



Assemblée générale

Distr.
GENERALE

A/AC.172/75
30 avril 1982
FRANCAIS
ORIGINAL : ANGLAIS

COMITE DES CONFERENCES
Série de séances consacrées à
des questions de fond
Point 7 a) de l'ordre du jour provisoire*

CALCUL ET PRESENTATION DU COUT DES SERVICES DE CONFERENCE : ANALYSE
DES TECHNIQUES BUDGETAIRES

Rapport du Secrétaire général

1. L'Assemblée générale, à la section III de sa résolution 36/117 A du 10 décembre 1981, a prié le Secrétaire général de présenter au Comité des conférences et au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires une analyse détaillée des techniques budgétaires actuellement utilisées pour calculer et présenter le coût des services de conférence dans les états d'incidences administratives et financières établis conformément à l'article 153 du règlement intérieur de l'Assemblée générale, dans l'état récapitulatif du coût des services de conférence et dans le budget-programme, et a invité ces deux organes à présenter à l'Assemblée, lors de sa trente-septième session, des recommandations appropriées dans leurs domaines de compétence respectifs. Le présent rapport a été établi comme suite à cette demande.

* A/AC.172/69.

I. ETATS DES INCIDENCES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES ETABLIS
CONFORMEMENT A L'ARTICLE 153 DU REGLEMENT INTERIEUR DE
L'ASSEMBLEE GENERALE

Historique

2. La méthode actuellement utilisée pour calculer et présenter le coût des services de conférence dans les états d'incidences administratives et budgétaires a été appliquée pour la première fois lors de la trente et unième session de l'Assemblée générale et est utilisée depuis lors.

3. Les principales caractéristiques de la méthode actuellement utilisée, comme indiqué dans le premier état récapitulatif des incidences administratives et financières concernant le coût des services de conférence 1/ sont les suivantes :

a) Au niveau de l'organe technique intéressé, un état est établi indiquant les dépenses totales de la réunion;

b) Au niveau de la Cinquième Commission, un état est établi indiquant :

i) Les crédits additionnels nets nécessaires, le cas échéant, au titre d'activités autres que les services de conférence, par exemple les frais de voyage des représentants ou du personnel technique, le matériel et les communications;

ii) Le coût total des services de conférence relatifs à la proposition examinée, sans que des crédits additionnels soient cependant demandés à ce stade pour ces services;

c) Vers la fin de la session de l'Assemblée générale, un état récapitulatif est préparé résumant, point par point, le coût estimatif des services de conférence relatifs à toutes les décisions de fond prises dans l'année et indiquant la mesure dans laquelle ces dépenses pourront être financées au moyen des ressources existantes, ainsi que les crédits additionnels nets nécessaires pour assurer le service des réunions supplémentaires qui se tiendraient à New York, à Genève ou à Vienne durant l'exercice financier à venir, d'après le calendrier des conférences et des réunions adopté par l'Assemblée générale.

Justification de la méthode actuellement utilisée

4. Les raisons qui ont amené à adopter la méthode actuellement utilisée apparaissent clairement si l'on analyse celle qui était utilisée antérieurement pour établir les états d'incidences administratives et financières.

5. Avant la trente et unième session de l'Assemblée générale, les besoins supplémentaires en matière de services de conférence étaient déterminés en fonction du calendrier des conférences à mesure que des changements y étaient apportés.

1/ Document A/C.5/31/94 en date du 16 décembre 1976.

Des crédits supplémentaires étaient demandés, le cas échéant, dans chaque état des incidences administratives et financières. Cette méthode tendait à donner aux organes directeurs de l'Organisation des Nations Unies une idée fallacieuse des besoins en matière de services de conférence pour les raisons suivantes :

a) Dans les états d'incidences administratives et financières comportant des dépenses au titre des services de conférence qui étaient présentés au début d'une session de l'Assemblée générale, on avait tendance à demander, au titre des services de conférence, des crédits supplémentaires moins importants que dans les états présentés plus tard dans la session étant donné que les ressources existantes étaient allouées dans l'ordre où les demandes étaient présentées. De ce fait, des malentendus se produisaient parfois lorsqu'on comparait les propositions "coûteuses" à celles qui l'étaient moins;

