



# Assemblée générale

Cinquante-deuxième session

4 juin 1997

## Projet de budget-programme pour l'exercice biennal 1998-1999\*

### Titre VIII

#### Services communs d'appui

### Chapitre 27C

#### Bureau de la gestion des ressources humaines (Programme 24 du plan à moyen terme pour l'exercice biennal 1998-2001)

#### Table des matières

	<i>Page</i>
Vue d'ensemble . . . . .	1
A. Direction exécutive et administrative . . . . .	7
B. Programme de travail . . . . .	12
1. Service de la planification et des systèmes de gestion informatisée des ressources humaines . . . . .	12
2. Services opérationnels . . . . .	15
3. Services de spécialistes . . . . .	23
4. Programmes de formation et de perfectionnement du personnel . . . . .	32
5. Services médicaux . . . . .	37

\* Le présent document contient le chapitre 27C du projet de budget-programme pour l'exercice biennal 1998-1999. L'ensemble du projet de budget-programme paraîtra ultérieurement en tant que *Supplément No 6 aux Documents officiels de l'Assemblée générale, cinquante-deuxième session (A/52/6/Rev.1)*.

---

## **Chapitre 27C**

### **Bureau de la gestion des ressources humaines**

(Programme 24 du plan à moyen terme  
pour l'exercice biennal 1998-2001)

#### **Vue d'ensemble**

- 27C.1 Par sa résolution 49/222 A du 23 décembre 1994, l'Assemblée générale a adopté une stratégie en vue de réformer la gestion des ressources humaines de l'Organisation (voir A/C.5/49/5). Les progrès réalisés dans la mise en oeuvre de cette stratégie, tels qu'ils ressortent du rapport soumis à l'Assemblée générale à sa cinquante et unième session (voir A/C.5/51/1), portent sur l'amélioration des systèmes de planification, de recrutement, d'affectation et de promotion des ressources humaines, compte tenu des principes de représentation géographique équitable et de parité entre les sexes; le renforcement des programmes relatifs au perfectionnement du personnel, à la formation et à l'organisation des carrières, ainsi que l'appui à la gestion; et l'amélioration du système de notation des fonctionnaires et des méthodes de gestion de l'Organisation. Dans le cadre des mesures prises pour changer le style de gestion, de nouvelles méthodes de gestion des ressources humaines ont été adoptées. Celles-ci consistent notamment à : améliorer les compétences en matière de gestion du personnel; encourager l'initiative en déléguant les pouvoirs appropriés dans le cadre d'un système de gestion intégré et plus rationnel, assorti de mécanismes de formation, de suivi, d'audit, d'établissement de rapports et de mise en jeu de la responsabilité des gestionnaires de programmes établis en fonction de principes d'organisation et d'indicateurs de résultat acceptés par tous; créer un milieu de travail propice; améliorer la communication ainsi que les relations entre le personnel et l'Administration sous tous leurs aspects; promouvoir le bien-être et la santé des fonctionnaires; et offrir un niveau de rémunération et des conditions d'emploi compétitives en défendant la fonction publique internationale et en incitant les fonctionnaires à donner le meilleur d'eux-mêmes.
- 27C.2 La structure générale du Bureau de la gestion des ressources humaines n'a pas changé et comprend toujours le Bureau du Sous-Secrétaire général et trois divisions. Toutefois, il a fallu progressivement dégraisser les effectifs et rationaliser la structure du Bureau ainsi que les fonctions des différents services administratifs afin de mettre en oeuvre la nouvelle stratégie. Il a aussi été nécessaire d'analyser les structures s'occupant de gestion des ressources humaines dans tous les services du Secrétariat et de revoir les ressources qui leur étaient allouées, en vue de pousser plus avant la rationalisation des structures et, le cas échéant, de poursuivre les efforts relatifs à la délégation de pouvoirs, à l'harmonisation des procédures, à l'accroissement de la productivité et à l'amélioration de la gestion des ressources humaines en général dans les services organiques. L'amélioration des filières hiérarchiques et la possibilité pour les fonctionnaires dotés d'une délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines de rendre compte directement au Bureau devraient entraîner des gains d'efficacité pour l'ensemble de l'Organisation et permettre l'application de normes communes.
- 27C.3 Les structures du Bureau ont été modifiées en deux étapes, à savoir :
- a) *Au milieu de l'année 1995.* On a créé, au sein de la Division des services opérationnels, des modules centralisateurs offrant des services de personnel intégrés aux différents départements et bureaux. On a affecté, dans chaque module, des fonctionnaires ayant des compétences dans tous les domaines de la gestion du personnel. Le rôle de ces modules consiste à fournir un plus grand appui en matière de gestion des ressources humaines et de meilleurs services à tous les départements et bureaux organiques du Secrétariat. Parallèlement, les services d'appui spécialisés en matière de rémunération, de

classement des emplois, de droit administratif et d'examens ont été regroupés au sein de la Division des services de spécialistes;

- b) *En mars 1996*. Pour que le Bureau de la gestion des ressources humaines soit mieux à même de s'acquitter de sa mission, sa structure a été affinée comme suit :
- i) Le Bureau du Sous-Secrétaire général a été renforcé et rationalisé : ses fonctions comprennent désormais la formulation, à l'intention de tous les services relevant de son autorité, de normes et conseils juridiques relatifs à la politique de l'Organisation en matière de ressources humaines et aux relations entre le personnel et l'Administration à l'échelle mondiale, ainsi qu'une composante communication, dans le cadre de ses responsabilités générales de coordination de la gestion des ressources humaines et de consultation avec le personnel. Le secrétariat des organes de nomination et de promotion et la responsable des questions relatives aux femmes relèvent toujours du Bureau du Sous-Secrétaire général. Dans un souci d'efficacité, les services s'occupant de la planification des ressources humaines, du suivi du comportement professionnel, du développement des carrières et de la formation et du perfectionnement du personnel ont été regroupés au sein de la Division des services opérationnels et de la Division des services de spécialistes, comme indiqué ci-après;
  - ii) La Division des services opérationnels a été renforcée : elle comprend un nouveau Service de la planification des ressources humaines et de la gestion de l'information et est responsable des opérations de recrutement, qui dépendaient auparavant de la Division des services de spécialistes. Grâce à ces nouvelles fonctions, les modules peuvent désormais offrir aux différents départements et bureaux une gamme complète de services d'appui en matière de ressources humaines. Elles permettent également à la Division de tirer pleinement parti des possibilités offertes par le Système intégré de gestion, d'améliorer la diffusion des informations et projections indispensables aux gestionnaires de programmes pour planifier, gérer et satisfaire leurs besoins en matière de ressources humaines, ainsi que de répondre aux demandes des organes législatifs et des États Membres. La collaboration entre les modules et services d'appui et les gestionnaires de programmes à toutes les étapes de la gestion du personnel, de la planification à la cessation de service en passant par le recrutement, les affectations et les promotions, a permis au Bureau de la gestion des ressources humaines de déléguer aux services administratifs des départements et des bureaux extérieurs davantage de pouvoirs en matière de gestion des indemnités et prestations. Les modules pourront ainsi renforcer leur appui dans les domaines prioritaires de la gestion des ressources humaines que sont la régulation des affectations (mobilité), le développement des carrières, la prestation de conseils au personnel, et le suivi du comportement professionnel;
  - iii) La Division des services de spécialistes a été renforcée grâce à l'intégration de la section des examens et du bureau du Conseiller du personnel, ainsi qu'au rattachement au Service de la formation et du perfectionnement du personnel des services responsables des politiques en matière de développement et de gestion des carrières et d'appui au suivi du comportement professionnel. Ainsi, la Division fournit désormais une gamme complète de services d'appui en matière d'orientation et/ou d'exécution dans les domaines susmentionnés ainsi que dans les domaines de la rémunération, des conditions d'emploi, de la structure administrative, des principes relatifs au classement des emplois et de l'appui aux recours y relatifs, du droit administratif, du contentieux et des questions disciplinaires. Pour toutes ces questions, la Division reste aussi en relation avec les autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies (par l'intermédiaire du Comité administratif de coordination et de son Comité consultatif pour les questions administratives, du Comité consultatif pour les questions d'ajustement, de la Commission de la fonction publique internationale et du Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies);
  - iv) Les fonctions de la Division des services médicaux ont été recentrées sur la prestation de services médicaux et l'élaboration de directives médicales au Siège et sur son rôle plus large d'orientation et de suivi en matière médicale de tous les organismes appliquant le régime commun des Nations

Unies. Elle est ainsi responsable d'une cinquantaine de dispensaires à travers le monde, ainsi que de ceux des missions de maintien de la paix et autres missions sur le terrain. La Division a en outre pour tâche d'examiner les demandes de pension d'invalidité soumises au Comité mixte de la Caisse des pensions.

- 27C.4 Les changements intervenus dans le cadre de la restructuration en matière de personnel et d'allocation de ressources sont précisés dans le descriptif de chaque unité administrative et dans les tableaux correspondants.
- 27C.5 Changer le style de gestion et améliorer la gestion des ressources humaines à l'Organisation des Nations Unies est un travail de longue haleine. La stratégie de gestion des ressources humaines a entraîné un certain nombre d'améliorations. Toutefois, si l'on veut poursuivre et appuyer le processus de réforme dans l'ensemble du Secrétariat, il convient d'accroître le montant des ressources allouées au Bureau de la gestion des ressources humaines, afin de permettre à celui-ci d'appliquer intégralement sa stratégie tout en simplifiant, rationalisant et améliorant ses méthodes de travail et les services qu'il offre aux différents départements et bureaux du Secrétariat pour les aider à réformer leurs propres méthodes de gestion et à effectuer les changements qui leur permettront de répondre aux besoins en constante évolution des États Membres. La stratégie en matière de formation au titre de l'organisation des carrières et les moyens offerts pour atteindre cet objectif sont décrits au paragraphe 27C.B.4. Des consultations régulières entre le personnel et l'Administration et la mise en place d'une fonction efficace de communication et d'échange d'informations contribueront de façon décisive à la réussite du processus de réforme des structures administratives et de la gestion au Secrétariat.
- 27C.6 Compte tenu de ce qui précède, les prévisions pour 1998-1999 s'articulent autour des éléments ci-après : allocation de ressources spéciales aux activités de formation et de perfectionnement qu'il convient d'entreprendre à l'échelle du système pour mener à bien le processus de réforme en matière de gestion et accroître l'efficacité de l'Organisation; réduction progressive, au cours de l'exercice biennal, des ressources allouées à des domaines spécifiques, au fur et à mesure que les effets du processus de réforme, y compris la délégation accrue de pouvoirs dans le cadre d'un système de gestion intégré, et l'exploitation généralisée, à l'échelle mondiale, du potentiel qu'offre le Système intégré de gestion, produisent leurs effets; renforcement de la coordination entre les trois Divisions dans leurs différentes fonctions de gestion des ressources humaines, afin de promouvoir une utilisation plus efficace des ressources; et affectation ou réaffectation de ressources aux activités relevant exclusivement du Secrétariat, notamment au processus de consultation entre le personnel et l'Administration, ainsi qu'aux dépenses relatives aux locaux et à l'appui offerts aux représentants du personnel et à la Fédération des associations d'anciens fonctionnaires internationaux.

	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Fonds extra- budgétaires</i>
	<i>(En pourcentage)</i>	
A. Direction exécutive et gestion . . . . .	9,1	—
B. Programme de travail . . . . .		
1. Planification des ressources humaines et gestion des services d'information . . . . .	5,4	—
2. Services opérationnels . . . . .	23,4	21,9
3. Services de spécialistes . . . . .	24,4	27,5
4. Programmes de formation et de perfectionnement du personnel . . . . .	31,5	0,6
5. Services médicaux . . . . .	6,2	50,0
<b>Total</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

Tableau 27C.1

**Prévisions de dépenses, par grande rubrique**

(En milliers de dollars des États-Unis)

 1) *Budget ordinaire*

Rubrique	1994-1995 Dépenses	1996-1997 Crédits ouverts	Accroissement des ressources		Total avant réévaluation des coûts	Rééva- luation des coûts	1998-1999 Crédits demandés
			Montant	Pour- centage			
A. Direction exécutive et administration	1 299,4	2 343,1	1 585,8	67,6	3 928,9	245,8	4 174,7
B. Programme de travail							
1. Planification des ressources humaines et gestion des services d'information	17 910,6	3 053,0	(733,5)	(24,0)	2 319,5	168,9	2 488,4
2. Services opérationnels	—	9 064,9	1 006,3	11,1	10 071,2	647,5	10 718,7
3. Services de spécialistes	8 326,6	12 459,1	(1 978,6)	(15,8)	10 480,5	669,2	11 149,7
4. Programmes de formation et de perfectionnement du personnel	8 138,2	10 142,8	3 466,5	34,1	13 609,3	814,7	14 424,0
5. Services médicaux	3 443,3	3 719,2	(1 038,3)	(27,9)	2 680,9	166,4	2 847,3
<b>Total</b>	<b>39 118,1</b>	<b>40 782,1</b>	<b>2 308,2</b>	<b>5,6</b>	<b>43 090,3</b>	<b>2 712,5</b>	<b>45 802,8</b>

 2) *Fonds extrabudgétaires*

	1994-1995 Dépenses	1996-1997 Montant estimatif	Provenance des fonds	1998-1999 Montant estimatif
			a) Services d'appui à :	
	2 399,2	2 092,1	i) Des organismes des Nations Unies Structures administratives	1 618,6
	494,4	182,4	ii) Des activités extrabudgétaires Remboursements de services d'appui à des activités de coopération technique	213,3
	3 372,1	1 921,5	iii) Opérations de maintien de la paix	2 488,5
			b) Activités de fond :	
	18,9	24,0	Fonds d'affectation spéciale pour la langue française	28,2
	99,9	109,3	Fonds d'affectation spéciale <i>Secretariat News</i>	127,1
	4,0	14,3	Fond d'affectation spéciale pour l'amélioration de la santé du personnel	16,9
	6,0	—	Fonds d'affectation spéciale pour le groupe allemand de traduction	—
	363,1	—	Fonds d'affectation spéciale des intérêts des contributions au Compte spécial de l'Organisation des Nations Unies	—
	—	26,1	Fonds d'affectation spéciale pour l'étude du harcèlement sur le lieu de travail du personnel de l'Organisation des Nations Unies	—
	—	—	c) Projets opérationnels	—
<b>Total</b>	<b>6 757,6</b>	<b>4 369,7</b>		<b>4 492,6</b>
<b>Total 1) et 2)</b>	<b>45 875,7</b>	<b>45 151,8</b>		<b>50 295,4</b>

Tableau 27C.2

**Prévisions de dépenses, par objet de dépense**

(En milliers de dollars des États-Unis)

 1) *Budget ordinaire*

<i>Objet de dépense</i>	<i>1994-1995 Dépenses</i>	<i>1996-1997 Crédits ouverts</i>	<i>Accroissement des ressources</i>		<i>Total avant réévaluation des coûts</i>	<i>Rééva- luation des coûts</i>	<i>1998-1999 Crédits demandés</i>
			<i>Montant</i>	<i>Pour- centage</i>			
Postes	26 264,4	27 426,6	(960,7)	(3,5)	26 465,9	1 717,2	28 183,1
Autres dépenses de personnel	2 287,3	1 076,0	98,2	9,1	1 174,8	69,7	1 244,5
Consultants et experts	67,7	76,5	(16,9)	(22,0)	59,6	3,6	63,2
Voyages	526,1	547,0	15,2	2,7	562,2	33,8	596,0
Services contractuels	8 707,5	10 527,7	3 334,1	31,6	13 861,8	829,6	14 691,4
Frais généraux de fonctionnement	381,7	406,6	(124,3)	(30,5)	282,3	17,9	300,2
Dépenses de représentation	—	8,2	(1,0)	(12,1)	7,2	0,4	7,6
Fournitures et accessoires	243,6	314,6	30,2	9,5	344,8	20,6	365,4
Mobilier et matériel	639,8	398,3	(66,6)	(16,7)	331,7	19,7	351,4
<b>Total</b>	<b>39 118,1</b>	<b>40 782,1</b>	<b>2 308,2</b>	<b>5,6</b>	<b>43 090,3</b>	<b>2 712,5</b>	<b>45 802,8</b>

