

NATIONS UNIES
ASSEMBLEE
GENERALE



Distr.
GENERALE
A/C.5/1601
6 septembre 1974
FRANCAIS
ORIGINAL : ANGLAIS

Vingt-neuvième session
CINQUIEME COMMISSION
Point 82 b) de l'ordre du jour

QUESTIONS RELATIVES AU PERSONNEL :

AUTRES QUESTIONS RELATIVES AU PERSONNEL

Rapport du Corps commun d'inspection sur les problèmes de personnel
à l'Organisation des Nations Unies et principales recommandations
du Service de gestion administrative

Rapport du Secrétaire général

I. INTRODUCTION

1. Les politiques et les pratiques de l'Organisation des Nations Unies en matière de personnel, ainsi que la structure du Bureau des services du personnel, ont fait l'objet d'une étude attentive pendant les cinq années écoulées. Une première étude effectuée par le Corps commun d'inspection en 1969-1971 s'est conclue par la présentation du rapport de M. Bertrand, membre du Corps commun d'inspection, sur les problèmes de personnel à l'Organisation des Nations Unies (A/8454). Dans ses observations préliminaires sur ce rapport (A/8545), le Secrétaire général avait indiqué qu'étant donné que le rapport soulevait des questions qui intéresseraient vraisemblablement le Comité spécial pour la révision du régime des traitements des Nations Unies et que le Service de gestion administrative n'avait pas encore effectué son étude du Bureau des services du personnel, il avait l'intention d'attendre la vingt-septième session de l'Assemblée générale avant de formuler des observations sur le fond du rapport.

2. En 1972, le Comité spécial a publié son rapport (A/8728), que l'Assemblée générale a décidé de transmettre, pour examen, à la Commission de la fonction publique internationale qui devait être créée en 1974. En octobre de la même année, le Service de gestion administrative a soumis au Secrétaire général son rapport sur la gestion et l'utilisation des effectifs du Bureau des services du personnel. Le rapport du Service de gestion administrative comprenait également une évaluation des politiques et des pratiques appliquées dans l'ensemble du Secrétariat en matière de personnel.

3. En 1973, le Secrétaire général a fait rapport à l'Assemblée générale sur certaines conclusions que lui avaient inspiré les rapports du Corps commun d'inspection et du Service de gestion administrative. Mais, sur recommandation de la Cinquième Commission, l'Assemblée générale a décidé de reporter à sa vingt-neuvième session l'examen du rapport du Secrétaire général. Dans ces conditions, le Secrétaire général juge préférable de présenter à l'Assemblée générale un nouveau rapport où figurent également des renseignements sur les faits nouveaux intervenus depuis 1973. Le présent rapport, qui remplace le document A/C.5/1522, contient donc, pour l'information de l'Assemblée générale, les conclusions du Secrétaire général sur les recommandations formulées par le CCI et le Service de gestion administrative, un résumé des mesures prises pour donner effet à ces recommandations et l'indication des mesures que le Secrétaire général se propose de prendre en 1975 et 1976.

4. Bien qu'une décision de l'Assemblée générale ne soit nécessaire que dans un cas particulier (voir par. 11), le Secrétaire général serait heureux de connaître les vues de l'Assemblée générale sur les nouvelles orientations et politiques qu'il se propose d'appliquer.

II. STRUCTURE DE BASE DU SECRETARIAT 1/

5. Le personnel du Secrétariat est divisé essentiellement en trois catégories : administrateurs 2/, agents du Service mobile et agents des services généraux 3/. Les administrateurs et les agents du Service mobile sont recrutés sur le plan international, tandis que les agents des services généraux sont, dans leur grande majorité, recrutés localement.

6. Dans son rapport, le Corps commun d'inspection a défini la catégorie des administrateurs comme une catégorie non structurée regroupant un nombre considérable de fonctionnaires recrutés en application de procédures dans lesquelles le hasard joue un rôle relativement important, pour lesquels il n'existe aucune politique bien définie de classement et aucun mécanisme pour la planification et le développement des carrières, et qui sont donc soumis en matière de promotion à un processus fondé sur le hasard. Les conclusions du Service de gestion administrative concordent avec certaines observations du CCI.