b) Les ressources supplémentaires requises pour une conférence donnée varient selon le lieu de réunion de la conférence, en raison des différences existant entre New York et Genève en ce qui concerne, d'une part, l'organisation des services de conférence et, d'autre part, les crédits déjà ouverts au titre du personnel temporaire dans le projet de budget initial des services de conférence pour ces deux villes; toutefois, les crédits supplémentaires requis pour New York étaient souvent compensés par des économies à Genève, et vice versa;

c) Cette méthode imposait une très lourde charge au Secrétariat pendant l'Assemblée générale car celui-ci devait être en mesure d'évaluer, souvent à très bref délai, l'incidence d'un très grand nombre de propositions présentées, pratiquement en même temps, dans les différentes grandes commissions;

d) L'existence d'un grand nombre de propositions comportant des incidences financières au titre des services de conférence compliquait en outre les travaux du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et de la Cinquième Commission qui, l'un comme l'autre, avaient de la difficulté à évaluer la validité des demandes du Secrétaire général lorsqu'elles étaient présentées une par une;

e) En dernier ressort, la nécessité de recourir aux services de personnel temporaire ne pouvait être attribuée à telle ou telle réunion, mais à l'incidence globale de l'ensemble du calendrier des réunions à un moment donné.

6. En raison de ces difficultés, le Secrétaire général a conclu qu'il serait préférable d'informer chacune des commissions du coût total des services de conférence correspondant à ses propositions, sans toutefois lui demander de voir à ce moment-là dans quelle mesure les crédits déjà ouverts permettraient ou non d'absorber ce coût. Cette méthode n'empêchait pas le Département des services de conférence, lorsqu'il préparait le calendrier des réunions avant de le soumettre à l'examen des organes intergouvernementaux, de prévoir les dates et lieux de réunion qui permettraient l'utilisation optimale des services des effectifs permanents, dans les limites qu'imposait le calendrier de travail des organes intéressés. Dans la pratique, l'expérience a toutefois montré qu'il était très rare que, pendant l'année, les besoins en services de conférence soient inférieurs au volume de travail pouvant être exécuté par les effectifs permanents et qu'il y ait, de ce fait, un excédent temporaire de ressources.

/...

Méthode du coût intégral

7. Afin d'éviter les problèmes énumérés aux paragraphes précédents, les dépenses prévues pour les services de conférence sont à présent calculées sur la base du coût intégral, c'est-à-dire en partant de l'hypothèse que le coût des services nécessaires du fait des activités de conférence supplémentaires envisagées ne pourrait être financé à l'aide des ressources disponibles.

8. Lorsqu'une proposition implique des activités de conférence supplémentaires, on évalue le volume de travail correspondant conformément aux dispositions approuvées par l'Assemblée générale pour les services de conférence. Les estimations quant au volume de travail sont alors chiffrées en utilisant les normes de production et les taux unitaires examinés ci-après.

9. Il convient de signaler que dans la plupart des cas, les estimations figurant dans les états d'incidences administratives et financières ne portent que sur les coûts qui sont sujets à des variations du fait de l'extension ou de la contraction du calendrier des conférences. Outre ces coûts variables, il existe des coûts fixes qui ont trait au personnel de gestion et d'encadrement et à certaines autres catégories de personnel de service des conférences. Lorsque les réunions ont lieu dans des bureaux permanents, c'est-à-dire à New York, Genève ou Vienne, on considère généralement que ces coûts sont financés à l'aide des ressources disponibles, et ils ne sont pas pris en considération dans les états d'incidences administratives et financières.

Normes de production

10. Lorsqu'une proposition impliquant des activités de service des conférences est présenté, les prévisions finales en ce qui concerne le coût des services de conférence sont établies sur la base du nombre de réunions pour lesquelles des services doivent être assurés, notamment en matière d'interprétation et de comptes rendus analytiques et sténographiques en tenant compte des langues et du nombre de pages à prévoir pour la documentation ainsi que du nombre de documents à distribuer.

11. Les besoins ainsi exprimés sont convertis en journées de travail, en appliquant des normes de production qui ont été mises au point pour calculer la production escomptée d'une personne pendant une journée. Pour les besoins en matière de reproduction et de distribution des documents, on indique le nombre de pages tirées et de documents, respectivement.