 2) *Fonds extrabudgétaires*

<i>Objet de dépense</i>	<i>1994-1995 Dépenses</i>	<i>1996-1997 Montant estimatif</i>	<i>1998-1999 Montant estimatif</i>
Postes	5 703,9	4 190,2	4 314,4
Autres dépenses de personnel	265,7	94,1	110,6
Consultants et experts	—	26,1	—
Voyages	3,8	—	—
Services contractuels	722,2	22,3	26,7
Frais généraux de fonctionnement	16,6	13,4	16,0
Fournitures et accessoires	—	4,3	5,7
Mobilier et matériel	45,4	19,3	19,2
<b>Total</b>	<b>6 757,6</b>	<b>4 369,7</b>	<b>4 492,6</b>
<b>Total 1) et 2)</b>	<b>45 875,7</b>	<b>45 151,8</b>	<b>50 295,4</b>

Tableau 27C.3

**Postes nécessaires**
*Unité administrative : Bureau de la gestion des ressources humaines*

	<i>Postes permanents</i>		<i>Postes temporaires</i>				<i>Total</i>	
	<i>Budget ordinaire</i>		<i>Budget ordinaire</i>		<i>Fonds extrabudgétaires</i>			
	<i>1996-1997</i>	<i>1998-1999</i>	<i>1996-1997</i>	<i>1998-1999</i>	<i>1996-1997</i>	<i>1998-1999</i>	<i>1996-1997</i>	<i>1998-1999</i>
<b>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</b>								
SSG	1	1	—	—	—	—	1	1
D-2	3	3	—	—	—	—	3	3
D-1	5	5	—	—	1	—	6	5
P-5	15	16	—	—	2	2	17	18
P-4/3	40	34	—	—	7	7	47	41
P-2/1	11	10	—	—	1	1	12	11
<b>Total</b>	<b>75</b>	<b>69</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>86</b>	<b>79</b>
<b>Agents des services généraux</b>								
1re classe	14	13	—	—	3	3	17	16
Autres classes	93	83	—	—	14	12	107	95
<b>Total</b>	<b>107</b>	<b>96</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>124</b>	<b>111</b>
<b>Total général</b>	<b>182</b>	<b>165</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>28<sup>a</sup></b>	<b>25<sup>b</sup></b>	<b>210</b>	<b>190</b>

<sup>a</sup> Postes pour l'appui aux structures administratives extrabudgétaires : 1 D-1, 1 P-5, 1 P-4, 1 P-2 et 11 agents des services généraux (dont 3 de 1re classe). Postes imputés sur les remboursements de services d'appui à des activités de coopération technique : 1 P-3. Postes financés à l'aide du compte des services d'appui aux opérations de maintien de la paix : 1 P-5, 4 P-4, 1 P-3 et 6 agents des services généraux (Autres classes).

<sup>b</sup> Postes pour l'appui aux structures administratives extrabudgétaires : 1 P-5, 1 P-2 et 9 agents des services généraux (dont 3 de 1re classe). Postes imputés sur les remboursements de services d'appui à des activités de coopération technique : 1 P-3. Postes financés à l'aide du compte des services d'appui aux opérations de maintien de la paix : 1 P-5, 5 P-4, 1 P-3 et 6 agents des services généraux (Autres classes).

## A. Direction exécutive et administrative

Tableau 27C.4

### Prévisions de dépenses, par objet de dépense

(En milliers de dollars des États-Unis)

#### 1) Budget ordinaire

Objet de dépense	1994-1995 Dépenses	1996-1997 Crédits ouverts	Accroissement des ressources		Total avant réévaluation des coûts	Rééva- luation des coûts	1998-1999 Crédits demandés
			Montant	Pour- centage			
Postes	1 022,2	2 101,1	1 429,6	68,0	3 530,7	222,0	3 752,7
Autres dépenses de personnel	126,6	88,0	(3,6)	(4,0)	84,4	5,0	89,4
Voyages	45,4	27,9	151,5	543,0	179,4	10,9	190,3
Services contractuels	33,6	45,5	(4,5)	(9,8)	41,0	2,5	43,5
Frais généraux de fonctionnement	60,0	65,1	5,3	8,1	70,4	4,3	74,7
Dépenses de représentation	—	4,9	—	—	4,9	0,3	5,2
Fournitures et accessoires	—	—	10,0	—	10,0	0,6	10,6
Mobilier et matériel	11,6	10,6	(2,5)	(23,5)	8,1	0,2	8,3
<b>Total</b>	<b>1 299,4</b>	<b>2 343,1</b>	<b>1 585,8</b>	<b>67,6</b>	<b>3 928,9</b>	<b>245,8</b>	<b>4 174,7</b>

#### 2) Fonds extrabudgétaires

	1994-1995 Dépenses	1996-1997 Montant estimatif	Provenance des fonds	1998-1999 Montant estimatif
			a) Services d'appui à :	
	157,4	371,4	i) Des organismes des Nations Unies Structures administratives	—
	306,2	—	ii) Des activités extrabudgétaires	—
	26,0	—	Coopération technique	—
	—	—	Opérations de maintien de la paix	—
	—	—	b) Activités de fond	—
	—	—	c) Projets opérationnels	—
<b>Total</b>	<b>489,3</b>	<b>371,4</b>		<b>—</b>
<b>Total 1) et 2)</b>	<b>1 788,7</b>	<b>2 714,5</b>		<b>4 174,7</b>



Tableau 27C.5

**Postes nécessaires***Unité administrative : Bureau du Secrétaire général*

	Postes permanents		Postes temporaires				Total	
	Budget ordinaire		Budget ordinaire		Fonds extrabudgétaires		Total	
	1996- 1997	1998- 1999	1996- 1997	1998- 1999	1996- 1997	1998- 1999	1996- 1997	1998- 1999
<b>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</b>								
SGA	1	1	—	—	—	—	1	1
D-1	—	—	—	—	1	—	1	—
P-5	2	2	—	—	—	—	2	2
P-4/3	2	5	—	—	—	—	2	5
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>1</b>	<b>—</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
<b>Agents des services généraux</b>								
1re classe	1	3	—	—	—	—	1	3
Autres classes	6	11	—	—	1	—	7	11
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>1</b>	<b>—</b>	<b>8</b>	<b>14</b>
<b>Total général</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>—</b>	<b>14</b>	<b>22</b>

<sup>a</sup> Postes financés au moyen des remboursements au titre des services d'appui à des structures administratives extrabudgétaires pour le Bureau du responsable des questions relatives aux femmes transférés au Bureau de la Conseillère spéciale du Secrétaire général pour la parité entre les sexes et la promotion de la femme.

27C.7 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines assure la direction et la coordination générale des programmes exécutés par le Bureau de la gestion des ressources humaines, qui s'inscrivent dans le cadre de la stratégie de 1994 qui a été mise à jour en 1996. L'objectif principal du programme relatif à la gestion des ressources humaines est d'élaborer des plans relatifs aux besoins en personnel et d'attirer, de former et de conserver le corps de fonctionnaires compétents et productifs dont le Secrétariat de l'ONU a besoin pour s'acquitter des responsabilités qui lui incombent en vertu de la Charte, tout en contribuant à la réforme de l'organisation et de la gestion et à l'exécution des tâches prescrites. Dans l'exercice de ces activités, le Sous-Secrétaire général reste en liaison avec les représentants des États Membres et représente le Secrétaire général, lors de l'examen des questions relatives à la gestion des ressources humaines, devant l'Assemblée générale, le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, la Commission de la fonction publique internationale, le Comité consultatif pour les questions administratives, le Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et le Comité des pensions du personnel de l'Organisation des Nations Unies, et, selon qu'il convient, aux consultations entre le personnel et l'Administration. Le Sous-Secrétaire général assure la liaison avec le Conseil d'administration de l'École internationale des Nations Unies. Il est secondé par un petit groupe de collaborateurs immédiats qui l'aident à assurer la gestion courante du Bureau et à coordonner ses travaux sur les questions de fond.

27C.8 Au fil des années, le Bureau de la gestion des ressources humaines a assumé la responsabilité d'un certain nombre d'activités du Secrétariat. Ainsi, il fournit des services de secrétariat au Comité de coordination entre l'Administration et le personnel et répond à ses besoins opérationnels, et finance les frais de voyage des membres du personnel et de l'Administration qui participent à ses travaux; il fournit d'autres services d'appui au syndicat du personnel de l'Organisation des Nations Unies à New York et au secrétariat du Comité de coordination des syndicats et associations autonomes du personnel du système des Nations Unies (CCSA); fournit du personnel d'appui au Conseil d'administration de l'École internationale des Nations Unies et un appui pratique à l'Association des anciens fonctionnaires internationaux (AAFI).

27C.9 Les ressources nécessaires pour ces activités proviennent principalement du budget du Bureau de la gestion des ressources humaines. Le poste du secrétaire du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel et du Comité consultatif mixte à New York provient actuellement du cabinet du Secrétaire général. Compte tenu des restrictions budgétaires appliquées durant l'actuel exercice biennal et le précédent, les ressources disponibles pour certaines activités ont été réduites, et le Bureau de la gestion des ressources humaines a dû fournir les services requis en plus de son programme d'activité ordinaire. Le secteur le plus affecté a été celui des services de secrétariat au mécanisme officiel de coordination entre l'Administration et le personnel, le Comité de coordination entre l'Administration et le personnel et le Comité consultatif mixte, où la pénurie de ressources a retardé à la fois les activités au titre du programme ordinaire de gestion des ressources humaines et la coordination et le suivi des consultations entre l'Administration et le personnel aux niveaux mondial et local.

27C.10 Pour atténuer l'effet de ces problèmes sur l'exécution du programme du Bureau et accroître la transparence budgétaire, les ressources nécessaires pour ces activités ont été prévues séparément dans le projet de budget-programme pour l'exercice biennal 1998-1999, mais à des fins de présentation, elles figurent à la présente rubrique. Les activités à exécuter peuvent donc se résumer comme suit :

1. *Services destinés à des organes délibérants*

- a) *Documentation à l'intention des organes délibérants.* Établissement d'un rapport sur la mise en oeuvre de la stratégie relative à la gestion des ressources humaines de l'Organisation; établissement ou coordination de rapports sur toutes les questions concernant la gestion des ressources humaines;
- b) *Services fonctionnels.* Participation aux délibérations des grandes commissions et des organes subsidiaires (Comité du programme et de la coordination) et organes d'experts (Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires) de l'Assemblée générale sur des questions concernant la gestion des ressources humaines.

2. *Direction exécutive et administration*

Au cours de l'exercice biennal 1998-1999, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines donnera pour tâche principale au Bureau de favoriser l'application de la stratégie relative à la gestion des ressources humaines, et fournira notamment un appui actif aux efforts du Secrétaire général visant à promouvoir la décentralisation, la délégation de pouvoirs, les résultats et la responsabilité en matière de gestion. L'accent sera mis en particulier sur le renforcement des systèmes et méthodes de planification et de recrutement, compte tenu du principe de la répartition géographique équitable et de la nécessité d'assurer l'équilibre entre les sexes; la formation du personnel et l'organisation des carrières; les programmes de redéploiement du personnel; les compétences administratives établies; l'appui à la réforme de l'organisation et de la gestion; l'amélioration des conditions de travail et des pratiques de gestion; l'amélioration des services techniques de gestion des ressources humaines et l'appui aux départements et bureaux. Le programme de réforme de la gestion et le renforcement de l'efficacité du Bureau sera appliqué simultanément. À cette fin, davantage de pouvoirs seront délégués dans le cadre d'un système intégré de gestion au niveau mondial, les communications avec le personnel et l'Administration seront renforcées dans l'ensemble du Secrétariat, et de nouvelles politiques et pratiques seront élaborées pour tenir compte de l'évolution de l'Organisation et assurer une bonne administration du personnel.

Au cours de l'exercice biennal 1996-1997, la structure du Bureau du Sous-Secrétaire général adjoint a été rationalisée et l'accent a été mis davantage sur la direction et la coordination. Le Service de la formation a été fusionné avec les services chargés de l'organisation des carrières et du suivi du comportement professionnel et a été intégré, avec le Service des examens, à la Division des services de spécialistes. Les services de planification des ressources humaines ont été fusionnés avec l'élément du SIG concernant le système d'information en matière de gestion de ressources humaines et rattachés, avec les services de recrutement, à la Division des services opérationnels.

3. *Élaboration et coordination des politiques*

Le rôle du Bureau du Sous-Secrétaire général en matière de coordination des politiques et de direction a été renforcé lorsque la Section des questions administratives et réglementaires, qui fournit un appui et des conseils juridiques en matière de gestion des ressources humaines, y a été rattachée. La Section passe continuellement en revue le Statut et le Règlement du personnel pour assurer la conformité entre leurs dispositions et les décisions de l'Assemblée générale et textes administratifs, et propose des révisions en vue d'assurer une approche cohérente, une application uniforme et des processus simplifiés. On continuera à élaborer et à appliquer des politiques dans des domaines tels que la qualité des conditions de travail.

4. *Coordination de la gestion des ressources humaines, communications et relations entre l'Administration et le personnel*

Les services chargés de la coordination de la gestion des ressources humaines, des communications et des relations entre l'Administration et le personnel fournissent un appui au Sous-Secrétaire général en ce qui concerne les relations entre le personnel et l'Administration, les communications entre représentants de l'Administration et les communications entre les représentants du personnel et ceux de l'Administration dans l'ensemble du Secrétariat, l'élaboration de politiques et le contrôle de leur application dans des domaines comme le VIH/sida et le harcèlement, notamment sexuel, sur les lieux de travail.

En ce qui concerne les relations entre le personnel et l'Administration, l'objectif sera d'encourager des consultations productives qui facilitent la réforme de l'Organisation et contribuent à son efficacité. Ce rôle a été renforcé par l'intégration du *Secretariat News* et du Groupe des activités du personnel et du logement. Les publications comprennent le *Secretariat News*, *Personnel Briefs* et *INFOSTAFF* (panneau d'affichage électronique).

5. *Appui aux activités du Secrétariat*

Le Bureau de la gestion des ressources humaines est chargé d'appuyer un certain nombre d'activités du Secrétariat, notamment de fournir du personnel au secrétariat du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel, de répondre aux besoins opérationnels, et de financer les voyages des représentants du personnel de l'Administration qui participent aux travaux du Comité de coordination; il fournit d'autres formes d'appui au syndicat du personnel de New York et au secrétariat du CCSA; du personnel d'appui au Conseil d'administration de l'École internationale des Nations Unies; et un appui concret à l'Association des anciens fonctionnaires internationaux. Les activités de liaison avec le Conseil d'administration de l'École internationale des Nations Unies ont été transférées de la Division des services médicaux au Bureau du Sous-Secrétaire général, eu égard à son rôle de coordination à l'échelle de l'Organisation. Comme il est indiqué plus haut, au paragraphe 27C.10, les ressources concernant ces activités seront prévues séparément à compter de l'exercice biennal 1998-1999, mais, à des fins de présentation, on les a fait figurer à la présente rubrique.

**Ressources nécessaires (aux taux courants)**

*Postes*

- 27C.11 Le tableau d'effectifs proposé pour le Bureau du Sous-Secrétaire général comprend 8 postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur et 14 postes d'agent des services généraux, comme le montre le tableau 27C.5 ci-dessus. Ces effectifs tiennent compte de la poursuite de la restructuration du Bureau de la gestion des ressources humaines en 1996. On trouvera ci-après les changements apportés au tableau d'effectifs approuvé pour l'exercice biennal 1996-1997 et les propositions pour l'exercice biennal 1998-1999 : a) transfert de la Section des questions administratives et réglementaires et du *Secretariat News* au Bureau du Sous-Secrétaire général et, partant, transfert des postes correspondants (8 postes d'agent des services généraux : 2 de 1re classe et 6 d'autres classes) de la Division des services de spécialistes et de la Division des services médicaux; b) suppression de 3 postes d'agent des services généraux (Autres classes); et c) transfert de 2 postes P-4 de la Division des services de spécialistes.
- 27C.12 Des ressources sont également prévues pour un certain nombre d'activités du Secrétariat, notamment le secrétariat du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel, du Conseil d'administration

de l'École internationale des Nations Unies et de l'Association des anciens fonctionnaires internationaux. Au lieu de répondre aux besoins à cet égard au moyen d'arrangements ad hoc, 1 poste P-4 sera transféré du Cabinet du Secrétaire général, un poste d'agent des services généraux (Autres classes) sera transféré de la Division des services médicaux et un autre de la Division des services de spécialistes.