A. Catégories professionnelles ou catégories d'emplois

7. Le Corps commun d'inspection et le Service de gestion administrative ont tous deux recommandé, en tant que condition préalable essentielle à une réforme, d'adopter en ce qui concerne la structure de chacune des catégories existantes un concept fondé sur les "catégories professionnelles" (Corps commun d'inspection) ou les "catégories d'emploi" (Service de gestion administrative). Le Corps commun d'inspection a pour sa part recommandé que ce concept ne s'applique qu'à la catégorie des administrateurs, tandis que pour le Service de gestion administrative, il s'appliquerait tant à la catégorie des administrateurs qu'aux autres catégories 4/. Pour chaque catégorie, il y aurait des règles spécifiques en matière de qualifications, de normes de classement et de planification des carrières, avec des plans précis de formation et de planification des carrières exécutés conformément à des normes centralisées établies par le Bureau des services du personnel.

1/ Recommandations 1, 14 et 16 du Corps commun d'inspection et recommandations 4, 5, 13, 14, 25, 27, 28 et 32 du Service de gestion administrative.

2/ Aux fins du présent rapport, le mot "administrateur" s'entend également des fonctionnaires de la catégorie des directeurs et administrateurs généraux.

3/ Aux fins du présent rapport, la catégorie des services généraux comprend les agents des services de sécurité et les travailleurs manuels.

4/ Les catégories autres que celles des administrateurs sont la catégorie des agents des services généraux et la catégorie des agents du Service mobile.

8. Le Secrétaire général approuve le postulat selon lequel la structure de la catégorie professionnelle devrait servir de base pour la gestion du personnel du Secrétariat. A ce propos, il note que, dans la pratique, on reconnaît l'existence de certaines catégories professionnelles au sein du Secrétariat (spécialistes de l'information, administrateurs, économistes, etc.). Ce qu'il faut, néanmoins, c'est identifier et définir plus clairement les catégories professionnelles existant au Secrétariat et mettre au point, en ce qui concerne le personnel, les politiques et les institutions nécessaires pour assurer, sur cette base, la gestion du personnel. Sur ce point, le Secrétaire général approuve pleinement l'orientation des recommandations 1 et 16 du Corps commun d'inspection, selon lesquelles il conviendrait d'identifier les catégories professionnelles et, à l'intérieur de chacune d'entre elles, d'établir une relation claire entre le niveau de qualification et la classe.

9. Un premier pas a été tenté en vue de définir les catégories professionnelles avec la mise en oeuvre, en 1974, d'un projet visant à identifier les principaux types d'emploi de la catégorie des administrateurs et à répartir les postes d'administrateur entre ces emplois. On envisage également de classer les postes d'argent des services généraux au Siège en catégories d'emploi, dans le cadre de l'oeuvre entreprise pour restructurer la catégorie des agents des services généraux, comme il est expliqué aux paragraphes 14 et 15. La définition des différentes catégories professionnelles et la répartition des fonctionnaires dans ces catégories sont en relation avec le système de classement des emplois mentionné plus loin aux paragraphes 10 et 11, qui précisera notamment les qualifications requises pour chaque emploi.

B. Classement des emplois

10. En ce qui concerne les normes de classement applicables à chaque catégorie professionnelle, le Service de gestion administrative a proposé d'élaborer un système de classement des emplois applicable à tous les postes du Secrétariat en vue de faire en sorte : a) qu'il existe un rapport conséquent entre les fonctions qui s'attachent à un poste et la classe du titulaire du poste considéré, b) que les fonctionnaires exerçant des tâches et des responsabilités identiques soient classés de la même façon indépendamment du lieu ou des conditions de leur recrutement initial, et c) que le niveau et le titre fonctionnel d'un poste aient un sens clairement défini aux fins de la gestion du budget et du personnel. Il a donc recommandé qu'afin d'instituer un système de classement des emplois adéquatement conçu et élaboré, qui serait administré par le Bureau des services du personnel, on fasse appel à l'aide d'experts étrangers à l'Organisation qui seraient chargés d'organiser et de mettre au point le système de classement des emplois et de former à cette tâche un certain nombre d'administrateurs en poste. Le Secrétaire général approuve entièrement cette recommandation, à laquelle il attache un rang de priorité élevé.