12. Ces normes ont été utilisées pour la première fois en 1977, puis modifiées en tenant compte des recommandations du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires. L'annexe I au présent rapport indique les normes de production actuellement appliquées pour le calcul des incidences financières de conférences et réunions.

Taux unitaires

13. Les besoins en services de conférence une fois exprimés en nombre de journées de travail, de pages tirées et de documents, la dernière opération consiste à déterminer les coûts correspondants en multipliant ces chiffres par les taux unitaires.

14. L'annexe II au présent rapport indique les taux unitaires appliqués pour l'établissement des états d'incidences administratives et financières présentés au cours de la trente-sixième session de l'Assemblée générale.

15. Comme on le voit à l'annexe II, les taux unitaires ont été établis sur la base de certaines hypothèses. Celles-ci sont réexaminées de temps à autre afin de tenir compte de la pratique en vigueur en matière de recrutement de personnel temporaire. De plus, les hypothèses relatives aux taux annuels d'inflation ainsi qu'aux taux de change sont actualisées conformément aux projections établies et appliquées pour le calcul des autres prévisions budgétaires.

II. ETAT RECAPITULATIF DES INCIDENCES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES
RELATIVES AUX COUTS DES SERVICES DE CONFERENCE

Historique

16. Ainsi qu'il est indiqué plus haut à l'alinéa c) du paragraphe 3, depuis 1976 ^{2/}, un état récapitulatif est établi et soumis pour examen à l'Assemblée générale vers la fin de chacune de ses sessions pour déterminer le montant net des dépenses découlant des divers états d'incidences administratives et financières, compte tenu du volume de travail global des services de conférence.

Détermination de l'excédent de volume de travail par rapport aux ressources existantes

17. L'état récapitulatif reprend tous les états d'incidences administratives et financières dans lesquels des services de conférence sont demandés à l'Assemblée générale, et indique les coûts estimatifs correspondants.

18. En fonction de l'ensemble des besoins en services de conférence prévus pour l'année suivante, compte tenu de cet état récapitulatif, l'excédent de volume de travail par rapport aux ressources (personnel permanent) qui doit par conséquent être confié à du personnel temporaire est calculé pour chaque secteur d'activité des services de conférence. La méthode utilisée à cet effet est exposée dans les paragraphes ci-après.

19. Au Siège, le volume de travail des services d'interprétation est examiné, pour chaque semaine de l'année et comparé à la capacité de production hebdomadaire du personnel permanent au cours d'une année. Le travail qui ne peut être exécuté par le personnel permanent doit être confié à du personnel temporaire. S'agissant des besoins en matière de documentation, une méthode analogue est utilisée bien qu'il soit plus difficile de prévoir les variations du volume de travail envisagé et que le travail à faire à un moment donné soit déterminé à la fois par le volume total de la documentation et par le temps disponible pour la traiter. L'effectif du personnel temporaire nécessaire pour l'établissement des comptes rendus sténographiques est déterminé en comparant la production totale requise à un moment donné de l'année et la capacité de production du personnel permanent, qui est de deux comptes rendus par jour. En ce qui concerne le personnel supplémentaire nécessaire à l'exécution d'autres tâches (fonctionnaires de conférence, commis à la distribution des documents, etc.), les besoins sont évalués en fonction du plan des conférences et des réunions, ainsi que de l'expérience acquise à cet égard. Enfin, lorsque des fonctionnaires des services de conférence sont tenus de voyager aux frais de l'ONU, il en est tenu compte afin que les crédits nécessaires pour financer les frais de voyage et les indemnités de subsistance ainsi que la location de salles de réunion, de bureaux et de matériel de bureau, puissent être demandés.

^{2/} Voir documents A/C.5/31/94 et Add.1, A/C.5/32/110, A/C.5/33/100, A/C.5/34/98, A/C.5/35/117, A/C.5/36/105.