- 27C.13 L'augmentation de 1 429 600 dollars correspond à l'effet conjugué de l'application de nouveaux taux standard de vacance de postes, au transfert de 13 postes et à la suppression de trois postes.

*Autres dépenses de personnel*

- 27C.14 Les ressources prévues à cette rubrique (84 400 dollars) permettront de couvrir le coût du personnel temporaire (80 500 dollars) et des heures supplémentaires (3 900 dollars) nécessaires au cours des cinquante-troisième et cinquante-quatrième sessions de l'Assemblée générale. Comme il est indiqué au paragraphe 1.5 du projet de budget-programme pour l'exercice biennal 1998-1999 (voir A/52/6, sect. 1), les ressources prévues pour couvrir certaines dépenses directement liées au service des sessions de l'Assemblée générale, qui étaient précédemment inscrites au chapitre premier, figurent maintenant aux chapitres correspondant aux bureaux responsables des activités en question.

*Voyages*

- 27C.15 Le montant prévu à cette rubrique (179 400 dollars), en augmentation de 151 500 dollars permettra de couvrir a) les dépenses afférentes à la participation du Sous-Secrétaire général ou de ses représentants désignés à des sessions du Comité consultatif pour les questions administratives et de la Commission de la fonction publique internationale, ainsi qu'aux visites aux bureaux hors Siège qui permettent de fournir périodiquement des orientations en ce qui concerne les politiques et les aspects opérationnels de la gestion des ressources humaines (27 900 dollars); et b) les frais de voyage des représentants de l'Administration et du personnel participant aux travaux du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel (151 500 dollars). L'augmentation de 151 500 dollars à la présente rubrique, imputable aux frais de voyage susmentionnés, sera couverte en partie par le transfert des ressources correspondantes de la Division des services opérationnels.

*Services contractuels*

- 27C.16 Le montant de 41 000 dollars prévu à cette rubrique, qui fait apparaître une diminution de 4 500 dollars, permettra de couvrir les frais d'impression des formulaires et des articles de papeterie utilisés par le Bureau du Sous-Secrétaire général.

*Frais généraux de fonctionnement*

- 27C.17 Le montant demandé (70 400 dollars), en augmentation de 5 300 dollars, doit permettre de couvrir les dépenses afférentes aux communications de l'ensemble du Bureau (50 200 dollars) et celles du syndicat du personnel de New York et du secrétariat du CCSA, du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel et de l'Association des anciens fonctionnaires internationaux (20 200 dollars).

*Dépenses de représentation*

- 27C.18 Un montant de 4 900 dollars est demandé pour rembourser les fonctionnaires qui n'ont pas droit à une indemnité de représentation mais qui doivent organiser des réceptions au cours des sessions de l'Assemblée générale, des organes subsidiaires interorganisations et du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel.

*Fournitures et accessoires*

- 27C.19 Un montant de 10 000 dollars est demandé à cette rubrique pour acheter des fournitures spécialisées.

*Mobilier et matériel*

- 27C.20 Le montant de 8 100 dollars demandé à cette rubrique doit permettre de remplacer du matériel de bureautique.

## B. Programme de travail

### 1. Service de la planification et des systèmes de gestion informatisée des ressources humaines

Tableau 27C.26

#### Prévisions de dépenses, par objet de dépense

(En milliers de dollars des États-Unis)

Objet de dépense	1994-1995 Dépenses	1996-1997 Crédits ouverts	Accroissement des ressources		Total avant réévaluation des coûts	Réévaluation des coûts	1998-1999 Crédits demandés
			Montant	Pourcentage			
Postes	15 629,3	2 875,6	(1 003,0)	(34,8)	1 872,6	142,9	2 015,5
Autres dépenses de personnel	1 107,7	84,4	283,7	336,1	368,1	21,2	389,3
Voyages	230,6	—	—	—	—	—	—
Services contractuels	488,2	—	—	—	—	—	—
Frais généraux de fonctionnement	169,5	66,3	(7,0)	(10,5)	59,3	3,6	62,9
Fournitures et accessoires	42,1	5,7	(2,2)	(38,5)	3,5	0,3	3,8
Mobilier et matériel	243,2	21,0	(5,0)	(23,8)	16,0	0,9	16,9
<b>Total</b>	<b>17 910,6</b>	<b>3 053,0</b>	<b>(733,5)</b>	<b>(24,0)</b>	<b>2 319,5</b>	<b>168,9</b>	<b>2 488,4</b>

Tableau 27C.7

#### Postes nécessaires

Unité administrative : Service de la planification et des systèmes de gestion informatisée des ressources humaines

	Postes permanents		Postes temporaires				Total	
	Budget ordinaire		Budget ordinaire		Fonds extrabudgétaires			
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999
<b>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</b>								
D-1	1	1	—	—	—	—	1	1
P-5	2	1	—	—	—	—	2	1
P-4/3	3	1	—	—	—	—	3	1
P-2/1	—	1	—	—	—	—	—	1
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
<b>Agents des services généraux</b>								
1re classe	1	—	—	—	—	—	1	—
Autres classes	13	10	—	—	—	—	13	10
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>14</b>	<b>10</b>
<b>Total général</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>20</b>	<b>14</b>

- 27C.21 Dans sa résolution 49/222, l'Assemblée générale a approuvé la création d'un groupe de la planification au Bureau de la gestion des ressources humaines et prié le Secrétaire général de lui présenter une proposition détaillée sur les moyens de continuer à financer ce groupe dans le cadre du budget-programme pour l'exercice biennal 1996-1997. L'Assemblée générale a approuvé les propositions du Secrétaire général et le Service des moyens de gestion et de la planification a été placé initialement, en 1996, sous la supervision directe du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.
- 27C.22 Pour accroître l'efficacité de ce service, il a été décidé, dans le contexte de la réorganisation du Bureau en 1996, d'intégrer à la Division des services opérationnels et la Division des services de spécialistes celle de ses fonctions qui avaient trait à la planification des ressources humaines, au suivi du comportement professionnel, à l'organisation des carrières ainsi qu'à la formation et au perfectionnement du personnel. Les activités transférées à la Division des services opérationnels sont financées au titre du présent sous-chapitre et seront exécutées par le service actuellement dénommé Service de la planification et des systèmes de gestion informatisés des ressources humaines. Les fonctions du Service qui concernaient la gestion des carrières et le suivi du comportement professionnel ont été transférées à la Division des services de spécialistes. L'intégration de ces fonctions continue à permettre de tirer le maximum d'avantages du SIG et d'améliorer le courant des informations et des projections dont les directeurs de programme ont besoin pour identifier, obtenir et gérer les ressources humaines nécessaires et répondre aux besoins des organes délibérants et des États Membres, ainsi que pour élaborer, à l'aide des données fournies par le SIG, de nouveaux outils que les systèmes de planification du renouvellement des effectifs, de recensement des compétences et de plans de carrière.

### Activités

- 27C.23 Au cours de l'exercice biennal 1998-1999, les activités ci-après seront exécutées :

1. *Services fournis aux organes délibérants*

*Documentation à l'intention des organes délibérants.* Rapports annuels du Secrétaire général à l'Assemblée générale sur la composition du Secrétariat, et rapports à l'Assemblée sur la mise en oeuvre de la stratégie relative à la gestion des ressources humaines et sur l'introduction de politiques et pratiques nouvelles ou de modifications aux politiques et pratiques en vigueur;

2. *Services d'appui administratif*

*Gestion des ressources humaines*

a) *Moyens de gestion et planification*

- i) Élaboration et mise en oeuvre de mécanismes permettant d'identifier et de prévoir de manière systématique les besoins de personnel au Secrétariat, y compris l'établissement de systèmes de planification de la succession à certains postes clefs;
- ii) Élaboration de normes améliorées pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires, telles que la définition des compétences administratives et des compétences techniques;
- iii) Mise en oeuvre d'un programme d'accroissement du taux d'attrition ou du nombre de départs volontaires et élaboration de propositions pour la gestion à long terme des cessations de service et des maintiens en fonctions, y compris le recours aux licenciements amiables à l'avenir;
- iv) Collecte et analyse de données pour le suivi et l'évaluation du système de délégation de pouvoirs aux directeurs de programme pour certaines questions relatives au personnel afin d'identifier les domaines auxquels il serait possible d'étendre les délégations de pouvoirs sous réserve de certaines garanties : responsabilité des directeurs de programme et contrôle et audit par le Bureau de la gestion des ressources humaines;

- b) *Exploitation et élaboration de systèmes de données*
- i) Liaison avec l'équipe du SIG en ce qui concerne les éléments du Système qui intéressent la gestion des ressources humaines et identification et élaboration de nouvelles améliorations à apporter au SIG;
  - ii) Élaboration d'applications informatiques aux fins de la planification des ressources humaines et établissement de systèmes permettant une plus grande automatisation de la gestion des ressources humaines;
  - iii) Fourniture de services d'assistance du SIG à tous les bureaux du Siège, notamment de services consultatifs au personnel des services administratifs et des divisions de l'Administration dans les bureaux hors Siège en ce qui concerne le fonctionnement des systèmes du SIG qui ont trait au personnel.

### Ressources nécessaires (aux taux courants)

#### *Postes*

- 27C.24 Les ressources prévues à cette rubrique (1 872 600 dollars) permettront de couvrir le coût des postes indiqués dans le tableau 27C.7. Elles tiennent compte des propositions concernant le reclassement d'un poste de spécialiste de l'information sur les ressources humaines, poste d'agent des services généraux (1re classe) qui a été reclassé à P-2 en raison des responsabilités qui s'y attachent, de la suppression d'un poste P-4 et du transfert de cinq postes du Service [1 P-5, 1 P-4 et 3 postes d'agent des services généraux (Autres classes)] à la Division des services de spécialistes.
- 27C.25 La diminution enregistrée à cette rubrique (1 003 000 dollars) s'explique par l'effet conjugué de l'application de nouveaux taux standard de vacance de postes et du reclassement d'un poste, du transfert de cinq postes et de la suppression d'un poste qui sont proposés ci-dessus.

#### *Autres dépenses de personnel*

- 27C.26 Le montant prévu à cette rubrique (368 100 dollars), en augmentation de 283 700 dollars, doit permettre de couvrir le coût du personnel temporaire (361 200 dollars) nécessaire pour aider le Service à tenir parallèlement sur papier les dossiers traditionnels du personnel et à assurer l'exploitation à l'échelle mondiale des services du SIG concernant le personnel et leur intégration à la gestion des ressources humaines, ainsi que le coût des heures supplémentaires (6 900 dollars) qui doivent être effectuées pendant les périodes de pointe.

#### *Frais généraux de fonctionnement*

- 27C.27 Le montant de 59 300 dollars demandé à cette rubrique doit permettre de couvrir la part des dépenses relative à la maintenance et à l'appui de l'infrastructure technique du réseau local (y compris les serveurs centraux) qui est à la charge du Service pour l'appui des services de gestion centraux.

#### *Fournitures et accessoires*

- 27C.28 Un montant de 3 500 dollars est demandé au titre des fournitures de bureautique dont le Service aura besoin.

#### *Mobilier et matériel*

- 27C.29 Les ressources prévues à cette à cette rubrique (16 000 dollars) doivent permettre de remplacer du matériel de bureautique.

## 2. Services opérationnels

Tableau 27C.8

### Prévisions de dépenses, par objet de dépense

(En milliers de dollars des États-Unis)

#### 1) Budget ordinaire

Objet de dépense	1994-1995 Dépenses	1996-1997 Crédits ouverts	Accroissement des ressources		Total avant réévaluation des coûts	Rééva- luation des coûts	1998-1999 Crédits demandés
			Montant	Pour- centage			
Postes	—	8 500,6	1 135,5	13,3	9 636,1	621,4	10 257,5
Autres dépenses de personnel	—	121,0	(18,1)	(14,9)	102,9	6,2	109,1
Voyages	—	273,1	(199,0)	(72,8)	74,1	4,6	78,7
Services contractuels	—	98,5	113,0	114,7	211,5	12,4	223,9
Frais généraux de fonctionnement	—	50,0	(21,9)	(43,8)	28,1	1,8	29,9
Fournitures et accessoires	—	11,6	—	—	11,6	0,7	12,3
Mobilier et matériel	—	10,1	(3,2)	(31,6)	6,9	0,4	7,3
<b>Total</b>	<b>—</b>	<b>9 064,9</b>	<b>1 006,3</b>	<b>11,1</b>	<b>10 071,2</b>	<b>647,5</b>	<b>10 718,7</b>

#### 2) Fonds extrabudgétaires

	1994-1995 Dépenses	1996-1997 Montant estimatif	Provenance des fonds	1998-1999 Montant estimatif
			a) Services d'appui à :	
			i) Des organismes des Nations Unies	
	139,2	146,4	Structures administratives	171,9
			ii) Des activités extrabudgétaires	
	188,2	—	Des activités sur les remboursements	—
	1 104,5	702,1	au titre de la coopération technique	—
			Des opérations de maintien de la paix	813,7
			b) Activités de fond :	
			Fonds d'affectation spéciale pour la	
			réalisation de l'enquête concernant le	
			harcèlement sexuel sur le lieu de	
			travail, auprès du personnel des	
	—	26,1	Nations Unies	—
	—	—	c) Projets opérationnels	—
<b>Total</b>	<b>1 431,9</b>	<b>874,6</b>		<b>985,6</b>
<b>Total 1) et 2)</b>	<b>1 431,9</b>	<b>9 939,5</b>		<b>11 704,3</b>



Tableau 27C.9

**Postes nécessaires**

*Unité administrative : Division des services opérationnels*

	Postes permanents		Postes temporaires				Total	
	Budget ordinaire		Budget ordinaire		Fonds extrabudgétaires		Total	
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999
<b>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</b>								
D-2	1	1	—	—	—	—	1	1
D-1	1	1	—	—	—	—	1	1
P-5	5	6	—	—	—	—	5	6
P-4/3	13	15	—	—	2	2	15	17
P-2/1	4	2	—	—	1	1	5	3
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>27</b>	<b>28</b>
<b>Agents des services généraux</b>								
1re classe	5	5	—	—	—	—	5	5
Autres classes	25	28	—	—	3	3	28	31
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>33</b>	<b>36</b>
<b>Total général</b>	<b>54</b>	<b>58</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>6<sup>a</sup></b>	<b>6<sup>b</sup></b>	<b>60</b>	<b>64</b>

<sup>a</sup> Un poste P-2 au titre de l'appui à des structures administratives extrabudgétaires; et 1 poste P-4, 1 poste P-3 et 3 postes d'agent des services généraux (Autres classes) imputés sur le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix.

<sup>b</sup> Un poste P-2 au titre de l'appui à des structures administratives extrabudgétaires; et 1 poste P-4, 1 poste P-3 et 3 postes d'agent des services généraux (Autres classes) imputés sur le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix.

27C.30 Comme prévu dans la stratégie qui visait à améliorer la gestion des ressources humaines de l'Organisation, la Division des services opérationnels a été réorganisée en septembre 1995 de manière à établir un «guichet unique» pour les services d'appui fournis à tous les départements et bureaux du Secrétariat. L'objectif était de mettre en place une structure qui permette de fournir à toutes les entités concernées un appui mieux adapté à leurs exigences dans les domaines de la gestion et de la planification des ressources humaines, du recrutement et des affectations, ainsi que de l'administration du personnel et des prestations. La Division comprend trois principaux éléments : les modules, le Service de la planification et des systèmes de gestion informatisée des ressources humaines [qui fait l'objet d'une section distincte dans le présent chapitre (27C.B.1)] et la Section de l'appui au recrutement et aux affectations.

