responsabilités administratives du Secrétaire général, en créant le Bureau des services de contrôle interne, donne effet à cette recommandation. Le Secrétaire général continuera d'appuyer ce bureau dans l'exercice effectif de ses fonctions et accueillera avec satisfaction sa contribution à l'amélioration de la gestion, de l'obligation redditionnelle et du contrôle au sein de l'Organisation. Le Secrétaire général est convaincu que l'amélioration de la coordination des activités entre le Comité des commissaires aux comptes, le Bureau des services de contrôle interne et le Corps commun d'inspection renforcera l'efficacité des opérations de contrôle au Secrétariat.

#### Recommandation 3

15. Le Secrétaire général souscrit à cette recommandation. Les mesures requises pour établir la responsabilité financière des fonctionnaires et les mesures d'application consécutives sont actuellement examinées en vue de modifier les dispositions en vigueur relatives à la responsabilité personnelle et à la responsabilité financière, qui sont énoncées dans le règlement financier et les règles de gestion financière ainsi que dans le Statut et le Règlement du personnel. Dans un premier temps, il a été publié à cette fin une circulaire définissant le mandat des investigations du Bureau des services de contrôle interne sur les irrégularités de gestion, les fautes professionnelles, le gaspillage et les abus de pouvoir<sup>5</sup>. On se propose également de définir clairement les types de violations pouvant entraîner une responsabilité financière selon la gravité de la faute et de la violation et l'importance des pertes subies de ce fait par l'Organisation. Il convient d'élaborer des règles et règlements précis pour mettre en place un système complet d'administration des mesures de recouvrement envisagées, et notamment de définir les procédures à suivre à cet effet et les moyens de faire appliquer les décisions prises par les organes ayant compétence en la matière.

16. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est en train d'élaborer un code de conduite qui définira les obligations et devoirs fondamentaux des fonctionnaires et en vertu duquel ces derniers seront tenus de rendre compte de la manière dont ils s'acquittent de ces obligations et devoirs.

Recommandation 4

17. Le Secrétaire général se conforme à cette recommandation depuis le début des années 90 lorsque l'on a commencé à élaborer et à mettre en place le Système de gestion intégré (SIG) qui permet une amélioration considérable, grâce à l'informatique, des contrôles internes et de l'obligation redditionnelle. Le rapport aurait certainement gagné à décrire et à analyser plus longuement les efforts déployés par le Secrétariat dans ce domaine.

18. Le plan de gestion le plus récent concernant le Système de gestion intégré est exposé dans la circulaire du Secrétaire général en date du 27 avril 1995 (ST/SGB/276), qui définissait et attribuait les responsabilités relatives à la mise en place et à l'exploitation du système. Le Comité directeur du SIG est chargé d'examiner et de suivre en permanence l'état d'avancement d'un plan de travail détaillé. Les activités entreprises pour mettre en place ce système fait également intervenir les bureaux extérieurs.

19. Les chefs de secrétariat des bureaux extérieurs ont été informés des responsabilités qui leur incombent en ce qui concerne la mise en place et l'exploitation du Système de gestion intégré. Le nettoyage des dossiers du personnel a été mené à bien.

20. À l'issue d'un examen provisoire, le projet a été reprogrammé et rebudgétisé. Afin de limiter le montant des ressources nécessaires à son exécution, il ne prévoit plus que quatre modules au lieu de cinq.

21. En vue de l'établissement du module du SIG sur les états de paie, le nettoyage des dossiers a été effectué en deux temps : on a commencé par les dossiers des fonctionnaires, pour passer ensuite à ceux des personnes à charge. Des formules imprimées n'ont pas encore été distribuées à tous les fonctionnaires, car on s'est attaché à nettoyer les dossiers des personnes à charge qui n'ont pas été vérifiés depuis plusieurs années. En outre, en prévision du module 3, les données du SIG et les états de paie ont été harmonisés et synchronisés. Depuis le milieu de 1995, les états de paie sont établis à partir des données du SIG. Le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) a mis au point, en coopération avec l'Organisation des Nations Unies, une nouvelle fiche récapitulative informatisée qui, une fois qu'elle sera prête dans le courant du second semestre de 1996, servira à procéder à de nouvelles vérifications des données auprès des fonctionnaires.