20. A Genève, l'expérience a montré que les estimations du volume de travail quotidien ne sont jamais inférieures à la capacité de production du personnel permanent pendant toute l'année, étant donné que la proportion du volume de travail total confié au personnel permanent est considérablement plus faible qu'au Siège. Par conséquent, les travaux supplémentaires à confier à du personnel temporaire sont déterminés annuellement en comparant le volume de travail total prévu pour l'année suivante et la capacité annuelle de production du personnel permanent. Comme c'est le cas pour le Siège, il est parfois nécessaire de prévoir des dépenses au titre des frais de voyage.

21. A Vienne, le volume de travail estimatif total pour les services de l'ONU autres que ceux de l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI) doit être exécuté en totalité par du personnel temporaire puisqu'il n'existe aucun poste permanent à cette fin.

Détermination des crédits supplémentaires à demander

22. Au Siège et à Genève, le volume de travail que ne peut exécuter le personnel permanent, ainsi qu'il est expliqué aux paragraphes précédents, est ensuite chiffré en fonction des taux de rémunération relatifs aux engagements de courte durée applicables à l'année suivante. Les crédits supplémentaires minimums à demander dans un état récapitulatif sont calculés en soustrayant du montant total des crédits demandés au titre du personnel temporaire le montant des crédits déjà ouverts pour l'année à venir et le montant des économies possibles par suite de surprogrammation ou de sous-recrutement en ce qui concerne les services d'interprétation. A Vienne, le plan de travail des services autres que ceux de l'ONUDI permet de recruter une partie du personnel temporaire requis pour des périodes de plus longue durée afin de réaliser le maximum d'économies et d'améliorer autant que possible la gestion du personnel. Le coût des travaux que peut exécuter le personnel engagé pour des périodes de plus longue durée est chiffré en utilisant les taux standard de rémunération et le coût de l'excédent de travail est chiffré en appliquant les taux de rémunération prévus pour les engagements de courte durée. Les crédits déjà ouverts pour l'année suivante au titre du personnel temporaire sont déduits du montant total des crédits demandés à ce titre. Il est également tenu compte de la surprogrammation et du sous-recrutement, ainsi que de la possibilité de confier un certain nombre de documents au personnel permanent de l'ONUDI, ce qui entraîne une réduction du montant total des crédits à ouvrir.

III. PROJET DE BUDGET-PROGRAMME

23. Comme on l'a expliqué dans les sections précédentes de ce rapport, les états d'incidences administratives et financières et les états récapitulatifs des incidences administratives et financières concernant le coût des services de conférence n'ont trait qu'aux coûts directs variables, principalement au titre du personnel temporaire pour les réunions. Le projet de budget-programme traite par contre de tous les objets de dépense imputables aux activités des services de conférence, en les ventilant par programme.

24. Pour donner un tableau d'ensemble du coût des services de conférence, on a indiqué à l'annexe III de ce rapport le détail des crédits ouverts pour l'exercice biennal 1982-1983 qui ont été approuvés par l'Assemblée générale à sa trente-sixième session.

25. L'essentiel des dépenses correspond aux tableaux d'effectifs. Toute modification dans ce domaine - qu'il s'agisse de la création, de la suppression ou du reclassement de postes - est expliquée en détail dans le document. Le nombre de postes nécessaires est également examiné à la lumière des tendances enregistrées lors de conférences et de réunions antérieures, l'objectif étant de réaliser le maximum d'économies en transformant les postes temporaires en postes permanents. Les crédits nécessaires pour les services de consultants sont déterminés en analysant les dépenses prévues pour chacune des études à effectuer avec le concours d'experts de l'extérieur. Les demandes de crédits au titre du personnel temporaire pour les réunions sont généralement établies provisoirement pour des montants voisins de ceux ouverts pour le précédent exercice biennal, à moins qu'il ne soit déjà possible de prévoir, au moment où le budget-programme est élaboré, une modification importante du volume de travail pour l'exercice biennal suivant. Le montant des crédits demandés au titre des heures supplémentaires et des services contractuels est fixé essentiellement en fonction de l'expérience acquise.

26. Les dépenses autres que les frais de personnel sont imputables pour la plus grande partie aux besoins en fournitures et accessoires. Leur montant est calculé en fonction de la production totale prévue pour l'exercice biennal et de la production effective des années antérieures, ainsi que des innovations techniques permettant d'accroître la proportion des documents reproduits dans les ateliers du Secrétariat par rapport à celle des travaux confiés aux imprimeries commerciales. Les dépenses au titre du mobilier et du matériel sont déterminées en fonction des programmes de remplacement de matériel en cours, ainsi que de l'acquisition de matériel complémentaire en vue de faire face aux exigences techniques du programme.