11. A cet effet, le Secrétaire général, dans le rapport qu'il a présenté en 1973, a sollicité une augmentation des crédits de 100 000 dollars demandés au titre du personnel temporaire pour la période biennale 1974-1975. L'Assemblée générale n'ayant pas examiné le rapport du Secrétaire général, celui-ci n'a pu disposer de ces ressources supplémentaires. Compte tenu du rang de priorité élevé qu'il attache à l'institution de ce système, le Secrétaire général demande à nouveau à l'Assemblée générale de l'autoriser à recruter deux experts en matière de classement pour le reste de la période biennale, étant entendu que les crédits ouverts à cet effet seront inclus dans les demandes de crédits additionnels qui seront présentées en temps voulu.

C. Descriptions types de qualifications et descriptions types d'emploi

12. Le Corps commun d'inspection et le Service de gestion administrative ont tous deux recommandé qu'une fois définis les niveaux de qualification et le degré de compétence requis pour occuper un emploi particulier dans une classe déterminée, ces conditions soient expressément indiquées dans "les descriptions types de qualifications" correspondant à des postes déterminés. Ces descriptions types devraient être utilisées aux fins du recrutement au lieu des descriptions d'emploi actuellement publiées pour chaque poste, dans lesquelles on trouve indiquées des qualifications différentes pour des postes analogues. La mise en application de ces "descriptions types de qualifications" dépend évidemment de l'institution d'un système de classement des emplois et de l'élaboration de normes de classement.

13. Etant donné que le Secrétaire général estime lui aussi que cette orientation est souhaitable, le Bureau des services du personnel a déjà pris certaines mesures - à titre temporaire et en attendant l'application d'un système de classement des emplois - en vue de normaliser les descriptions de qualifications afférentes à des types de postes déterminés dans les descriptions d'emploi utilisées pour recruter le personnel du Secrétariat.

D. Restructuration de la catégorie des services généraux au Siège

14. Une autre modification majeure proposée dans le rapport du Corps commun d'inspection et qui aurait des incidences sur la gestion du personnel concerne la réorganisation de la catégorie des services généraux au Siège (recommandation 14); la restructuration de cette catégorie a également été proposée par le Service de gestion administrative. La structure actuelle de la catégorie des services généraux ne permet pas de distinguer suffisamment entre les niveaux de qualification requis pour certains emplois. C'est ainsi que bien qu'à l'heure actuelle la catégorie des services généraux à New York compte cinq classes, trois seulement permettent effectivement d'offrir des possibilités de carrière aux fonctionnaires chargés de tâches de bureau ou de secrétariat. En outre, près de 24 p. 100 des fonctionnaires de la classe G-4 et plus de 30 p. 100 de ceux de la classe G-5 sont au dernier échelon de leur classe (échelon 9 pour la classe G-4 et échelon 10 pour la classe G-5). En conséquence, des pressions se sont inévitablement exercées en vue

/...

d'obtenir un élargissement des perspectives de carrière de certains fonctionnaires qui de par les responsabilités qu'ils exercent et/ou leurs qualifications, ne peuvent pas nécessairement prétendre à une promotion à la catégorie des administrateurs. A cet égard, le Corps commun d'inspection et le Service de gestion administrative ont tous deux suggéré qu'avec l'instauration d'un système de concours de recrutement pour la catégorie des administrateurs (voir par. 21 à 23) et l'adoption de procédures de recrutement fondées sur un niveau vérifié de qualification, les agents des services généraux et les autres fonctionnaires qui occupent un poste autre qu'un poste d'administrateur et qui possèdent les qualifications nécessaires soient autorisés à se présenter aux concours de recrutement pour les postes de la catégorie des administrateurs (voir également par. 34).

15. Dans ces conditions, le Secrétaire général a conclu qu'il est essentiel de restructurer la catégorie des services généraux au Siège. Il a donc décidé de réexaminer la structure de cette catégorie au Siège en vue d'établir une distinction plus nette en ce qui concerne la rémunération afférente à divers emplois actuellement rangés dans la même classe, d'offrir des perspectives de carrière et de promotion raisonnables aux divers groupes de fonctionnaires de cette catégorie et de prévoir en conséquence des niveaux de rémunération appropriés. A cet effet, un groupe de travail auquel participe le personnel a été créé en tant qu'organe administratif mixte pour donner au Secrétaire général des avis, comme le prévoit l'article 8.2 du Statut du personnel. Le Groupe devrait faire rapport au Secrétaire général avant la fin de l'année afin que le Secrétaire général puisse prendre les mesures consécutives nécessaires au début de 1975.