22. Un autre aspect important de la stratégie du Secrétaire général dans le domaine informatique était la mise en place du disque optique qui s'est déroulée comme prévu et a donné des résultats tangibles au cours de l'année écoulée. Les ressources ont été débloquées en janvier 1994 pour la mise en route de ce projet, dont l'expansion prévue pour 1994-1995 était pleinement réalisée à New York et Genève en juillet 1995. Depuis la mise en place des installations techniques nécessaires, le nombre d'utilisateurs a augmenté et on en compte plus de 800 aujourd'hui. À supposer que le raccordement de nouveaux utilisateurs se poursuive à un rythme accéléré, l'objectif de 1 620 utilisateurs sera assurément atteint avant la fin de 1997. Des postes de recherche fournissant des services supplémentaires aux utilisateurs non directement reliés au système sont

désormais disponibles, notamment à la Bibliothèque Dag Hammarskjöld et dans les salles de l'Assemblée générale et du Conseil de sécurité.

23. Comme les documents sont publiés à la fois à New York et à Genève, ils sont tous stockés dans le système dans toutes les langues. En outre, le système contient toutes les résolutions adoptées par les principaux organes de l'Organisation depuis 1945. Des juke-boxes ont été ajoutés à la fin de 1994, comme prévu. En juin et juillet 1995 à Genève et à New York, de grands serveurs de bases de données sont venus remplacer les petits serveurs initialement installés en février 1992 pour desservir un nombre limité d'utilisateurs.

24. Grâce aux efforts concertés du Département de l'information, de la Division des services électroniques et du Programme d'innovations technologiques du Bureau des services de conférence, il sera mis en place d'ici à la fin de 1996 un système permettant d'avoir accès sur Internet à la collection complète des documents des Nations Unies actuellement stockés sur le disque optique. Le projet concernant l'utilisation de codes à barres sur tous les documents pour en faciliter l'archivage sur le disque optique ainsi que la distribution et le contrôle a été achevé. Le calendrier des conférences peut être consulté électroniquement sur Internet.

25. Dans le cadre de l'introduction de technologies de pointe dans les services de conférence, plus de 160 traducteurs et éditeurs ont été équipés de postes de travail utilisés pour la traduction et l'édition à l'écran ainsi que pour les recherches terminologiques et les recherches de références. Par ailleurs, la recherche d'un logiciel approprié pour l'introduction de la traduction automatique se poursuit très activement.

26. Une réalisation importante dans le domaine de la transmission électronique des documents a été la traduction et le traitement de texte à distance dans toutes les langues dans les villes sièges pour toute la documentation produite par le neuvième Congrès des Nations Unies pour la prévention du crime et le traitement des délinquants tenu au Caire et la quatrième Conférence mondiale sur les femmes tenue à Beijing tous deux en 1995 ainsi que la neuvième session de la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement réunie à Johannesburg (Afrique du Sud) et la Conférence sur les établissements humains (Habitat II) tenue à Istanbul (Turquie) en 1996. Aucun fonctionnaire chargé des références, de la traduction ou du traitement de texte n'a donc été envoyé à ces conférences.

27. Le Directeur des services de conférence et le Sous-Secrétaire général aux services de conférence et services d'appui suivent en permanence l'application du Programme d'innovations technologiques. Le Groupe de la documentation et de l'édition électronique du Bureau des services de conférence a été rattaché au Programme d'innovations technologiques afin de fusionner les ressources disponibles pour la mise au point et l'introduction de technologies plus perfectionnées dans les opérations liées aux services de conférence et d'assurer une approche coordonnée dans ce domaine. Le Groupe étudie actuellement les questions ayant expressément trait à la production de documents sous forme électronique, y compris une approche globale du courant électronique de documents à tous les stades de leur production.

28. Toutes ces innovations technologiques ont contribué à renforcer la gestion, l'obligation redditionnelle et le contrôle dans l'ensemble des services de conférence.

#### Recommandation 5

29. Le Secrétaire général note que l'idée générale exprimée dans cette recommandation coïncide avec les objectifs qu'il s'est fixés dans ce domaine. Les observations détaillées concernant les programmes de formation et de perfectionnement des cadres figurent dans les paragraphes 34 à 42 ci-dessous; néanmoins, les indications suivantes offrent une illustration de l'exploitation des talents et des idées de l'ensemble du personnel qui vise à améliorer constamment le fonctionnement de l'Organisation. Depuis son entrée en activité (voir le paragraphe 4 plus haut), le secrétariat du Conseil de l'efficacité a reçu des centaines de propositions pertinentes émanant des départements, du Comité du personnel au Siège de l'Organisation et de fonctionnaires agissant à titre individuel. Ces propositions font actuellement l'objet d'une synthèse et d'une analyse. Dans le même esprit, l'Office des Nations Unies à Vienne a invité l'ensemble de son personnel – cadres et fonctionnaires – à faire des suggestions en matière d'efficacité et on a recueilli, dans un laps de temps très court, 200 idées. Cent six projets ont été retenus, tous impliquant des économies et des améliorations de performances.