27C.31 Le Service de la planification et des systèmes de gestion informatisée des ressources humaines, correspondant à l'ancienne Section de la planification et de l'information, et qui dépendait initialement du Bureau du Sous-Secrétaire général, en 1996, est désormais incorporé dans la Division des services opérationnels. Les prévisions correspondantes figurent dans la section B.1 du chapitre 27C. L'ancienne Section de l'appui au recrutement a également été transférée de la Division des services de spécialistes à la Division des services opérationnels et le Service de la rémunération et du classement des emplois était simultanément rattaché à la Division des services de spécialistes.

27C.32 S'agissant des départements et bureaux auxquels des pouvoirs ont été délégués ou qui assument directement des responsabilités pour certaines fonctions relatives à la gestion des ressources humaines et à l'administration du personnel ou des prestations, les modules fourniront des services d'encadrement, de supervision, de contrôle et de vérification afin que les politiques et règles relatives à la gestion des ressources humaines soient appliquées de manière scrupuleuse, uniforme et transparente, conformément aux mandats et aux directives définis par l'Assemblée générale. Au cours de l'exercice biennal 1996-1997,

l'Office des Nations Unies à Genève, l'Office des Nations Unies à Vienne et la Division de l'administration et de la logistique des missions du Département des opérations de maintien de la paix ont bénéficié de ces services. Des dispositions analogues s'appliquent au Bureau des services de contrôle interne, conformément au mandat que l'Assemblée générale a défini pour le Bureau dans sa résolution 48/218 B du 29 juillet 1994.

- 27C.33 Dans le cas des départements et bureaux qui ne sont habilités à traiter que certains aspects de l'administration du personnel et de la gestion des prestations, le module fournit une gamme complète de services intégrés : sélection et présentation des candidats aux fins des nominations, affectations et promotions; gestion des vacances de postes; exécution des décisions administratives; calcul et contrôle des prestations; classement des postes; suivi du comportement professionnel, orientation et organisation des carrières.
- 27C.34 Dans le cadre de l'exercice biennal 1998-1999, il est prévu de continuer à rationaliser et simplifier les procédures et de déléguer des pouvoirs plus étendus aux services administratifs des départements/bureaux et aux divisions administratives des bureaux hors Siège. Pour procéder à une telle décentralisation, il faudra dans un premier temps s'appuyer sur une analyse de l'expérience acquise en matière de délégation de pouvoirs et dans l'application des directives données par l'Assemblée générale et s'assurer que les intéressés sont prêts à assumer des responsabilités plus étendues et ont les capacités nécessaires; ensuite, analyser et simplifier les procédures en vigueur pour les droits et prestations; fixer les conditions dans lesquelles les pouvoirs sont délégués, avec des paramètres clairs et uniformes; définir des responsabilités clairement hiérarchisées au regard desquelles les délégations de pouvoirs seront mesurées et évaluées; et établir des mécanismes appropriés pour contrôler la façon dont les pouvoirs délégués sont exercés, faire rapport à ce sujet et rendre les cadres comptables de leurs actes.
- 27C.35 La Division des services opérationnels procédera à un contrôle systématique des pouvoirs qui sont délégués à l'heure actuelle et de ceux que l'on envisage de déléguer. En outre, elle s'attachera à mettre en oeuvre des orientations nouvelles relatives à la formation du personnel des services administratifs et des administrateurs du personnel en poste dans les bureaux extérieurs; aux conseils à donner au sujet de l'organisation des carrières des fonctionnaires; au suivi du comportement professionnel et aux services consultatifs touchant le personnel.
- 27C.36 Dans les cas où les pouvoirs délégués aux départements/bureaux pour les questions relatives à la gestion des ressources humaines sont limités, ce sont les modules qui exercent toutes les fonctions correspondantes. Lorsqu'une délégation de pouvoirs est accordée, le module exécutera les tâches ou bien il supervisera, appuiera et contrôlera leur exécution, compte tenu des dispositions particulières qui sont adoptées à cet égard.

### Activités

- 27C.37 Les activités suivantes seront entreprises au cours de l'exercice biennal 1998-1999 :
1. *Services fournis aux organes délibérants*
    - a) *Documentation à l'intention des organes délibérants.* Fourniture de données et établissement de rapports sur les questions concernant les ressources humaines, notamment la planification des ressources humaines, le statut contractuel du personnel (rapports quantitatifs entre les nominations définitives et les nominations pour une durée déterminée), programme de départ anticipé, emploi de retraités, emploi de consultants et équilibre entre le personnel masculin et féminin;
    - b) *Services fonctionnels.* Participation aux délibérations de la Cinquième Commission de l'Assemblée générale sur les questions relatives à la planification des ressources humaines, au recrutement et à l'administration du personnel.
  2. *Services d'appui administratif*
    - a) *Gestion des vacances de poste*

- i) À l'aide du Système intégré de gestion (SIG), rassemblement d'informations sur les mouvements de personnel projetés ou les modifications qu'il est prévu d'apporter aux programmes, à l'intention des bureaux desservis par les divers modules;
  - ii) Identification des besoins de personnel à recruter et des compétences requises pour des périodes de courte durée, à l'intention des bureaux desservis par les divers modules;
  - iii) Publication d'avis et de bulletins de vacance de poste pour des postes vacants déterminés;
  - iv) Interview et sélection des candidats à des postes vacants à pourvoir;
- b) *Recrutement, affectation et promotion des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs*
- i) Recrutement à long terme d'environ 200 candidats chaque année pour des postes d'administrateur soumis à la répartition géographique; élaboration d'avis internes et d'annonces externes de vacance de poste; établissement à l'intention des départements de listes de candidats qualifiés; interview des candidats en coopération avec les départements; soumission aux organes de nomination et de promotion de recommandations relatives au recrutement des candidats, établissement de demandes de visas et de détachement à adresser aux gouvernements et organisation des voyages, le cas échéant;
  - ii) Recrutement pour des périodes de courte durée d'environ 1 500 personnes par an, en fonction des besoins ponctuels de l'Organisation et pour les services de conférence;
  - iii) Recrutement d'environ 350 fonctionnaires par an pour les missions humanitaires;
  - iv) Passation d'environ 1 000 contrats de louage de services par an avec des consultants et des entrepreneurs individuels;
  - v) Environ 250 affectations et promotions par an de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs;
- c) *Recrutement et affectation d'agents des services généraux et d'autres catégories de personnel*
- i) Envoi d'accusés de réception et examen d'environ 10 000 candidatures par an;
  - ii) Publication d'avis de vacance de poste selon que de besoin;
  - iii) Communications avec des candidats éventuels : 6 000 lettres et 25 000 demandes de renseignements par téléphone qui seront reçues chaque année concernant les possibilités d'emploi dans la catégorie des services généraux et d'autres catégories au Siège;
  - iv) Recrutement pour des périodes de courte durée d'agents des services généraux et des catégories apparentées, en fonction des besoins ponctuels de l'Organisation et pour les services de conférence (environ 750 personnes par an au Siège);
  - v) Recrutement d'environ 40 personnes par an, au titre des services d'appui aux centres d'information des Nations Unies;
  - vi) Affectation d'environ 300 personnes par an;
- d) *Administration du personnel*
- i) Application du Statut et du Règlement du personnel et d'autres textes administratifs de l'Organisation dans des cas individuels afin qu'un traitement cohérent soit assuré aux fonctionnaires;
  - ii) Administration du personnel conformément au Statut et au Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies :
    - a. Environ 2 500 nominations et 9 000 prolongations par an au Siège et dans les centres d'information des Nations Unies;

- b. Examen, à l'échelle du Secrétariat, du statut contractuel d'environ 40 fonctionnaires de la catégorie des administrateurs en vue de leur nomination définitive (candidats recrutés par la voie des concours nationaux);
  - c. Examen, aux fins de leur nomination définitive, du statut contractuel d'environ 700 agents des services généraux et des catégories apparentées au Siège, s'il y a lieu, compte tenu des décisions et des directives de l'Assemblée générale;
  - d. Conseils en vue du développement des carrières au sein du Secrétariat;
  - e. Conseils, en consultation avec le Bureau du Conseiller du personnel, concernant les problèmes qui se posent aux fonctionnaires, le respect du code de conduite des fonctionnaires internationaux et les problèmes d'endettement;
  - f. Application du Statut et du Règlement du personnel dans environ 9 000 cas individuels par an;
  - g. Conseils à l'Administration et au personnel sur tous les aspects de l'administration du personnel et des politiques relatives à la gestion des ressources humaines;
  - h. Participation aux activités des organes paritaires concernant les politiques relatives au personnel et les services divers à l'intention du personnel, identification rapide des problèmes pouvant se poser entre l'Administration et le personnel et contribution à leur règlement;
  - i. Participation en tant que membre de droit des organisations de nomination et de promotion à l'examen des nominations, des affectations, des promotions, de l'octroi de nominations définitives et des licenciements lorsque les services ne donnent pas satisfaction;
  - j. Participation aux organes subsidiaires des nominations et des promotions des départements;
  - k. Participation aux groupes de travail du Bureau de la gestion des ressources humaines et du Secrétariat au Siège;
- iii) Contrôle de l'administration des indemnités et prestations octroyées à environ 7 000 fonctionnaires, conformément aux dispositions du Statut et du Règlement du personnel, en vertu des pouvoirs qui seront délégués aux services administratifs;
  - iv) Contribution à l'élaboration et à la mise en oeuvre de politiques de gestion des ressources humaines qui permettent d'assurer une application rationnelle et cohérente des règles et normes des Nations Unies relatives à l'administration du personnel. Ces fonctions seront exercées en coopération avec d'autres services du Bureau de la gestion des ressources humaines et compte tenu de l'expérience acquise dans l'application des politiques relatives au personnel actuellement en vigueur;
  - v) Participation à l'examen continu du Règlement du personnel pour qu'il soit en harmonie avec les textes administratifs et, étant donné les changements intervenus au sein du Secrétariat, formulation de propositions concernant les modifications à apporter au Règlement du personnel afin d'uniformiser les principes et les modalités d'application et d'avoir ainsi moins souvent besoin de recourir à des dérogations;
  - vi) Examen continu des prestations auxquelles ont droit les fonctionnaires afin de les simplifier et d'assurer ainsi une interprétation uniforme du Règlement du personnel;
  - vii) Décisions concernant environ 120 dérogations à propos de droits à prestation;
  - viii) Conseils aux fonctionnaires, à titre individuel, sur leur profil de carrière et, si besoin est, intervention auprès du département pour résoudre les problèmes dès qu'ils se posent et éviter ainsi des recours inutiles;

- ix) Programmes d'orientation à l'intention d'environ 2 500 nouveaux fonctionnaires afin de porter à leur connaissance le Statut et le Règlement du personnel et les informer de ce que l'on attend d'eux pendant qu'ils sont au service de l'Organisation;
  - x) Examen des demandes de classement de postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, de la catégorie du Service mobile, ainsi que de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées au Siègne et dans d'autres lieux d'affectation;
- e) *Contrôle*
- i) Contrôle de l'application du Statut et du Règlement du personnel et des politiques relatives au personnel par les départements et bureaux au Siègne et les bureaux hors Siègne selon qu'il convient, par délégation de pouvoirs;
  - ii) Examen continu des mécanismes de contrôle et des mesures d'audit des ressources humaines prises par les départements et bureaux au Siègne et les bureaux hors Siègne auxquels ont été délégués des pouvoirs appropriés en ce qui concerne les questions relatives au personnel telles que promotions, octroi de nominations de durée déterminée, indemnités de fonctions et autres prestations;
  - iii) Contrôle de l'exactitude des décisions traitées par le Système intégré de gestion dans les départements et bureaux du Siègne (au cours de l'exercice biennal 1996-1997);
- f) *Cessation de service*
- i) Interviews au moment de la cessation de service pour déterminer les raisons du départ du fonctionnaire et consigner son témoignage, ce afin d'améliorer les relations avec le personnel et les politiques relatives au personnel au sein de l'Organisation;
  - ii) En coordination avec le Bureau du Conseiller du personnel, organisation de réunions d'information à l'intention des fonctionnaires qui prennent leur retraite;
- g) *Appui au recrutement et aux affectations*
- i) Maintien de fichiers par groupes professionnels; examen et évaluation d'environ 8 000 candidatures et correspondance; sélection initiale et entrevues; vérification des références et des diplômes pour les fichiers;
  - ii) Publication d'avis récapitulatifs de vacances de postes pour compléter l'effectif des groupes professionnels;
  - iii) Recherche de candidats qualifiés pour des postes clefs, en prêtant une attention particulière aux candidatures féminines ainsi qu'aux candidatures émanant d'États Membres non représentés ou sous-représentés;
  - iv) Fourniture de fichiers de candidats qualifiés aux fins de recrutement par les départements, en consultation avec les éléments de la Division des services opérationnels;
  - v) Renforcement des fichiers, professionnels ou autres, de candidats externes en coopération avec les États Membres et en coordination avec les associations professionnelles et autres institutions;
  - vi) Envoi d'informations sur les recrutements prévus à des associations et organisations professionnelles féminines (environ 400 lettres par an) en vue de constituer un fichier de candidates qualifiées, et mise à jour des listes d'adresses dans le monde entier (800 adresses);
  - vii) Communications avec des candidats éventuels à des postes d'administrateur (environ 18 500 lettres et 12 000 appels téléphoniques par an); correspondance officielle avec les États Membres au sujet de questions de recrutement (environ 500 lettres et notes verbales par an);
  - viii) Missions spéciales et rapports fournissant des statistiques et des informations sur les vacances de postes et les projections des besoins dans les classes P-1/P-2 et P-3, à l'intention du Jury central (examens) et du Jury central de recrutement;

- ix) Avis publicitaires réguliers et spéciaux à l'intention des groupes professionnels pour pourvoir les postes normaux et les vacances de postes prioritaires;
- x) Publication d'avis de vacances de poste sur des supports électroniques (Internet et système à disques optiques, par exemple) et réception de candidatures adressées par voie électronique;
- xi) Réalisation de campagnes de recrutement et envoi de missions, en tant que de besoin, pour pourvoir les postes vacants et alimenter les fichiers de candidats.

### Ressources nécessaires (aux taux courants)

#### *Postes*

- 27C.38 Il est proposé d'inscrire 58 postes au budget ordinaire pour la Division, comme indiqué dans le tableau 27C.9. Ce chiffre tient compte des remaniements suivants : a) acquisition d'un poste P-5, de 4 postes P-3 et de 7 postes d'agent des services généraux (Autres classes) qui sont réaffectés à la Division des services opérationnels et perte d'un poste P-2 qui est transféré de la présente division à la Division des services de spécialistes; b) reclassement de P-3 à P-4 du poste d'administrateur du personnel chargé de superviser l'affectation des candidats reçus aux concours nationaux et aux concours internes pour la promotion des agents des services généraux à la catégorie des administrateurs; et c) suppression de 2 postes P-3, d'un poste P-2 et de 3 postes d'agent des services généraux (Autres classes), à compter du 1er janvier 1999 et d'un poste d'agent des services généraux (Autres classes), à compter du 1er janvier 1998, en raison, d'une part, de la simplification des procédures, de la réorganisation et de la rationalisation des tâches au sein des modules et, d'autre part, de la mise en service de toutes les fonctions du SIG relatives au personnel qui devrait intervenir d'ici à 1999. L'échelonnement dans la suppression des postes est dû à la nécessité de s'assurer que les départements et bureaux sont bien préparés à exercer les nouveaux pouvoirs qui leur sont délégués, en délimitant les attributions et en mettant en place des mécanismes appropriés pour l'établissement des rapports, le contrôle et la vérification afin de définir clairement le rôle central dévolu au Bureau de la gestion des ressources humaines en matière de formulation des politiques et de supervision.
- 27C.39 L'accroissement de 1 135 500 dollars résulte de l'effet combiné de l'application des nouveaux taux standard de vacance de postes et des propositions figurant au paragraphe 27C.38.