III. RECRUTEMENT 5/

A. Plan de recrutement à long terme

16. L'un des principaux moyens recommandés par le Corps commun d'inspection (recommandation 2) et par le Service de gestion administrative pour moderniser les méthodes de recrutement était l'adoption d'un plan de recrutement à long terme qui permette de prévoir, plusieurs années à l'avance, pour chaque catégorie professionnelle, le nombre de postes d'administrateur à pourvoir au Secrétariat par recrutement extérieur. Dans un rapport (A/8836) soumis à l'Assemblée générale à sa vingt-septième session, le Secrétaire général a présenté un projet de plan de recrutement à long terme portant sur la période allant du 1er juillet 1972 au 30 juin 1977. Ce premier plan était également destiné à corriger le déséquilibre qui existait alors dans la répartition géographique du personnel du Secrétariat. L'Assemblée a pris note de ce rapport, ainsi que de la demande de la Cinquième Commission tendant à ce que le Secrétaire général fasse figurer dans ses rapports annuels sur la composition du Secrétariat des renseignements sur l'exécution du plan de recrutement à long terme (A/8980, par. 63).

17. Dans le rapport sur la composition du Secrétariat (A/9120 et Corr.1 et 2) qu'il a présenté à l'Assemblée générale à sa vingt-huitième session, le Secrétaire général a noté que le plan avait été établi à partir d'un certain nombre d'hypothèses fondées sur les tendances observées jusqu'alors et qu'il avait été révisé et continuerait de l'être lorsque ces hypothèses viendraient à être modifiées. C'est ainsi, par exemple, qu'il a fallu réviser les objectifs du recrutement pour la période allant du 1er juillet 1974 au 30 juin 1979 et modifier le système pour tenir compte de l'augmentation du nombre d'Etats Membres et du nouveau barème des quotes-parts, en raison des incidences que les modifications intervenues à cet égard ont entraîné à compter du 1er janvier 1974, en ce qui concerne le nombre de postes souhaitable par Etat Membre.

18. Du point de vue pratique, le plan est conçu de façon que l'on puisse prévoir, pour chaque année, les besoins du Secrétariat (nombre de postes à pourvoir, par catégorie professionnelle et par classe), le nombre de candidats nécessaires et les Etats Membres dans lesquels il serait souhaitable de rechercher ces candidats. Les méthodes utilisées actuellement permettent d'établir des projections exclusivement statistiques des besoins sur la base des renseignements disponibles concernant les fonctionnaires du Secrétariat. A mesure que les méthodes s'amélioreront, ce qui permettra d'introduire de nouveaux éléments dans les calculs (on pourra notamment tenir compte du nombre de postes autorisés et de leurs caractéristiques), le plan deviendra un instrument de recrutement plus utile.

5/ Recommandations 2 à 5, 13 et 15 du Corps commun d'inspection et recommandations 7 à 12 et 15 à 24 du Service de gestion administrative.

B. Fichier de réserve

19. Le Corps commun d'inspection (recommandation 4) et le Service de gestion administrative ont tous deux recommandé un autre moyen important d'améliorer les méthodes de recrutement, à savoir la tenue d'un fichier central de réserve pour les candidats à des postes d'administrateur au Secrétariat et à des postes d'experts pour les projets de coopération technique de l'ONU. Ce fichier a maintenant été établi; il constitue un élément distinct du système mécanographique de données concernant le personnel et est devenu un instrument de recrutement efficace. Grâce à l'ordinateur, il est possible d'analyser à tout instant le contenu du fichier et de voir rapidement quels sont les candidats ayant les qualifications souhaitées; il est également très simple d'éliminer les fiches des personnes qui ont retiré leur candidature, ce qui permettra de tenir un fichier dont l'importance correspondre aux besoins de l'Organisation.

20. Le fichier ne comprend pas encore suffisamment de noms de candidats ayant les qualifications professionnelles requises, en particulier de ressortissants d'Etats Membres qui ne sont pas représentés au Secrétariat ou le sont insuffisamment. C'est pourquoi des rapports établis sur la base du fichier sont publiés chaque mois à l'intention des représentants des Etats Membres, des services de recrutement nationaux et d'autres sources de recrutement, de façon à indiquer les professions où il y a trop ou, comme c'est malheureusement plus souvent le cas, trop peu de candidats. En outre, avec l'aide d'autres départements du Secrétariat, le Bureau des services du personnel établit actuellement des registres spéciaux des sources de recrutement pour chaque catégorie professionnelle et, le cas échéant, pour chaque profession.