Annexe INORMES DE PRODUCTION UTILISEES POUR CALCULER LE COUT DES
SERVICES DE CONFERENCE NECESSAIRESDocumentation (avant, pendant et après les sessions)

- a) Traduction : Une journée de travail pour 1 650 mots
- b) Révision : Une journée de travail pour 4 950 mots
- c) Dactylographie : i) Une journée de travail pour 1 650 mots de
texte traduit
ii) Une journée de travail pour 3 300 mots de texte
dans la langue originale
- d) Reproduction et
distribution

Le tableau ci-dessous indique, aux fins du calcul des coûts, le nombre d'exemplaires imprimés dans chaque langue.

	<u>Anglais</u>	<u>Arabe</u>	<u>Chinois</u>	<u>Espagnol</u>	<u>Français</u>	<u>Russe</u>
Documentation à établir avant et après les sessions	3 500	600	200	650	1 250	500
Documentation à établir pendant les sessions	3 000	500	200	500	1 000	400

Service des réunions

a) Interprétation : 1,5 journée de travail par séance (d'une durée de 2 h et demie à 3 heures) pour chacune des langues suivantes : anglais, espagnol, français et russe; deux journées de travail par séance pour l'arabe et le chinois.

b) Personnel d'appui :

Fonctionnaire des conférences : une journée de travail par séance de 50 participants ou plus; 0,5 journée de travail pour une séance de moins de 50 participants;

Commis à la distribution des documents : 0,5 journée de travail par séance.

Comptes rendus analytiques

- a) Rédaction/traduction : Trois journées de travail de rédaction par séance; 2 journées de travail de traduction par séance et par langue;
- b) Révision : 0,5 journée de travail par séance et par langue;
- c) Dactylographie : trois journées de travail par séance et par langue;
- d) Reproduction et distribution.

/...

Le nombre de comptes rendus analytiques imprimés pour les réunions tenues au Siège est le suivant :

<u>Anglais</u>	<u>Arabe</u>	<u>Chinois</u>	<u>Espagnol</u>	<u>Français</u>	<u>Russe</u>
3 000	500	200	500	1 000	400

Aux fins du calcul des coûts, on part du principe, pour déterminer le nombre de pages à imprimer, que chaque compte rendu analytique comprendra 13 pages de texte imprimé.

Comptes rendus sténographiques

- a) Etablissement des comptes rendus sténographiques : 4 journées de travail par séance et par langue;
- b) Révision des comptes rendus sténographiques : Une journée de travail par séance et par langue;
- c) Dactylographie : 4 journées de travail par séance et par langue;
- d) Reproduction et distribution.

Le nombre des comptes rendus sténographiques imprimés pour les réunions tenues au Siège est le suivant :

<u>Anglais</u>	<u>Arabe</u>	<u>Chinois</u>	<u>Espagnol</u>	<u>Français</u>	<u>Russe</u>
3 000	500	200	500	1 000	400

Aux fins du calcul des coûts, on part du principe, pour déterminer le nombre de pages à imprimer, que chaque compte rendu sténographique comprendra 25 pages de texte imprimé.

Réunions hors siège

Sur le plan budgétaire, il faut prévoir du personnel supplémentaire pour les réunions qui doivent se tenir hors siège. Il convient, par exemple, d'accroître de 50 p. 100 le nombre des réviseurs et de 30 p. 100 celui des dactylographes pour faire face à l'inégalité du volume de travail pendant les réunions. Il faut également prévoir du personnel de supervision et autre personnel d'appui pour les réunions hors siège.