#### *Autres dépenses de personnel*

- 27C.40 Sur les 102 900 dollars demandés, 91 100 dollars doivent permettre de recruter du personnel temporaire afin de renforcer les effectifs permanents pendant les périodes de pointe et de remplacer des fonctionnaires en congé de maternité, et 11 800 dollars doivent couvrir le coût des heures supplémentaires effectuées durant les périodes de pointe.

#### *Voyages*

- 27C.41 Le montant de 74 100 dollars demandé, qui fait apparaître une diminution de 199 000 dollars, doit couvrir les frais de voyage des fonctionnaires qui se rendront dans les commissions régionales et d'autres lieux d'affectation pour tenir des réunions d'information et suivre une formation sur les questions relatives à la gestion des ressources humaines et pour s'assurer que les règles et procédures sont appliquées de manière uniforme en vertu des pouvoirs délégués aux bureaux hors Siège. Des voyages seront également effectués pour des entrevues organisées par la Section de l'appui au recrutement et aux affectations et au titre de la coordination sur les questions relatives aux ressources humaines. La réduction tient au fait que des ressources ont été transférées au Bureau du Sous-Secrétaire général pour couvrir les frais de voyage liés à la participation aux réunions du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel.

#### *Services contractuels*

- 27C.42 Le montant de 211 500 dollars demandé, qui fait apparaître une augmentation de 113 000 dollars, doit permettre de couvrir les dépenses afférentes à l'enregistrement des dossiers du personnel (SIG) sur support électronique (88 600 dollars) et à la publicité (122 900 dollars), les ressources correspondantes ayant été transférées de la Division des services de spécialistes.

*Frais généraux de fonctionnement*

- 27C.43 Le total de 28 100 dollars demandé à ce titre, qui fait apparaître une diminution de 21 900 dollars, doit être affecté à la location et à l'entretien du matériel de bureautique.

*Fournitures et accessoires*

- 27C.44 Un montant de 11 600 dollars (correspondant à la base des ressources) est prévu au titre des fournitures et des accessoires de bureau.

*Mobilier et matériel*

- 27C.45 Un montant de 6 900 dollars, accusant une diminution de 3 200 dollars, est demandé pour l'achat de matériel informatique.

### 3. Services de spécialistes

Tableau 27C.10

#### Prévisions de dépenses, par objet de dépense

(En milliers de dollars des États-Unis)

##### 1) Budget ordinaire

Objet de dépense	1994-1995 Dépenses	1996-1997 Crédits ouverts	Accroissement des ressources		Total avant réévaluation des coûts	Rééva- luation des coûts	1998-1999 Crédits demandés
			Montant	Pour- centage			
Postes	6 509,4	10 745,1	(1 544,7)	(14,3)	9 200,4	591,8	9 792,2
Autres dépenses de personnel	954,8	623,3	(5 135,2)	(21,6)	488,1	29,5	517,6
Consultants et experts	67,7	76,5	(16,9)	(22,0)	59,6	3,6	63,2
Voyages	242,5	233,5	64,3	27,5	297,8	17,6	315,4
Services contractuels	47,5	240,9	(240,9)	(100,0)	—	—	—
Frais généraux de fonctionnement	124,0	194,4	(86,9)	(44,7)	107,5	7,1	114,6
Dépenses de représentation	—	3,3	(1,0)	(30,3)	2,3	0,1	2,4
Fournitures et accessoires	31,1	35,3	24,5	69,4	59,8	3,6	63,4
Mobilier et matériel	349,6	306,8	(41,8)	(13,6)	265,0	15,9	280,9
<b>Total</b>	<b>8 326,6</b>	<b>12 459,1</b>	<b>(1 978,6)</b>	<b>(15,8)</b>	<b>10 480,5</b>	<b>669,2</b>	<b>11 149,7</b>

##### 2) Fonds extrabudgétaires

	1994-1995 Dépenses	1996-1997 Montant estimatif	Provenance des fonds	1998-1999 Montant estimatif
	471,2	320,3	a) Services d'appui à :	—
	—	182,4	i) Des organismes des Nations Unies Structures administratives	—
	1 354,3	646,3	ii) Des activités extrabudgétaires :	213,3
			Remboursement au titre des services d'appui aux activités de coopération technique	893,6
			Opérations de maintien de la paix	
	99,9	109,3	b) Activités de fond :	127,1
	6,0	—	Fonds d'affectation spéciale pour le Secretariat News	—
	—	—	Fonds d'affectation spéciale pour la Section allemande de traduction	—
	—	—	c) Projets opérationnels	—
<b>Total</b>	<b>1 931,4</b>	<b>1 258,3</b>		<b>1 234,0</b>
<b>Total 1) et 2)</b>	<b>10 258,0</b>	<b>13 717,4</b>		<b>12 383,7</b>



Tableau 27C.11

**Postes nécessaires**

*Unité administrative : Division des services de spécialistes*

	Postes permanents		Postes temporaires				Total	
	Budget ordinaire		Budget ordinaire		Fonds extrabudgétaires		Total	
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999
<b>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</b>								
D-2	1	1	—	—	—	—	1	1
D-1	2	2	—	—	—	—	2	2
P-5	6	6	—	—	—	—	6	6
P-4/3	18	12	—	—	4	4	22	16
P-2/1	7	7	—	—	—	—	7	7
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>28</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>38</b>	<b>32</b>
<b>Agents des services généraux</b>								
1re classe	5	3	—	—	—	—	5	3
Autres classes	35	26	—	—	2	1	37	27
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>29</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>42</b>	<b>30</b>
<b>Total général</b>	<b>74</b>	<b>57</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>6<sup>a</sup></b>	<b>5<sup>b</sup></b>	<b>80</b>	<b>62</b>

<sup>a</sup> Postes relevant de l'appui à des structures administratives financées par des fonds extrabudgétaires : 1 poste P-4 et 1 poste d'agent des services généraux (Autres classes); postes financés au moyen des remboursements au titre des services d'appui aux activités de coopération technique : 1 poste P-3; postes financés à l'aide du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix : 2 postes P-4 et 1 poste d'agent des services généraux (Autres classes).

<sup>b</sup> Postes financés au moyen des remboursements au titre des services d'appui aux activités de coopération technique : 1 poste P-3; postes financés à l'aide du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix : 2 postes P-4 et 1 poste d'agent des services généraux (Autres classes), et 1 poste P-4 supplémentaire.

27C.46 Depuis la restructuration du Bureau de la gestion des ressources humaines de 1996, la Division des services de spécialistes comprend le Bureau du Directeur, le Service du régime commun et les services de spécialistes, les services de la formation professionnelle, y compris le Groupe du droit administratif, le Service de la formation et du perfectionnement du personnel et la Section des examens et des tests. Les activités et les tâches prévues à ce titre sont décrites dans la présente sous-section à l'exception de celles ayant trait à certains programmes de formation et de perfectionnement du personnel qui relèvent de la partie de chapitre 27C.B.4 du budget.

27C.47 Le Bureau du directeur joue un rôle consultatif auprès du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines et fournit conseils et directives à tous les services de la Division des services de spécialistes qui ont pour principale mission d'assurer des services consultatifs spécialisés et de réaliser des activités de programme portant sur les conditions d'emploi des fonctionnaires des Nations Unies dans le monde entier, les politiques de rémunération et de classement, les recours en matière de classement des emplois et les examens de la nomenclature des services; le perfectionnement du personnel et la formation; le suivi du comportement professionnel, y compris l'application du système de notation des fonctionnaires; les programmes d'aide à la planification des carrières à l'intention des fonctionnaires de toutes les catégories; les concours nationaux et les concours internes pour la promotion des agents des services généraux et des catégories apparentées à la catégorie des administrateurs; et les services de consultation et d'orientation à l'intention du personnel.

- 27C.48 Sur la base de l'expérience acquise lors de la réorganisation de 1996 du Bureau de la gestion des ressources humaines, on se propose de rationaliser encore la structure de la Division en divisant le service du régime commun et services de spécialistes en deux sections, celle des politiques en matière de rémunération et de classement des emplois et celle du régime commun et des politiques interorganisations, de façon à améliorer son fonctionnement.
- 27C.49 La Section du régime commun et des politiques interorganisations est essentiellement chargée de formuler, en coordination avec les autres organisations appliquant le régime commun, des politiques et procédures en matière de traitements, de prestations, d'indemnités et de conditions d'emploi du personnel. Elle sert également d'intermédiaire entre le Bureau de la gestion des ressources humaines et des organes comme la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) et le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (CCQAB). Elle poursuivra l'examen des méthodes permettant de déterminer les conditions d'emploi les plus favorables pour le personnel recruté localement tant au Siège que dans les lieux d'affectation hors Siège et jouera un rôle actif au CCQAB et au groupe de travail tripartite pour le classement des lieux d'affectation où les conditions de vie et de travail sont difficiles, pour toutes les questions qui ont un lien direct avec la rémunération globale des fonctionnaires recrutés sur le plan international.
- 27C.50 La Section des politiques en matière de rémunération et de classement des emplois examinera les méthodes propres à améliorer les normes de classement des postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, de la catégorie du Service mobile et de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées. Dans le domaine de la nomenclature des services et de la définition des tâches, les normes déjà approuvées seront maintenues pour les postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, de la catégorie du Service mobile et de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées et les structures actuelles de classement seront revues de façon que le système de classement des emplois demeure intégré au processus global de gestion. La Section restera chargée de l'examen des recours introduits en ce qui concerne le classement des emplois. Le Service du régime commun et services de spécialistes coordonnera les fonctions concernant le Manuel relatif à l'organisation du Secrétariat, dont chaque section sera désormais mise au point et révisée par le directeur de programme qui en est chargé, dans un souci d'efficacité.
- 27C.51 Le Groupe du droit administratif aura pour principale tâche d'examiner les recours et de représenter le Secrétaire général auprès des organes compétents en cas de procédure orale ou écrite. Il continuera de s'efforcer d'améliorer le fonctionnement du système de justice interne, si possible sous l'autorité du Secrétaire général et dans la limite des ressources disponibles.
- 27C.52 Tel qu'ils ont été réorganisés en 1996, les services de la formation professionnelle recouvrent toutes les activités relatives aux concours et examens et aux services de consultation et d'orientation à l'intention du personnel, ainsi qu'à la formation, à l'apprentissage des connaissances, au suivi du comportement professionnel, à la planification des carrières et à d'autres aspects du perfectionnement du personnel.
- 27C.53 Le Service de la formation et du perfectionnement du personnel a pour principale mission d'organiser des stages et cours de formation et de fournir une aide à la planification des carrières à l'intention du personnel, de renforcer les capacités spécialisées et de gestion de l'Organisation et de favoriser le suivi du comportement professionnel. Les activités et ressources budgétaires prévues à ce titre ont trait à la gestion des programmes en cours de formation, d'apprentissage des connaissances, de planification des carrières et de suivi du comportement professionnel, tandis que les montants demandés pour financer certains programmes précis de formation et de perfectionnement du personnel relèvent de la partie de chapitre 27C.B.4 du budget.
- 27C.54 La Section des examens et des tests est essentiellement chargée d'organiser les concours, et notamment d'établir des centres d'évaluation et d'organiser des entretiens méthodiques pour les postes de niveau supérieur, en particulier ceux qui exigent des compétences spécialisées dans des domaines sensibles tels que la sécurité, l'administration et les télécommunications. Il sera aussi pleinement tenu compte de la nécessité de trouver des candidats hautement qualifiés, tout en veillant à respecter le principe de la

répartition géographique équitable du personnel et à accroître le pourcentage de femmes dans la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur.

27C.55 Pour ce qui est des services d'orientation à l'intention du personnel, l'objectif sera de développer le programme d'assistance au personnel pour répondre aux besoins toujours plus nombreux et complexes des fonctionnaires en la matière. En période de mutation rapide, le Bureau du Conseiller du personnel devra s'attendre à une recrudescence des cas de stress et de troubles affectifs qu'il aura à prendre en charge. Son personnel continuera d'assurer le secrétariat du Comité des visas et de s'occuper des demandes de visa des fonctionnaires et de leurs personnes à charge.

### Activités

27C.56 Au cours de l'exercice biennal 1998-1999, les activités suivantes seront réalisées :

1. *Services fournis aux organes délibérants*

- a) *Documentation à l'intention des organes délibérants.* Rapports annuels à l'Assemblée générale sur des questions relatives au régime commun des Nations Unies, à la rémunération, à la formation et au perfectionnement du personnel, à l'évaluation et au suivi du comportement professionnel et à la planification des carrières;
- b) *Services fonctionnels.* Services fournis à la Cinquième Commission sur les questions relatives au régime commun des Nations Unies concernant les conditions d'emploi, les traitements, les pensions, les indemnités et autres prestations, le classement des emplois, ainsi que la formation et le perfectionnement du personnel, l'évaluation et le suivi du comportement professionnel et la planification des carrières.

2. *Publications*

Barèmes des traitements, textes administratifs et circulaires, et mises à jour du Manuel relatif à l'organisation du Secrétariat.

3. *Services d'appui administratif*

a) *Section du régime commun et des politiques interorganisations*

- i) Élaboration au sein de l'Organisation, et en coordination avec les autres organismes du système, des politiques et procédures relatives aux traitements, pensions, indemnités et autres prestations qui doivent être communes aux organisations appliquant le régime commun :
  - a. Participation aux réunions des organes intergouvernementaux et interorganisations, de la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (CCQAB), du Comité consultatif pour les questions d'ajustements (CCPQA), du Comité consultatif pour les questions administratives (CCQA), ainsi que des groupes de travail constitués par ces organes;
  - b. Établissement de rapports et documents de travail destinés aux sessions de la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), du Comité consultatif pour les questions d'ajustements (CCPQA) et du Comité consultatif pour les questions administratives (CCQA);
  - c. Approbation et/ou publication d'instructions administratives, circulaires et autres textes relatifs aux traitements, pensions, indemnités et autres prestations;
  - d. Publication d'instructions et de directives administratives, contrôle de leur application et examen des dérogations concernant les traitements, indemnités et autres prestations;
  - e. Contrôle de l'application des décisions de la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) concernant la rémunération, notamment les nouveaux régimes adoptés pour les primes de mobilité et de sujétion et les indemnités d'affectation destinées aux administrateurs et aux fonctionnaires de rang supérieur, aux agents du Service mobile et aux agents des services généraux recrutés sur le plan international;