30. Il convient de noter que les cadres sont encouragés à mener leurs évaluations au niveau des départements ou des bureaux à partir de la base tout comme les évaluations transversales pour les questions qui touchent plusieurs départements ou bureaux. Ils ont reçu une formation sur le thème de l'efficacité et sont fortement motivés pour être à l'écoute des fonctionnaires et s'assurer que ceux-ci jouent à tous les niveaux un rôle moteur dans les améliorations apportées au fonctionnement de leurs unités respectives. Les directeurs de programme sont également encouragés à consulter les représentants du personnel au sein de leur département dans ce processus.

#### Recommandation 6

31. Le Secrétaire général souscrit à cette recommandation et continuera, en sa qualité de Président du Comité administratif de coordination, à appuyer les efforts des organes interorganisations visant à renforcer l'obligation redditionnelle et à améliorer la gestion et le contrôle à l'échelle du système.

#### Recommandations 7 et 8

32. Le Secrétaire général appuie ces recommandations.

#### Recommandation 9

33. Le Secrétaire général approuve le contenu de cette recommandation, sous réserve des observations qui ont été faites à l'égard de la recommandation 1 au paragraphe 3 plus haut. Les modalités d'établissement des rapports et leur périodicité sont fixées par l'Assemblée générale.

### III. OBSERVATIONS DÉTAILLÉES

#### Formation et perfectionnement des cadres (par. 107 à 115)

34. Le Secrétaire général constate que le rapport ne rend malheureusement pas dûment compte de la situation réelle au Secrétariat de l'ONU en ce qui concerne la formation des cadres. Le Programme global de développement des capacités de gestion a été lancé en 1992 et la première série de retraites organisée par les départements et bureaux au Siège et dans les lieux d'affectation hors Siège, y compris les commissions régionales, à l'intention des cadres supérieurs, a eu lieu en 1994. Ces retraites consacrées à la formation des gestionnaires inaugurent le programme actuel qui vise à renforcer les compétences des cadres supérieurs du Secrétariat de l'ONU en matière de direction du personnel.

35. Le Secrétariat applique à présent un programme systématique de formation à la direction du personnel qui a pour but de promouvoir un style de gestion davantage axé sur les résultats et qui constitue un élément clef de la stratégie du Secrétaire général pour la gestion des ressources humaines de l'Organisation. Ce programme, amorcé en juillet 1995, est mis en oeuvre en partant du sommet de la hiérarchie, c'est-à-dire en commençant par les fonctionnaires de rang D-1 et D-2. À ce jour, 240 fonctionnaires y ont participé et il sera prochainement étendu aux cadres intermédiaires. Selon les prévisions, 600 fonctionnaires supplémentaires auront suivi cette formation d'ici à la fin de 1997.

36. La formation dispensée porte sur 10 compétences en matière de gestion qui correspondent généralement à celles définies par le Sous-Comité sur la formation du personnel du Comité consultatif pour les questions administratives (CCQA). Dans le cadre de ce programme, les fonctionnaires s'évaluent eux-mêmes et sont évalués par leurs supérieurs hiérarchiques, leurs pairs et leurs subordonnés, et ils sont ensuite informés des résultats de ces évaluations au regard des 10 compétences considérées.

37. D'autres modules intégrés au Programme global de développement des capacités de gestion ont été conçus et mis en application. Ils portent sur l'administration et la gestion des tâches à l'Organisation et englobent la planification stratégique, la résolution de problèmes et la prise de décisions, la direction, la gestion de la diversité, des rapports sociaux entre les sexes et des facteurs culturels et la gestion de l'information et des communications.