C. Recrutement par concours

21. Un troisième moyen important d'améliorer le recrutement, qui a déjà fait l'objet de rapports à l'Assemblée générale, est l'institution de concours pour le recrutement d'administrateurs adjoints. Dans son rapport (recommandation 3), c'est essentiellement pour les administrateurs généralistes et les économistes que le Corps commun d'inspection envisage l'organisation de tels concours; pour sa part, le Service de gestion administrative a recommandé que l'on poursuive la mise au point d'un système de sélection par voie de concours. L'article 4.3 du Statut du personnel prévoit que "dans la mesure du possible, le choix /des fonctionnaires/ doit se faire après mise en compétition". Récemment encore, seuls les candidats à un poste d'interprète ou de traducteur ou à un autre poste nécessitant des connaissances linguistiques spéciales étaient recrutés par concours. Cependant, en 1970, l'Assemblée générale, dans sa résolution 2736 A (XXV), a approuvé l'application des principes directeurs suivants pour le recrutement du personnel du Secrétariat :

"Dans l'intérêt d'une politique de planification du recrutement à long terme, il convient de déployer des efforts particuliers pour recruter pour l'Organisation des Nations Unies du personnel masculin et féminin

/...

jeune et qualifié en mettant au point des méthodes de sélection plus objectives, notamment en organisant des concours chaque fois qu'il conviendra, une considération spéciale étant accordée aux candidats dont la langue maternelle n'est pas l'une des langues de travail du Secrétariat."

22. Un concours pour le recrutement d'administrateurs adjoints, organisé en tant que projet pilote, a eu lieu en janvier-février 1974 en Italie, avec l'aide du Gouvernement italien. Sept nominations ont été effectuées à la suite de ce concours dans les domaines suivants : sciences politiques, droit, économie, sociologie, information et administration; on envisage activement de procéder à plusieurs autres nominations. Un deuxième concours analogue sera organisé en septembre-octobre 1974 en République fédérale d'Allemagne et un troisième est envisagé au Japon en 1975. Comme il est indiqué au paragraphe 14, on étudie actuellement la possibilité d'utiliser les critères appliqués lors de ces concours pour déterminer si des fonctionnaires de l'ONU appartenant à une catégorie autre que celle des administrateurs peuvent être promus à cette catégorie. Des consultations sont également en cours avec un certain nombre d'Etats Membres pour étudier la possibilité d'établir un lien entre les procédures de sélection de l'Organisation et les concours organisés dans ces Etats aux fins du recrutement des fonctionnaires nationaux.

23. Tout en encourageant d'autres expériences dans l'espoir que cela permettra d'améliorer le recrutement, le Secrétaire général tient à souligner que le nombre de fonctionnaires à recruter au cours d'une année donnée et pour une catégorie professionnelle donnée est relativement limité; de plus, l'aire géographique de recrutement est si vaste et les examens écrits de nature si diverse qu'il faudra encore poursuivre les recherches avant de pouvoir déterminer s'il est possible d'utiliser largement l'examen écrit pour répondre à l'objectif fixé, à savoir le recrutement par concours.

D. Recrutement aux postes les plus élevés

24. Au sujet du recrutement des administrateurs, le Corps commun d'inspection avait par ailleurs recommandé (recommandation 5) d'établir des pratiques ou règles propres à assurer, dans toute la mesure du possible, que les candidats aux postes les plus élevés (ceux de Secrétaire général adjoint et de Sous-Secrétaire général) aient le niveau de compétence technique ou professionnelle requis. Tout en reconnaissant que le Secrétaire général doit tenir compte de considérations politiques et géographiques pour les nominations aux postes administratifs les plus élevés, le Corps commun d'inspection a recommandé d'adopter certaines modalités pour la sélection des candidats à ces postes, notamment de consulter un certain nombre de gouvernements dont chacun présenterait la candidature d'au moins trois personnes, de définir exactement les qualifications requises pour occuper ces postes et de demander l'avis préalable d'un "comité de sages" quant à la valeur professionnelle des candidats. Le Secrétaire général reconnaît qu'il importe de choisir avec un soin particulier les personnes nommées à un poste de Secrétaire général adjoint ou de Sous-Secrétaire général. Ce sont les postes

/...