- ii) Réalisation d'enquêtes sur les salaires dans certains lieux d'affectation, et examen, approbation et publication des barèmes des traitements établis à partir des données recueillies au cours des enquêtes sur les salaires réalisées dans plus de 180 lieux d'affectation;
  - iii) Détermination, examen et révision des indemnités et autres prestations relatives aux opérations de maintien de la paix; et participation aux missions de reconnaissance techniques;
  - iv) Présentation d'informations pour les états d'incidences financières sur le budget-programme des projets de résolution ou de décision relatifs aux traitements, indemnités et autres prestations;
  - v) Appui aux consultations entre le personnel et l'Administration sur les questions relatives aux traitements, indemnités et autres prestations;
- b) *Section des politiques en matière de rémunération et de classement des emplois*
- i) *Gestion d'une base informatisée de données* (actuelles et rétrospectives) intégrant tous les barèmes des traitements applicables aux agents des services généraux et aux administrateurs recrutés sur le plan national (soit plus de 1 500 barèmes à l'heure actuelle); traitement automatique des données provenant des enquêtes sur les salaires et communication de ces données aux autres organismes des Nations Unies et aux lieux d'affectation hors Siège; et calcul, en temps voulu, des éléments de la rémunération pour toutes les catégories de personnel;
  - ii) *Nomenclature des services et définition des tâches*
    - a. Examen des normes actuelles de classement applicables aux postes de la catégorie des administrateurs, de la catégorie du Service mobile ainsi que de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées en vue de l'élaboration de normes de classement des emplois, de l'évaluation des structures actuelles de classement des emplois et de l'intégration toujours plus poussée du système de classement des emplois au processus global de gestion;
    - b. Assistance aux divers modules pour la mise en oeuvre des normes élaborées aux fins du classement des postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, de la catégorie du Service mobile et de la catégorie des services généraux;
    - c. Examen des recours introduits en ce qui concerne le classement des postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur, d'agent du Service mobile, d'agent des services généraux et des catégories apparentées au Siège et dans les autres lieux d'affectation (environ 300 recours);
  - iii) *Élaboration de politiques en matière de classement des emplois*. Intégration du classement des emplois aux procédures de gestion : élaboration d'instructions administratives, de notes d'information ou de documents directifs internes sur les questions de classement, visant notamment à ce que les principes et méthodes de classement soient cohérents par rapport aux procédures de planification des programmes, d'analyse organisationnelle, d'utilisation des ressources humaines et d'organisation des carrières;
  - iv) *Études et révisions du Manuel relatif à l'organisation du Secrétariat*. Formulation de politiques et de directives visant à faire cadrer l'organigramme des départements et bureaux avec leurs besoins opérationnels, les grands principes d'action appliquée à l'Organisation et une structure administrative et une nomenclature des services rationnelles;
- c) *Groupe du droit administratif*
- i) Dans les affaires de recours : lorsqu'une affaire n'a pas pu être réglée avant le stade du recours, le groupe soumet en temps voulu la réponse du Secrétaire général et réunit les informations sollicitées par la Commission paritaire de recours avant de les lui faire parvenir dans les délais fixés pour éviter des retards coûteux dans la procédure de recours. Le groupe représente le Secrétaire général en cas de procédure orale tant au stade préliminaire qu'à celui du recours. Dans les affaires disciplinaires, un soin particulier sera apporté au stade préliminaire à la réunion des éléments d'information nécessaires pour déterminer si des mesures disciplinaires doivent être

- prises contre un fonctionnaire. En cas de besoin, le groupe préparera un exposé de l'affaire et représentera le Secrétaire général lors des audiences;
- ii) Représentation du Secrétaire général devant la Commission paritaire de recours lorsqu'elle examine des demandes de suspension d'action au sujet d'une décision contestée;
  - iii) Règlement de toutes les affaires appropriées;
  - iv) Rédaction des déclarations écrites, au nom du Secrétaire général, pour l'examen des recours formés auprès de la Commission paritaire de recours, réunion des informations complémentaires que la Commission pourra solliciter pour examiner une affaire, et comparution aux audiences organisées par la Commission;
  - v) Examen de toutes les affaires disciplinaires dont le Bureau de la gestion des ressources humaines est saisi afin de déterminer s'il y a lieu d'engager une procédure disciplinaire, supervision et contrôle des enquêtes préalables réalisées sur le terrain afin de s'assurer que les garanties d'une procédure régulière sont respectées; dans le cas où un fonctionnaire renonce à soumettre l'affaire à un comité paritaire de discipline, le Groupe recommandera les mesures disciplinaires appropriées et établira les documents rendant la décision exécutoire; dans le cas où l'affaire est soumise à un comité paritaire de discipline au Siège, il préparera un exposé écrit de l'affaire et fera une déposition orale devant le comité; dans le cas où des accusations de faute grave ont été formulées, il établira des documents recommandant le renvoi sans préavis;
  - vi) Établissement d'un répertoire informatisé des décisions prises sur ces questions et des interprétations y relatives.
- d) *Service de formation et de perfectionnement du personnel*
- i) Développement et renforcement des capacités de direction et de gestion de l'ONU;
  - ii) Soutien à l'institutionnalisation du suivi du comportement professionnel ainsi qu'à l'application des systèmes en matière d'obligation redditionnelle et de responsabilité, y compris le système de notation;
  - iii) Familiarisation du personnel avec les innovations technologiques introduites par l'Organisation;
  - iv) Actualisation des connaissances spécialisées des fonctionnaires et renforcement des compétences dont ils ont besoin pour assumer de plus grandes responsabilités au sein d'une organisation plus décentralisée et de plus en plus tournée vers de nouveaux domaines d'activités;
  - v) Renforcement des compétences existantes dans tous les domaines de l'administration, notamment la gestion des ressources humaines et financières;
  - vi) Développement des mécanismes d'aide à la planification des carrières à l'intention des fonctionnaires de toutes les catégories et notamment des possibilités de formation systématique, et introduction progressive d'un système d'affectation planifiée du personnel à de nouvelles fonctions en vue de l'acquisition de nouvelles compétences et connaissances;
  - vii) Accroissement du nombre des fonctionnaires pouvant être affectés rapidement à des opérations humanitaires ou politiques complexes sur le terrain;
  - viii) Renforcement de la capacité de l'Organisation de faire de sa diversité un atout en encourageant le multilinguisme et en favorisant le respect des différences culturelles et la parité entre les hommes et les femmes;
- e) *Section des examens et des tests*
- i) Organisation annuelle de concours nationaux aux classes P-2 et P-3 pour 10 catégories professionnelles, dans 20 à 30 pays. Le recours aux examens régionaux sera élargi afin qu'un plus grand nombre d'États Membres non représentés ou sous-représentés puissent participer aux examens;

- ii) Organisation annuelle de concours internes pour la promotion des agents des services généraux et des catégories apparentées à la catégorie des administrateurs, pour six catégories professionnelles;
  - iii) Organisation d'examens dans les classes d'entrée P-2 et P-3 pour des postes demandant des compétences linguistiques spéciales;
  - iv) Organisation annuelle de tests au Siège en vue de recruter des agents des services généraux (employés de bureau, dactylographes, sténographes, commis aux statistiques et commis comptables) : environ 3 500 candidats par an;
  - v) Préparation et organisation d'entrevues méthodiques dans le cadre des examens oraux et de la sélection des candidats;
  - vi) Organisation d'entrevues méthodiques pour les postes de niveau supérieur désignés dans la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur (initialement 10 par an);
  - vii) Administration du programme de stage pour environ 250 stagiaires par an;
- f) *Bureau du Conseiller du personnel*
- i) Coordination des services d'orientation concernant des questions d'ordre personnel, financier ou familial ou liées à l'immigration, aux assurances, et à l'éducation, ou encore des difficultés liées au travail ou à l'obtention de permis de travail; prestation de conseils en matière de visas, fourniture d'une assistance en cas de toxicomanie, etc. (environ 4 500 demandes émanant de l'ONU, de l'UNICEF et du PNUD);
  - ii) Examen des demandes présentées à la Caisse de secours du personnel (environ 400 par an); service de 80 réunions du Conseil de la Caisse;
  - iii) Organisation périodique de réunions d'information pour les futurs retraités (environ 350 participants par an); établissement et distribution de brochures à ce sujet (environ 900 exemplaires par an dans tous les services du Secrétariat);
  - iv) Conseils en matière d'éducation et de camps de vacances et assistance financière connexe (environ 350 consultations par an);
  - v) Journées d'initiation à l'intention des fonctionnaires nouvellement en poste (une quinzaine par an);
  - vi) Acheminement des demandes de visa devant être approuvées par le Comité des visas (quelque 400 demandes déposées annuellement par le personnel de l'ONU, du PNUD et de l'UNICEF) et prestation de services de secrétariat au Comité (environ 10 réunions par an);
- g) *Fourniture de services d'appui* pour faire face aux problèmes spéciaux que posent les compressions de personnel et la restructuration (lutte contre le stress, aide à la recherche d'un emploi, stand spécial d'information, etc.)
- h) *Contribution à l'examen et à la mise au point des politiques et procédures* relatives à l'aide sociale et au soutien psychologique au personnel.

### Ressources nécessaires (aux taux courants)

#### *Postes*

27C.57 Le tableau des effectifs proposés de la Division des services de spécialistes, qui compte 57 postes inscrits au budget ordinaire, fait apparaître une réduction de 17 postes du fait de la suppression de 4 postes et du transfert de 13 postes. Les quatre postes à supprimer comprendraient un poste P-4 et un poste d'agent de la catégorie des services généraux relevant de la Section des examens et des tests et un poste P-3 et un poste P-2 relevant du Service de la formation et du perfectionnement du personnel. Les fonctions liées au poste P-4 de psychométricien seront assurées à l'avenir pendant les périodes de pointe par du personnel temporaire. Les fonctions du poste P-3 de spécialiste des programmes d'orientation et de formation diverse seront assurées par les titulaires d'autres postes du Service de la formation et du perfectionnement du

personnel. Le poste P-2 affecté actuellement à des tâches liées au SIG ne sera plus nécessaire pendant l'exercice biennal 1998-1999, les études de mise au point prévues dans ce cadre ayant pris fin.

27C.58 La perte nette prévue de 13 postes est le résultat du transfert de quatre postes P-3 de la Division, d'un poste P-2 à la Division, de deux postes d'agent des services généraux (1re classe) de la Division et de huit postes d'agent des services généraux (Autres classes) de la Division. Il est en outre prévu de reclasser de P-3 à P-4 un poste de spécialiste de la formation à l'informatique, compte tenu de la complexité croissante des programmes de formation à l'informatique assurés par l'Organisation.

27C.59 Les effectifs de la Division se répartirait donc comme suit :

- a) *Bureau du Directeur* : 2 postes (1 D-2 et 1 d'agent des services généraux (Autres classes);
- b) *Service du régime commun et services de spécialistes* : 15 postes dont : 1 D-1 chargé de la direction du service et 1 poste d'agent des services généraux; 4 postes [1 P-5, 2 P-2 et 2 postes d'agent des services généraux (Autres classes)] pour la Section du régime commun et des politiques interorganisations; cinq postes (1 P-5, 1 P-3 et 3 postes d'agent des services généraux (Autres classes) pour la Section des politiques en matière de rémunération et de classement des emplois et quatre postes [1 P-5, 1 P-3 et 2 postes d'agent des services généraux (Autres classes)] pour le Groupe du droit administratif;
- c) *Service de la formation et du perfectionnement du personnel*, y compris les services d'orientation à l'intention du personnel : 27 postes (1 D-1, 2 P-5, 6 P-4/3, 5 P-2 et 13 postes d'agent des services généraux (dont deux de 1re classe);
- d) *Section des examens et des tests* : 13 postes : 1 P-5, 1 P-4, 3 P-3, 1 P-2 et 7 postes d'agent des services généraux (dont un de 1re classe).

*Autres dépenses de personnel*

27C.60 Les ressources demandées à cette rubrique (488 100 dollars) qui accusent une diminution de 135 200 dollars, permettront de recruter du personnel temporaire (autre que celui affecté aux réunions) pour traiter les nombreuses affaires en cours d'instance par le Groupe du droit administratif, faire face à la charge de travail accrue des différents services de la Division (467 200 dollars) et effectuer des heures supplémentaires (20 900 dollars) pendant les périodes de pointe. La diminution qu'elles accusent s'explique par la réduction des montants prévus pour le personnel temporaire (autre que celui affecté aux réunions) (123 800 dollars) et pour les heures supplémentaires (11 400 dollars).

*Consultants et experts*

27C.61 Un montant de 59 600 dollars, en baisse de 16 900 dollars par rapport au dernier exercice biennal, est demandé pour engager des consultants chargés d'élaborer des sujets d'examen et d'appuyer les activités de perfectionnement du personnel et de planification des carrières et pour effectuer des recherches et des évaluations portant sur tous les programmes de formation.

*Voyages*

27C.62 Un montant de 297 800 dollars, en hausse de 64 300 dollars par rapport au dernier exercice biennal, est demandé au titre des frais de voyage relatifs aux concours, aux activités de perfectionnement du personnel et de formation et aux enquêtes sur les conditions d'emploi, aux exercices de définition d'emploi et aux consultations concernant l'examen de la nomenclature des services et de l'organisation dans les bureaux hors Siège, ainsi qu'à la participation de fonctionnaires aux réunions du CCQAB et à d'autres réunions de coordination interinstitutions.

*Services contractuels*

27C.63 Les ressources prévues pour l'exercice 1996-1997 (240 900 dollars) au titre de la publicité et de la promotion devraient être réaffectées en partie à la Division des services opérationnels (122 900 dollars), le solde étant annulé pour l'exercice biennal 1998-1999.

*Frais généraux de fonctionnement*

27C.64 Le montant de 107 500 dollars prévu à ce titre, qui fait apparaître une diminution de 86 900 dollars, doit financer la location des salles et autres locaux nécessaires à l'organisation de concours de recrutement à des postes linguistiques dans des centres du monde entier (15 400 dollars), ainsi que la location de matériel de bureau (4 300 dollars) et l'entretien du matériel de bureautique (83 700 dollars) et couvrir la part du Service de la formation et du perfectionnement du personnel dans les dépenses d'exploitation et d'entretien de l'infrastructure technique du réseau local (y compris les serveurs centraux) qui sert à assurer des services de gestion centralisée tels que courrier électronique et le système UNIX pour le SIG (4 100 dollars).

*Dépenses de représentation*

27C.65 Le montant de 2 300 dollars demandé, qui est en diminution de 1 000 dollars, doit couvrir le coût des réceptions officielles.

*Fournitures et accessoires*

27C.66 Les ressources prévues (59 800 dollars), qui font apparaître une augmentation de 24 500 dollars directement liée à l'augmentation du nombre de programmes de formation, doivent permettre d'acheter les fournitures nécessaires.

*Mobilier et matériel*

27C.67 Le montant de 265 000 dollars prévu à ce titre, en baisse de 41 800 dollars, couvre les frais d'achat de matériel de bureautique et autre (16 300 dollars), l'acquisition de matériel de formation (115 000 dollars) et le remplacement du matériel de bureautique existant (133 700 dollars).



#### 4. Programmes de formation et de perfectionnement du personnel

Tableau 27C.12

##### Prévisions de dépenses, par objet de dépense

(En milliers de dollars des États-Unis)

##### 1) Budget ordinaire

Objet de dépense	1994-1995 Dépenses	1996-1997 Crédits ouverts	Accroissement des ressources		Total avant réévaluation des coûts	Réévaluation des coûts	1998-1999 Crédits demandés
			Montant	Pourcentage			
Services contractuels	8 138,2	10 142,8	3 466,5	34,1	13 609,3	814,7	14 424,0
<b>Total</b>	<b>8 138,2</b>	<b>10 142,8</b>	<b>3 466,5</b>	<b>34,1</b>	<b>13 609,3</b>	<b>814,7</b>	<b>14 424,0</b>

##### 2) Fonds extrabudgétaires

Provenance des fonds	1994-1995 Dépenses	1996-1997 Montant estimatif	1998-1999 Montant estimatif	
			Montant	Pourcentage
a) Services d'appui à :				
i) Des organismes des Nations Unies Structures administratives	—	—	—	—
ii) Des activités extrabudgétaires	—	—	—	—
b) Activités de fond :				
Fonds d'affectation spéciale pour la langue française	18,9	24,0	—	28,2
Fonds d'affectation spéciale pour les intérêts perçus sur la contribution au Compte spécial des Nations Unies	363,1	—	—	—
c) Projets opérationnels	—	—	—	—
<b>Total</b>	<b>382,0</b>	<b>24,0</b>		<b>28,2</b>
<b>Total 1) et 2)</b>	<b>8 520,2</b>	<b>10 166,8</b>		<b>14 452,2</b>

27C.68 La stratégie pour la gestion des ressources humaines de l'Organisation (A/C.5/49/5), approuvée par l'Assemblée générale à sa quarante-neuvième session, a souligné qu'il importait d'offrir aux fonctionnaires à tous les niveaux des possibilités de formation et de perfectionnement afin qu'ils puissent donner le meilleur d'eux-mêmes et répondre avec efficacité à l'évolution rapide des besoins de l'Organisation. Les autres organismes du système considèrent depuis longtemps que le perfectionnement du personnel est un investissement essentiel pour l'avenir, en particulier à un moment où ils s'emploient à réformer leur structure, et investissent dans la formation et dans le perfectionnement du personnel jusqu'à quatre fois plus de ressources que le Secrétariat. Les activités qui doivent être financées au titre de cette sous-section sont gérées par le Service de la formation et du perfectionnement du personnel qui relève de la Division des services de spécialistes. On trouvera plus haut (sous-section 27C.B.3) une analyse des dépenses de postes, des autres dépenses de personnel et des dépenses connexes du Service.