38. Bien que les moyens financiers alloués à la formation restent globalement insuffisants, la formation occupe toujours une place prioritaire dans les activités du Secrétariat. Le budget de la formation a été sensiblement renforcé ces dernières années, en particulier les crédits affectés aux programmes relatifs à la gestion. Néanmoins, les fonds alloués aux activités de formation ont été réduits récemment en application des dispositions des résolutions 50/214 et 50/215 de l'Assemblée générale en date du 23 décembre 1995 et, qui plus est, ils restent inférieurs aux dépenses que le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), le PNUD et la plupart des entités publiques et privées de dimensions comparables consacrent à ces activités.

39. La formation portant sur les principes généraux de la gestion est complétée par des cours de gestion sur des sujets spécialisés. La formation systématique

du personnel préposé aux achats a commencé en 1995 et sera poursuivie. À l'heure actuelle, tous les fonctionnaires du Service des achats et des transports qui répondent aux critères de participation ont été dûment formés. En 1996, le programme a été élargi en incluant la formation des cadres pour renforcer le professionnalisme, les compétences et les connaissances spécialisées de ceux qui gèrent les achats.

40. Un programme de formation en cours d'emploi, qui dure un mois, a aussi été institué au Siège à l'intention du personnel des missions de maintien de la paix préposé aux achats afin d'améliorer la qualité de la gestion sur le terrain. Par ailleurs, les fonctionnaires qui gèrent les achats au Siège commencent à être affectés à des missions opérationnelles pour des périodes de courte durée pour suivre une formation sur le terrain<sup>6</sup>.

41. Dans le domaine de la coopération technique, on a continué à renforcer les compétences du personnel du Département des services d'appui et de gestion pour le développement préposé aux achats, par des activités de formation. En novembre 1994, le PNUD a mené un stage de formation sur l'élaboration des projets dans le contexte de l'approche-programme et en 1995, une série de cours a été organisée par le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets et le Bureau des services d'achats interorganisations.

42. En liaison avec la mise en service du SIG, un programme de formation destiné aux cadres, au personnel des services organiques et au personnel technique, auquel les bureaux extérieurs étaient également associés, a été lancé. Un groupe de 11 fonctionnaires appartenant à cinq bureaux différents ont suivi une formation au Siège en janvier-février 1996 durant un mois complet.

#### Recherche de "pratiques de référence" (par. 52)

43. Ces propositions présentent un lien direct avec les efforts actuellement entrepris au Secrétariat. Une équipe du réseau mis en place pour les services de conférence a commencé à mettre au point une méthode qui permet de déterminer des pratiques de référence pour chaque unité administrative et pour des ensembles d'unités, en incluant les coûts dans les indicateurs de résultats.

#### Comité de coordination des systèmes d'information (par. 176)

44. Il convient de préciser que les procédures interorganisations standard ont été appliquées aux administrateurs recrutés par le Comité : les organisations ont désigné des candidats, des entretiens ont eu lieu avec les personnes désignées en octobre 1994 et une liste restreinte a été établie à l'intention du Comité administratif de coordination, pour examen. Le Secrétaire a été nommé et a pris ses fonctions en mai 1995. S'agissant de l'équipe de travail chargée de la planification stratégique qui aurait "pris un départ très lent" selon les inspecteurs, on notera qu'elle a terminé ses travaux dans les délais prévus et qu'elle a présenté son rapport au Comité de coordination des systèmes d'information à sa deuxième réunion, à Genève en avril 1995 et, ultérieurement, au Comité administratif de coordination.

Partie II, tableau 6

45. L'entrée intitulée "Secrétariat de l'ONU, 1993" doit se lire comme suit :

L'installation d'un réseau local reliant quelque 5 000 micro-ordinateurs a été achevée au Siège, à New-York. Ce réseau comprend un logiciel normalisé, un système de courrier électronique desservant plus de 3 000 usagers et les serveurs Internet Gopher et World Wide.

Notes

<sup>1</sup> Voir le rapport du Secrétaire général sur la mise en place d'un système transparent et efficace en matière d'obligation redditionnelle et de responsabilité, en date du 5 août 1994 (A/C.5/49/1\*).

<sup>2</sup> Voir la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/270 du 14 janvier 1994.

<sup>3</sup> Voir la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/281 du 30 novembre 1995.

<sup>4</sup> Documents officiels de l'Assemblée générale, cinquantième session, Supplément No 6 (A/50/6).

<sup>5</sup> Circulaire du 25 avril 1996 (ST/IC/1996/29).

<sup>6</sup> On trouvera de plus amples précisions sur cette question aux paragraphes 20 et 21 du document A/C.5/50/13/Rev.1.

-----