les plus importants qu'il ait à pourvoir, et ceux qui comportent le plus de responsabilités. Les titulaires de ces postes constituent, en un sens, son cabinet et sont ses collaborateurs les plus proches. Dans certains cas, leur nomination revêt une telle importance et est de nature si délicate que l'Assemblée générale doit confirmer le choix du Secrétaire général. Il va de soi que pour choisir un candidat à un tel poste, le Secrétaire général tient à avoir des consultations aussi larges que possible avec les Etats Membres et à demander le concours d'autres autorités, et qu'il souhaite recevoir la candidature du plus grand nombre possible de personnes qualifiées. Le Secrétaire général estime cependant qu'il ne serait pas souhaitable que sa liberté d'action soit restreinte par suite de l'établissement de règles plus strictes, qui l'obligeraient à consulter dans chaque cas un nombre déterminé de gouvernements et à solliciter et à examiner un nombre déterminé de candidatures. C'est pourquoi il n'a pas l'intention d'adopter les modalités de sélection des candidats aux postes de Secrétaire général adjoint et de Sous-Secrétaire général envisagées dans la recommandation du Corps commun d'inspection.

25. Le Corps commun d'inspection a également recommandé de réserver une proportion déterminée de postes de directeur (D-2, 60 p. 100) et d'administrateur général (D-1, 70 p. 100) aux fonctionnaires ayant au moins 10 ans d'ancienneté dans la fonction publique internationale. Tous les secrétaires généraux se sont efforcés, conformément aux dispositions de l'article 4.4 du Statut du personnel, et sans pour autant négliger de recruter de nouveaux talents à tous les niveaux, de tenir pleinement compte, lorsqu'ils pourvoient des postes des classes D-2 et D-1, des qualifications et de l'expérience des fonctionnaires déjà au service de l'Organisation. Cette politique a eu pour résultat que 40 p. 100 des postes de la classe D-2 et 60 p. 100 de ceux de la classe D-1 sont occupés par des fonctionnaires qui sont depuis 10 ans au moins au service de l'Organisation. Mais il faut aussi préciser que 60 p. 100 des postes de la classe D-2 et 79 p. 100 des postes de la classe D-1 ont été pourvus par voie de promotion de fonctionnaires de l'Organisation qui, parfois, avaient moins de 10 ans d'ancienneté.

E. Recrutement des agents des services généraux au Siège

26. Depuis quelques années, l'ONU éprouve des difficultés à pourvoir les postes d'agent des services généraux au Siège, faute de candidats suffisamment qualifiés. Le Service de gestion administrative a donc recommandé que le recrutement des fonctionnaires de cette catégorie, qui est actuellement limité à la région new yorkaise, soit étendu à tout le pays, comme cela se fait dans d'autres lieux d'affectation. Le Secrétaire général a approuvé cette recommandation et appelle l'attention de l'Assemblée générale sur le fait que la recherche et la nomination de ces candidats entraîneront certaines dépenses supplémentaires. Il a l'intention de lancer des campagnes de recrutement en 1975, dans la mesure des ressources disponibles, et, dans son projet de budget pour l'exercice biennal 1976-1977, il demandera les crédits qui lui sembleront nécessaires, compte tenu des enseignements retirés de ces campagnes.

/...

F. Nomination du personnel

27. Le rapport du Corps commun d'inspection contient deux autres recommandations relatives au recrutement des administrateurs qui concernent la nomination des fonctionnaires. Dans l'une de ces recommandations (recommandation 13), le Corps commun d'inspection a proposé un système de détachements alternés qui permettrait aux fonctionnaires nommés à titre permanent d'être employés alternativement par l'Organisation et par l'administration nationale de l'Etat Membre dont ils sont ressortissants. Il existe actuellement de nombreux cas de personnes détachées par leur gouvernement qui exercent de manière satisfaisante des fonctions au Secrétariat. Ces personnes conservent leur statut de fonctionnaire de leur gouvernement "d'origine" mais cessent d'être au service de leur administration nationale pendant leur période de service au Secrétariat de l'ONU. Ce qui est maintenant proposé, c'est d'établir un système similaire mais inverse, les fonctionnaires nommés à titre permanent au Secrétariat étant autorisés à revenir périodiquement occuper un poste dans l'administration de leur pays. Tout en reconnaissant qu'une telle proposition présente certains avantages, le Secrétaire général estime qu'elle comporterait également des inconvénients, en particulier parce qu'elle interromprait la continuité des travaux entrepris au Secrétariat et également parce qu'elle rendrait plus difficile l'amélioration de la planification des carrières et des perspectives d'avancement à l'intérieur du Secrétariat. Il éprouve également quelques inquiétudes au sujet des effets qu'un tel système de détachements entre le Secrétariat et les administrations nationales, s'il était appliqué assez fréquemment, pourrait avoir sur le caractère international du Secrétariat, qu'il est tenu de sauvegarder conformément aux intentions et aux objectifs de l'Article 100 de la Charte. Après un examen attentif de la question, le Secrétaire général a donc conclu qu'il ne devait prendre aucune mesure en vue d'établir un tel système.