## Activités

27C.69 Au cours de l'exercice biennal 1998-1999, on entreprendra les activités suivantes :

### 1. *Perfectionnement des cadres*

Afin de renforcer les capacités de l'Organisation en matière de gestion et d'encadrement, et de promouvoir l'instauration d'un style de gestion visant des objectifs précis, dans le cadre duquel tous les cadres se sentent responsables et doivent tirer tout le parti possible des ressources humaines qui leur sont confiées, un programme complet de développement des compétences spécialisées est actuellement mis en place. En 1998-1999, les objectifs du programme seront les suivants :

- a) Mettre en place le programme de formation à la gestion du personnel, qui vise à offrir une formation de base à tous les cadres de rang intermédiaire et supérieur et dispenser une formation continue à la gestion à tous les fonctionnaires appelés à occuper un poste de cadre supérieur ou intermédiaire;
- b) Assurer le suivi des programmes à tous les niveaux afin d'appliquer les principes de gestion du personnel et de faire participer les cadres à tous les niveaux aux efforts visant à promouvoir un nouveau style de gestion de l'Organisation;
- c) Élaborer et mettre en oeuvre des programmes de renforcement de l'efficacité des services généraux afin de compléter le programme de formation à la gestion du personnel;
- d) Continuer d'élaborer des supports de formation ayant trait à la diversité culturelle et aux sexes afin de les intégrer dans les programmes de perfectionnement du personnel à tous les niveaux;
- e) Étendre le programme de formation à la négociation aux fonctionnaires qui exercent des fonctions d'encadrement et de supervision dans les bureaux extérieurs;
- f) Offrir une formation en matière d'encadrement aux administrateurs auxiliaires et aux agents des services généraux qui exercent des fonctions de supervision dans tous les lieux d'affectation;
- g) Proposer aux départements et aux bureaux des programmes visant à appuyer la gestion des programmes dans des domaines comme le travail en équipe, la planification du travail et l'évaluation des compétences;
- h) Aider les départements et les bureaux à développer les compétences de base en tenant compte des autres systèmes de gestion des ressources humaines, notamment en matière de recrutement, d'aide à l'avancement, d'évaluation des compétences et de perfectionnement du personnel.

### 2. *Formation à l'informatique*

Le programme de formation à l'informatique a pour principal objectif de faire en sorte que les fonctionnaires acquièrent les connaissances et compétences voulues pour accéder aux ressources informatiques de l'Organisation et les utiliser dans le cadre de l'exécution de leur programme de travail. En 1998-1999, le paysage informatique sera considérablement modifié par rapport à celui de l'exercice biennal en cours en raison de l'utilisation accrue des réseaux Internet et Intranet, de l'adoption de nouveaux logiciels, de la mise au point et du lancement sur les réseaux Internet et Intranet d'un plus grand nombre d'applications de collecte et de diffusion de l'information, des besoins accrus de spécialistes de l'informatique et du développement des systèmes étant donné que les opérations informatiques deviennent de plus en plus décentralisées, et du recours croissant à des solutions technologiques pour résoudre les problèmes rencontrés dans l'exécution des travaux. En conséquence, durant l'exercice biennal 1998-1999, le programme de formation à l'informatique visera les objectifs suivants :

- a) Dispenser une formation spécialisée aux utilisateurs finals afin d'élargir l'accès aux applications à l'échelle de l'Organisation, par exemple le traitement de texte, le courrier électronique, l'Internet et les bases de données centralisées;
- b) Permettre aux fonctionnaires d'acquérir les connaissances et les compétences voulues pour s'adapter aux nouveaux logiciels;

- c) Dispenser au personnel d'appui de tous les départements une formation spécialisée en matière de conception, de mise au point et d'utilisation des applications réseaux aux fins d'une plus grande décentralisation des opérations;
  - d) Offrir aux cadres une formation en matière de gestion des ressources informatiques afin d'améliorer le déroulement des opérations;
  - e) Entretien et moderniser les ressources afin qu'un plus grand nombre de fonctionnaires reçoivent une formation et que cela se fasse plus rapidement, notamment par la vidéo-conférence, la formation sur Internet et sur réseaux locaux, les centres d'auto-instruction et les logiciels multimédias.
3. *Formation en matière d'administration, y compris des opérations de maintien de la paix*
- a) Le programme de formation en matière d'administration a pour objectif de renforcer les compétences dans tous les domaines de l'administration, en particulier la gestion des ressources financières et humaines tant pour les opérations ordinaires que celles sur le terrain, et de favoriser la décentralisation et la délégation de pouvoirs. Durant l'exercice biennal 1996-1997, on a élaboré un programme pilote composé de quatre modules : personnel, achats, budget et finances, et services d'appui. Compte tenu du renforcement de la décentralisation et de la délégation de pouvoirs, il faudra modifier en permanence le programme;
  - b) D'autres activités seront entreprises afin de constituer un cadre de fonctionnaires qualifiés capables d'occuper des fonctions administratives à tous les niveaux sur le terrain. Le programme de formation à l'administration des opérations de maintien de la paix vise à former des administrateurs de rang intermédiaire tandis qu'un nouveau programme s'adressera aux fonctionnaires de rang supérieur et intermédiaire qui ont la capacité d'occuper des postes de chef de l'Administration et d'administrateur de rang supérieur pour les opérations sur le terrain. Les stages de formation se déroulent en partie sur le terrain pour que les participants acquièrent une expérience pratique et le contenu des stages est constamment modifié afin de répondre à l'évolution de la situation.
4. *Développement des compétences spécialisées et aide à l'avancement*
- a) Dans le cadre de la stratégie du Secrétaire général pour la gestion des ressources humaines du Secrétariat, l'Organisation a entrepris de mettre en place les éléments d'un système d'aide à l'avancement et de perfectionnement du personnel visant à renforcer la capacité présente et future de l'Organisation et à répondre aux besoins de chaque fonctionnaire en matière de perfectionnement et d'avancement;
  - b) Le programme de développement des compétences spécialisées à l'échelle du système offre aux fonctionnaires la possibilité de renforcer et d'actualiser leurs compétences techniques spécialisées dans leurs domaines de travail. Il permet aux cadres de s'assurer que les fonctionnaires perfectionnent et actualisent les compétences spécialisées nécessaires pour exécuter les activités de fond des départements et conserver la souplesse voulue pour répondre à l'évolution des activités, faire face aux nouvelles responsabilités et suivre l'évolution des domaines de spécialisation. Parallèlement, le programme offre aux fonctionnaires de nouvelles perspectives de carrière. Fonctionnant de manière décentralisée, il est fondé sur des plans de formation annuels qui sont élaborés par les départements compte tenu de leurs priorités et des besoins de formation du personnel mis en évidence lors des discussions portant sur leurs performances. Les plans sont révisés afin d'assurer l'affectation la plus rentable des ressources;
  - c) Le programme d'études avec congé sabbatique permet chaque année à un petit nombre de fonctionnaires d'effectuer des études à l'université pendant une période pouvant aller jusqu'à 4 mois dans des domaines qui présentent un intérêt pour le fonctionnaire et l'Organisation. La durée du programme a été réduite afin qu'un plus grand nombre de fonctionnaires puissent en bénéficier;
  - d) D'autres initiatives seront entreprises durant l'exercice biennal 1998-1999 afin d'appuyer les efforts d'aide à l'avancement, parmi lesquelles :

- i) L'élaboration de programmes d'orientation renforcés pour tous les fonctionnaires qui entrent en fonctions afin qu'ils acquièrent les connaissances et compétences essentielles pour faire une carrière dans la fonction publique internationale;
- ii) L'organisation d'ateliers visant à renforcer la capacité des superviseurs et des cadres de faciliter le développement de carrière des fonctionnaires qu'ils encadrent et de leur donner les moyens de gérer leur propre carrière.

5. *Formation linguistique et formation aux techniques de communication*

- a) Conformément aux résolutions 2480B (XXIII) du 21 décembre 1968, 43/D du 21 décembre 1988 et 50/11 du 2 novembre 1995, l'Organisation assure une formation linguistique dans les six langues officielles. Les programmes correspondants sont constamment réaménagés de manière à répondre aux besoins de l'Organisation et à privilégier les cours de conversation et autres cours spéciaux permettant d'entretenir les connaissances linguistiques et de renforcer la capacité des fonctionnaires d'utiliser les langues qu'ils apprennent dans leur travail;
- b) Le développement des capacités de communication est essentiel pour améliorer les performances et est indispensable au bon fonctionnement du nouveau système de notation. Une formation sera donc dispensée en ce qui concerne certaines techniques de communication orale comme l'écoute, le retour de l'information et la négociation. Des stages de formation à la rédaction seront proposés dans les langues de travail afin de faire appliquer des règles cohérentes pour la rédaction de tout rapport et de toute correspondance. Une formation à la prise de parole en public aidera les fonctionnaires à s'exprimer en public à l'aide d'outils visuels, notamment la vidéo et le multimédia;
- c) Au Siège, on a transformé le laboratoire de langues en centre d'auto-instruction afin que les fonctionnaires puissent améliorer leurs connaissances linguistiques durant leur temps libre grâce à l'utilisation de supports audio, vidéo et multimédia.

6. *Formation des agents des services généraux et des catégories apparentées*

Les agents des services généraux et des catégories apparentées peuvent participer à la plupart des activités de formation organisées au Siège (programmes d'orientation, cours de langues et de techniques de communication, formation informatique, préparation aux missions et administration), ainsi qu'aux programmes visant à améliorer leurs compétences de base et, s'ils satisfont les conditions requises, au programme de congé sabbatique. En outre, ils peuvent suivre des programmes expressément conçus à leur intention pour acquérir ou améliorer leurs compétences techniques et administratives, notamment des programmes consacrés à l'acquisition de compétences d'encadrement, au renforcement de l'efficacité des services généraux et aux techniques de négociation.

7. *Rôle du Service de la formation et du perfectionnement du personnel en matière de gestion et de consultation*

Afin d'offrir des conseils portant sur tous les aspects de la planification, de la gestion et de l'exécution des programmes de formation et de perfectionnement du personnel, et compte tenu de la tendance actuelle à la décentralisation et à la délégation des pouvoirs, les attributions du Service ont été élargies de manière à lui permettre de fournir un appui consultatif et technique en matière de formation et de perfectionnement du personnel aux départements et bureaux dans tous les autres lieux d'affectation, d'évaluer les besoins en formation, de promouvoir et de contrôler la qualité des activités de formation et de veiller à ce que tous les fonctionnaires du Secrétariat puissent en bénéficier, et de mettre en place des politiques de formation.

**Ressources nécessaires (aux taux courants)**

*Services contractuels*

- 27C.70 Les ressources prévues (13 609 300 dollars). en hausse de 3 466 500 dollars, doivent permettre de couvrir les activités de formation et de perfectionnement du personnel pendant l'exercice biennal 1998-1999, à une période clef de l'existence de l'Organisation où le Secrétaire général estime qu'il importe au plus haut point

d'investir dans la principale ressource de l'Organisation, à savoir ses fonctionnaires, afin de garantir le succès des réformes entreprises. Les ressources se répartissent comme suit :

a) *Perfectionnement des cadres*

Un montant de 4 002 500 dollars, soit une augmentation de 441 400 dollars, est demandé aux fins suivantes : mise en oeuvre des programmes de formation en matière d'encadrement, y compris le programme de formation à la gestion du personnel à l'intention des cadres de rangs intermédiaire et supérieur; suivi à l'échelle du système des programmes de perfectionnement des cadres (élaboration de supports de formation traitant des sexospécificités et des différences culturelles afin de les intégrer dans les programmes existants); mise en place à l'échelle du système des programmes touchant aux techniques de négociation et au règlement des conflits; formation de formateurs locaux dans les bureaux extérieurs afin de mettre en oeuvre les programmes de formation en matière d'efficacité des services généraux et d'encadrement à l'échelle du système; mise au point et exécution de programmes ciblés visant à aider les départements et les bureaux à suivre le comportement professionnel des fonctionnaires; et renforcement et intégration des compétences de base de l'Organisation.

b) *Formation à l'informatique*

Les ressources prévues (2 907 800 dollars), soit une augmentation de 1 345 500 dollars, doivent permettre de mettre en oeuvre les programmes informatiques dans tous les lieux d'affectation. Ces programmes viseront à dispenser une formation à l'utilisation des nouveaux logiciels et à la construction d'infrastructure technologique à un plus grand nombre de fonctionnaires à l'échelle du Secrétariat; à offrir aux utilisateurs finals une formation touchant aux bases de données des Nations Unies, aux logiciels de traitement de texte et aux tableurs, à l'utilisation des nouveaux logiciels et à l'exploitation des ressources réseaux comme le courrier électronique et l'Internet; à offrir une formation spécialisée aux spécialistes de l'informatique et à renforcer les compétences informatiques des cadres aux fins de la prise de décisions; à développer l'apprentissage à distance, notamment à entretenir et améliorer les ressources permettant un apprentissage pratique comme la vidéo-conférence, la formation sur Internet et sur réseaux locaux, les centres d'auto-instruction et les logiciels multimédias.

e) *Formation en matière d'administration, y compris des opérations de maintien de la paix*

Les programmes de formation en matière d'administration ont trait aux domaines suivants : personnel, achats, budget et finances, services d'appui et administration des opérations de maintien de la paix. Un nouveau programme à l'intention des administrateurs des classes supérieures sur le terrain a été mis en place. Les ressources prévues (1 368 700 dollars, soit une augmentation de 486 400 dollars) dont un montant de 15 700 dollars transférés de l'Office des Nations Unies à Vienne, doivent permettre de couvrir les honoraires des formateurs/consultants pour mettre au point, modifier et exécuter les programmes, les dépenses afférentes à la formation des formateurs et à la mise au point des programmes en ligne et d'apprentissage à distance; les dépenses d'appui à la décentralisation, à la délégation de pouvoirs et à la simplification des opérations; le coût du matériel des participants; et les dépenses afférentes à la formation spécialisée des membres du Bureau des services de contrôle interne aux audits de gestion, aux audits informatiques et dans le cadre de plusieurs séminaires (50 000 dollars).

d) *Perfectionnement des compétences spécialisées et aide à l'avancement*

Les ressources prévues (2 707 200 dollars), soit une augmentation de 1 240 100 dollars, doivent permettre de financer la participation des administrateurs aux programmes de formation visant à entretenir et mettre à jour leurs compétences spécialisées dans tous les domaines. Elles doivent aussi permettre de couvrir le coût des activités de perfectionnement des compétences spécialisées et de renforcement des programmes d'orientation, de la mise au point de systèmes d'aide à l'avancement et du programme de congé sabbatique pour une vingtaine de fonctionnaires qui, au cours de l'exercice biennal, effectueront des études spécialisées et réaliseront des projets de recherche dans des établissements universitaires pendant une période allant de trois à quatre mois.

- e) *Formation linguistique et formation aux techniques de communication*
- i) Professeurs de langues à plein temps. Les ressources prévues (2 166 500 dollars), qui font apparaître une réduction de 11 900 dollars, doivent permettre de financer le traitement de 20 professeurs de langues à plein temps du Siège;
  - ii) Professeurs de langues à temps partiel. Les ressources prévues (356 000 dollars), qui font apparaître une diminution de 35 000 dollars, doivent permettre de rémunérer les professeurs de langues à temps partiel du Siège;
  - iii) Les ressources prévues (100 000 dollars) doivent permettre de financer l'organisation de quatre examens d'aptitudes linguistiques pendant l'exercice biennal, y compris l'impression des sujets à l'extérieur et la correction des copies.