Annexe II

TAUX UNITAIRES UTILISES POUR CALCULER LE COUT DES SERVICES DE CONFERENCE
 NECESSAIRES PENDANT LA TRENTE-SIXIEME SESSION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Hypothèses

a) Statut du personnel temporaire :

	<u>New York</u>	<u>Genève</u>	<u>Vienne</u>
Interprètes	Non locaux	Non locaux en partie <u>a/</u>	Non locaux
Traducteurs	Non locaux	Non locaux	Non locaux
Traducteurs hors classe			
Dactylographes	Locaux	Locaux	Non locaux
Autre personnel	Local	Local	Local

a/ Personnel non local pour l'arabe et le chinois; local pour l'anglais, l'espagnol le français et le russe.

b) Durée de l'engagement :

Pour calculer la part journalière des frais de voyage, on suppose que le personnel temporaire non local est recruté pour une durée de trois semaines.

c) Taux d'inflation et taux de change :

Afin de fixer des taux unitaires pour 1982 et 1983, on a pris comme base les taux unitaires utilisés pour 1981 (montant du traitement, des indemnités de subsistance et des frais de voyage en vigueur au 1er juillet 1981) qui ont ensuite été ajustés de la façon suivante pour tenir compte des taux d'inflation et de change prévus :

	<u>New York</u>		<u>Genève</u>		<u>Vienne</u>	
	<u>1982</u>	<u>1983</u>	<u>1982</u>	<u>1983</u>	<u>1982</u>	<u>1983</u>
Taux d'inflation (en pourcentage)	11	7	5	5	6,5	6
Taux de change (de la monnaie locale par rapport au dollar des Etats-Unis)	S.0	S.0	1,71	1,71	13,30	13,30

	<u>Taux</u>					
	<u>New York</u>		<u>Genève</u>		<u>Vienne</u>	
	<u>1982</u>	<u>1983</u>	<u>1982</u>	<u>1983</u>	<u>1982</u>	<u>1983</u>
Traduction	302	323	282	297	226	239
Révision (par jour civil)	315	337	314	330	247	262
Dactylographie (par jour civil)	170	182	81	85	145	154
Interprétation (par jour civil)						
Quatre langues (A, E, F, R)	362	387	237	249	342	362
Cinq langues (A, C, E, F, R)	377	404	288	302	368	391
Six langues (A, Ar, C, E, F, R)	375	401	298	313	368	391
Autre personnel (par jour civil)	39	42	54	56	48	51
Reproduction (par nombre de pages imprimées)	0,010	0,011	0,014	0,014	0,020	0,121
Distribution (par document)	0,050	0,054	0,105	0,110	0,048	0,051

Annexe III

OUVERTURES DE CREDITS APPROUVEES POUR L'EXERCICE BIENNAL 1982-1983
 (En milliers de dollars des Etats-Unis)

	<u>Siège</u> (en dollars)	<u>Genève</u> (en dollars)	<u>Vienne</u> (en dollars)	<u>Total</u> (en dollars)	<u>Pourcentage</u> (en %)
1. Postes permanents	79 802,4	58 382,1	-	138 184,5	59,69
2. Personnel temporaire pour les réunions	11 864,4	18 316,9	6 739,1	36 920,4	15,95
3. Personnel temporaire affecté à des tâches générales	576,6	202,5	-	779,1	0,34
4. Consultants	57,3	-	-	57,3	0,02
5. Heures supplémentaires	2 100,6	475,8	-	2 576,4	1,11
6. Postes temporaires	216,2	-	114,2	330,4	0,14
7. Dépenses communes de personnel	25 583,3	15 148,8	35,3	40 767,4	17,61
8. Indemnités de représentation	12,8	1,2	-	14,0	0,01
9. Frais de voyage du personnel	101,4	18,0	-	119,4	0,05
10. Travaux contractuels de traduction	1 121,7	336,3	-	1 458,0	0,63
11. Imprimerie et reliure	75,5	-	-	75,5	0,03
12. Location et entretien du matériel	1 425,8	414,3	-	1 840,1	0,79
13. Communications	36,7	-	-	36,7	0,02
14. Dépenses de représentation (D-1 et au-dessous)	1,6	0,7	-	2,3	0,01
15. Fournitures et accessoires	5 288,8	2 082,7	-	7 371,5	3,18
16. Mobilier et matériel	589,3	297,7	-	887,0	0,38
17. Services communs d'impression et de reproduction	-	-	101,9	101,9	0,04
	<u>128 854,4</u>	<u>95 677,0</u>	<u>6 990,5</u>	<u>231 521,9</u>	<u>100,00</u>