## 5. Services médicaux

Tableau 27C.13

### Prévisions de dépenses, par objet de dépense

(En milliers de dollars des États-Unis)

#### 1) Budget ordinaire

Objet de dépense	1994-1995 Dépenses	1996-1997 Crédits ouverts	Accroissement des ressources		Total avant réévaluation des coûts	Réévaluation des coûts	1998-1999 Crédits demandés
			Montant	Pourcentage			
Postes	3 103,5	3 204,2	(978,1)	(30,5)	2 226,1	139,1	2 365,2
Autres dépenses de personnel	98,2	159,9	(28,6)	(17,8)	131,3	7,8	139,1
Voyages	7,6	12,5	(1,6)	(12,8)	10,9	0,7	11,6
Frais généraux de fonctionnement	28,2	30,8	(13,8)	(44,8)	17,0	1,1	18,1
Fournitures et accessoires	170,4	262,0	(2,1)	(0,8)	259,9	15,4	275,3
Mobilier et matériel	35,4	49,8	(14,1)	(28,3)	35,7	2,3	38,0
<b>Total</b>	<b>3 443,3</b>	<b>3 719,2</b>	<b>(1 038,3)</b>	<b>(27,9)</b>	<b>2 680,9</b>	<b>166,4</b>	<b>2 847,3</b>

#### 2) Fonds extrabudgétaires

	1994-1995 Dépenses	1996-1997 Montant estimatif	Provenance des fonds	1998-1999 Montant estimatif
			a) Services d'appui à :	
	1 631,7	1 254,0	i) Des organismes des Nations Unies	1 446,7
	887,3	672,7	Structures administratives	
			ii) Des activités extrabudgétaires	781,2
			Opérations de maintien de la paix	
	4,0	14,3	b) Activités de fond :	16,9
			Fonds d'affectation spéciale pour la promotion de la santé du personnel	
	—	—	c) Projets opérationnels	—
<b>Total 2)</b>	<b>2 523,0</b>	<b>1 941,0</b>		<b>2 244,8</b>
<b>Total 1) et 2)</b>	<b>5 966,3</b>	<b>5 660,2</b>		<b>5 092,1</b>

Tableau 27C.14

Postes nécessaires

Unité administrative : Division des services médicaux

	Postes permanents		Postes temporaires				Total	
	Budget ordinaire		Budget ordinaire		Fonds extrabudgétaires		Total	
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999
<b>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</b>								
D-2	1	1	—	—	—	—	1	1
D-1	1	1	—	—	—	—	1	1
P-5	—	1	—	—	2	2	2	3
P-4/3	4	1	—	—	1	1	5	2
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>7</b>
<b>Agents des services généraux</b>								
1re classe	2	2	—	—	3	3	5	5
Autres classes	14	8	—	—	8	8	22	16
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>27</b>	<b>21</b>
<b>Total général</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>14<sup>a</sup></b>	<b>14<sup>b</sup></b>	<b>36</b>	<b>28</b>

<sup>a</sup> Postes au titre de l'appui à des structures administratives extrabudgétaires : 1 poste P-5 et 9 postes d'agent des services généraux (3 de 1re classe et 6 d'autres classes); postes imputés sur le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix : 1 poste P-5, 1 poste P-4 et 2 postes d'agent des services généraux (Autres classes).

<sup>b</sup> Tous les postes imputés sur des fonds extrabudgétaires sont les mêmes que ceux de l'exercice biennal 1996-1997.

- 27C.71 La Division des services médicaux est responsable de la santé et du bien-être du personnel et fournit à ce titre des soins médicaux à tous les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies — quel que soit leur lieu d'affectation et y compris dans le cadre des missions de maintien de la paix — du PNUD et de l'UNICEF. En outre, la Division est chargée de coordonner à l'échelle du système les politiques médicales et la mise en oeuvre des programmes sociaux pour le personnel (par exemple, les programmes d'assurance médicale et de pensions).
- 27C.72 Le principal objectif de la Division est de veiller à ce que tous les fonctionnaires soient physiquement aptes à exercer leurs fonctions pour assurer la réalisation des objectifs des organismes auxquels ils appartiennent. À cet effet, la Division définit des normes médicales pour le recrutement du personnel, offre des services de promotion de la santé et des services cliniques au personnel de tous les programmes et organismes des Nations Unies sis à New York et veille à ce que dans le monde entier, les fonctionnaires aient accès à des soins médicaux adéquats de la manière la plus économique possible.
- 27C.73 Les normes et dispositions relatives aux services médicaux continueront d'être passées en revue compte tenu de l'évolution des conditions sanitaires et des besoins des organismes. Elles tiendront lieu de principes directeurs pour les services médicaux des organismes du système ainsi que pour les unités médicales de l'élément militaire des opérations de maintien de la paix et des contingents.
- 27C.74 Le Secrétariat de l'ONU, par le biais du Bureau du Directeur du Service médical, coordonne, pour l'ensemble des organismes qui appliquent le régime commun des Nations Unies, la recherche de solutions aux problèmes qui se posent en matière de santé, la plupart du temps dans les bureaux extérieurs, et l'administration de certains programmes sociaux pour le personnel conformément à l'appendice D du Règlement du personnel ainsi que des pensions d'invalidité conformément à l'article 33 des statuts et règlements de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

- 27C.75 La Division visera notamment les objectifs suivants : l'uniformisation des politiques médicales à l'échelle du système, l'amélioration globale de la productivité et de la santé du personnel, la réduction du nombre de cas d'invalidité, de maladie et d'accident imputables au service, la protection des programmes sociaux pour le personnel et la satisfaction des clients. On continuera d'effectuer des missions dans les bureaux extérieurs pour s'assurer que les fonctionnaires qui y sont en poste et les personnes à leur charge ont accès à des soins médicaux adéquats. En particulier, on évaluera les équipements sanitaires dans tous les lieux d'affectation, on créera des dispensaires dans les lieux d'affectation difficiles ou l'on renforcera ceux qui existent déjà, on rationalisera les procédures de rapatriement sanitaire et l'on s'attachera à résoudre les problèmes d'ordre médico-administratif.
- 27C.76 De plus, on s'attachera à titre prioritaire à mettre en place et dispenser périodiquement des programmes de promotion de la santé. Tout sera mis en oeuvre pour favoriser une meilleure utilisation du matériel d'éducation sanitaire.
- 27C.77 En 1996, les fonctions et postes relatifs au Bureau du Conseiller du personnel et au Secretariat News, au Groupe des activités du personnel et du logement et au Conseil d'administration de l'UNIS ont été transférés de la Division des services médicaux à la Division des services de spécialistes et au Bureau du Sous-Secrétaire général, respectivement. La Division des services médicaux pourra ainsi mieux se consacrer à ses fonctions médicales.

### Activités

- 27C.78 Au cours de l'exercice biennal 1998-1999, on entreprendra les activités suivantes :

*Services d'appui administratif*

*Services médicaux*

- a) Les normes et dispositions relatives aux services médicaux continueront d'être passées en revue et tiendront lieu, comme précédemment, de principes directeurs pour les services médicaux des organismes des Nations Unies ainsi que pour les unités médicales de l'élément militaire des opérations de maintien de la paix et des contingents. Les services médicaux de l'ONU, du PNUD et de l'UNICEF continueront de dispenser des soins au personnel et seront dotés d'équipements médicaux de pointe. Un appui technique sera fourni aux 50 dispensaires de l'ONU dans les bureaux extérieurs, à tous les centres de consultation des commissions régionales et aux unités médicales militaires de manière que tous les fonctionnaires de l'Organisation, ainsi que les personnes à leur charge, les observateurs militaires, les membres de la police civile et les soldats des Nations Unies reçoivent des soins médicaux adéquats. On continuera à délivrer des certificats médicaux d'aptitude physique préalablement au recrutement ou à la réaffectation de fonctionnaires, de sorte à éviter les contentieux liés aux rapatriements sanitaires ou à des demandes de versement de pension d'invalidité ou d'indemnisation;
- b) Les programmes de promotion de la santé revêtiront plusieurs aspects : programmes d'amélioration de la santé (ergonomie, lutte contre le tabagisme et l'obésité, examen de la vue, test ventilatoire pulmonaire, contrôle du diabète), programmes d'éducation sanitaire (par exemple pour ce qui est de la sensibilisation au SIDA), réunions d'information médicale préalablement à l'affectation en mission, mise à jour des vaccinations et dépistage de certaines maladies et virus. On s'efforcera de réduire le nombre de maladies et d'accidents imputables au service en prônant les bienfaits de l'ergonomie auprès du personnel et de l'Administration, en enquêtant sur les plaintes relatives à l'environnement et en assurant le suivi des enquêtes environnementales. Selon les ressources disponibles, le personnel de la Division continuera de recevoir une formation grâce à des études extérieures;
- c) La Division des services médicaux a été restructurée de manière à répondre avec efficacité aux demandes toujours plus nombreuses. Elle comporte désormais trois sections chargées respectivement de l'ONU et des organismes appliquant le régime commun des Nations Unies (section 1), des opérations de maintien de la paix (section 2) et du PNUD, du FNUAP et de l'UNICEF (section 3).



Dans un souci d'efficacité, on a notamment confié aux services administratifs la gestion partielle des certificats médicaux et on a supprimé la délivrance de certains certificats médicaux;

- d) La Division des services médicaux entend continuer de perfectionner le système informatique sur réseau local de gestion des dossiers médicaux relatifs à l'ensemble du personnel des Nations Unies et mettre au point une base de données pour la gestion des dossiers de congés de maladie. La Division utilise le courrier électronique afin d'améliorer la communication entre les fonctionnaires dans les différents lieux d'affectation et a mis en place un réseau d'informations sanitaires aux fins des voyages sur le terrain sur le World Wide Web (Internet) afin d'obtenir les informations les plus récentes sur les questions médicales et sanitaires.

*Services/activités de la Division des services médicaux*

- a) *Services cliniques (personnel de l'ONU, du PNUD, de l'UNICEF et autres organismes sis à New York) :*
- i) Examens médicaux complets;
  - ii) Consultations médicales données par des médecins, des infirmières et des consultants médicaux;
  - iii) Immunisations, injections et électrocardiogrammes;
  - iv) Travaux de laboratoire, y compris les tests ventilatoires pulmonaires et les frottis vaginaux;
  - v) Analyses radiologiques et examens de radiographies transmises par les services extérieurs;
  - vi) Activités de promotion de la santé : ergonomie, surveillance du milieu de travail, examen de la vue, contrôle du diabète et programmes de lutte contre l'obésité;
- b) *Services médico-administratifs (personnel de l'ONU, y compris des opérations de maintien de la paix, du PNUD, du FNUAP et de l'UNICEF dans le monde entier) :*
- i) Examen et classement des rapports médicaux communiqués par les médecins chargés des examens médicaux dans le monde entier;
  - ii) Délivrance de certificats médicaux d'aptitude physique à l'occasion d'engagement, de réaffectation et d'affectation à des missions et des opérations de maintien de la paix;
  - iii) Approbation des cas de rapatriement sanitaire concernant le personnel des bureaux extérieurs et suivi de leur traitement avec les hôpitaux et médecins traitants, détermination de la durée des versements de l'indemnité journalière de subsistance et de la période d'hospitalisation (uniquement pour le personnel sur le terrain);
  - iv) Délivrance de certificats médicaux pour les cas dépassant la compétence des services administratifs;
  - v) Détermination des pensions d'invalidité à l'échelle du système;
  - vi) Examen des cas d'indemnisation médicale à l'échelle du système et consultation avec le Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation, et vérification des factures relatives aux soins médicaux;
  - vii) Examen des demandes de versement d'indemnités spéciales pour charges de famille et frais d'études;
- c) *Activités concernant les bureaux extérieurs (pour tous les fonctionnaires en poste dans les bureaux extérieurs) :*
- i) Aménagement et évaluation de plus de 50 dispensaires de l'ONU et octroi d'un appui technique à ces dispensaires, y compris le recrutement de médecins, d'infirmiers et de techniciens de laboratoire et l'achat de fournitures et d'équipements médicaux et de laboratoire;
  - ii) Évaluation des installations médicales dans les lieux d'affectation et présentation de recommandations;

- iii) Classement des lieux d'affectation hors Siège en fonction des critères fixés par la Commission de la fonction publique internationale;
- iv) Nomination des médecins chargés des examens médicaux pour le compte de l'ONU dans le monde entier.

### Ressources nécessaires (aux taux courants)

#### *Postes*

27C.79 Les ressources prévues, qui doivent permettre de financer 1 poste D-2, 1 poste D-1, 1 poste P-5, 1 poste P-3 et 10 postes d'agent des services généraux (2 de 1re classe), représentent une diminution de 8 postes par rapport aux effectifs de l'exercice biennal 1996-1997. Cette diminution s'explique par : a) la suppression de 1 poste P-3 (fonctionnaire d'administration) et de 1 poste d'agent des services généraux (Autres classes) dont les fonctions ont été prises en charge par la Division; b) le transfert de 1 poste P-4 et de 2 postes d'agent des services généraux (un de 1re classe) liés au Bureau du Conseiller du personnel à la Division des services des spécialistes; c) le transfert de 2 postes d'agent des services généraux (Autres classes) liés au Groupe des activités du personnel et du logement au Bureau du Sous-Secrétaire général; d) le transfert de 1 poste d'agent des services généraux (Autres classes) lié au Conseil d'administration de l'École internationale des Nations Unies au Bureau du Sous-Secrétaire général; e) le reclassement à P-5 de 1 poste P-4 (médecin) qui sera chargé de gérer la section de l'ONU et des organismes appliquant le régime commun des Nations Unies, d'assurer le classement des lieux d'affectation hors Siège en fonction des critères fixés par la CFPI et de représenter le Directeur du Service médical dans les réunions de la CFPI; et f) le reclassement à G-7 de 1 poste G-6 d'assistant administratif en raison de la complexité et du volume des tâches et des responsabilités dont certaines étaient assumées jusqu'à présent par le poste P-3 qui doit être supprimé. La diminution des ressources s'explique aussi par l'effet de l'application de nouveaux taux standard de vacance de postes.

#### *Autres dépenses de personnel*

27C.80 Les ressources prévues (131 300 dollars), qui accusent une diminution de 28 600 dollars, doivent permettre de couvrir les frais suivants : a) personnel temporaire pour remplacer les infirmières et le personnel de secrétariat ou de bureau en congé de maladie de longue durée ou de maternité (33 200 dollars); b) heures supplémentaires à effectuer lors des périodes de surcroît de travail (18 900 dollars); et c) honoraires de spécialistes dont un radiologue, un psychiatre et un ophtalmologiste, ce montant devant permettre de s'assurer aussi les services d'un spécialiste chargé d'élaborer la base de données informatique pour la gestion des dossiers de congé de maladie (79 200 dollars).

#### *Voyages*

27C.81 Les ressources prévues (10 900 dollars), qui accusent une diminution de 1 600 dollars, doivent permettre de couvrir les dépenses afférentes à la participation à la réunion annuelle des directeurs de services médicaux et aux réunions du Groupe consultatif interorganisations sur le VIH/sida et du Comité consultatif pour les questions administratives à Genève et celles afférentes au suivi des pratiques médicales dans les commissions régionales.

#### *Frais généraux de fonctionnement*

27C.82 Les ressources prévues (17 000 dollars), qui font apparaître une diminution de 13 800 dollars, doivent permettre de financer la part de la Division aux frais relatifs à l'entretien de l'infrastructure technique du réseau local (y compris les serveurs centraux) nécessaire aux services de gestion centrale comme le courrier électronique et le système d'exploitation UNIX pour le Système intégré de gestion (3 800 dollars) ainsi que l'entretien et la réparation des équipements médicaux de pointe (13 200 dollars).

*Fournitures et accessoires*

- 27C.83 Les ressources prévues (259 900 dollars), qui accusent une diminution de 2 100 dollars, doivent permettre d'acheter des fournitures médicales, des vaccins, des médicaments, des fournitures de laboratoire, des pellicules radiographiques et des fournitures pour les soins infirmiers, ainsi que de couvrir des dépenses comme l'abonnement à des périodiques, etc.

*Mobilier et matériel*

- 27C.84 Les ressources prévues (35 700 dollars), qui accusent une diminution de 14 100 dollars, se rapportent à l'achat et au remplacement de matériel médical ainsi que d'ordinateurs et de logiciels.