28. Dans une deuxième recommandation (recommandation 15), le Corps commun d'inspection envisage un nouveau type de nomination pour des spécialistes exceptionnellement qualifiés. En vertu des mesures proposées, ces spécialistes, qui seraient très peu nombreux - deux ou trois par an au maximum - recevraient un contrat de durée déterminée non renouvelable assorti de conditions spéciales de rémunération. Le Secrétaire général doute de l'utilité d'une telle mesure. Il pense qu'il serait très difficile de décider à l'avance qu'un contrat de durée déterminée ne doit en aucun cas être renouvelé; en outre, il se demande s'il serait justifié de fixer des conditions de rémunération préférentielles au profit de certains administrateurs alors que les conditions d'emploi de leurs collègues seraient celles qui ont été approuvées par l'Assemblée générale.

29. S'agissant de l'examen des candidatures aux fins de nomination, le Service de gestion administrative a conclu que, du fait de l'adoption de systèmes objectifs de sélection par concours, il y aurait intérêt à libérer le Comité des nominations et des promotions de la tâche consistant à examiner les cas qui, en fait, ont déjà été réglés en vertu d'autres procédures. Ainsi, dans le cas des fonctionnaires des services linguistiques (administrateurs), qui ont déjà été choisis par voie de concours, il n'y a guère de raison que le Comité s'assure

/...

qu'un candidat remplit les conditions requises pour occuper un poste, puisque ses qualifications ont déjà été déterminées objectivement. La même considération pourrait également s'appliquer à d'autres candidats à des postes d'administrateur adjoint pour le choix desquels aurait été appliqué un système de concours tel que celui qui est décrit plus haut aux paragraphes 21 et 22. Le Secrétaire général appuie cette proposition et il se propose, après avoir consulté le personnel, de la mettre à exécution.

IV. GESTION DU PERSONNEL 6/

A. Planification des affectations et des carrières

30. Se fondant sur la prémisse selon laquelle la structure par groupes professionnels devrait servir de base à la gestion du personnel du Secrétariat, le Corps commun d'inspection a recommandé la création d'un système de planification des carrières organisé en fonction de l'activité professionnelle. Ce système, tel qu'il est envisagé par le Corps commun d'inspection, impliquerait : la création de commissions de formation professionnelle et de planification des carrières, dont chacune serait chargée d'un groupe professionnel particulier, qui remplaceraient l'actuelle Commission des nominations et des promotions; la création d'un système de planification prévisionnelle des affectations; la création d'une inspection du personnel, dont les membres seraient choisis par catégorie professionnelle, parmi les anciens fonctionnaires supérieurs de l'Organisation, pour évaluer la valeur professionnelle des administrateurs du Secrétariat; et l'application d'un système de notation révisé comportant la participation des inspecteurs du personnel (recommandations 7 à 9 et 12).

31. Pour sa part, le Service de gestion administrative estime qu'une planification plus systématique de la carrière des fonctionnaires est nécessaire. A cette fin, il a recommandé que, sous la direction du Bureau des services du personnel, il soit formulé un programme de planification des carrières pour chaque catégorie professionnelle; il a également recommandé que soit établie pour chaque catégorie professionnelle du Secrétariat une "échelle des carrières" optimum et que le mécanisme existant en matière de promotion soit remplacé par des commissions de planification des carrières pour les différentes catégories professionnelles. Il a en outre recommandé que des mesures soient prises pour faire en sorte qu'au début de leur carrière, c'est-à-dire pendant la période de stage, les fonctionnaires soient affectés à des postes intéressants et que leur valeur professionnelle soit évaluée objectivement. Pour faciliter cette évaluation, le Service de gestion administrative a également recommandé que le système actuel de rapports périodiques soit amélioré.

32. Le Secrétaire général approuve dans l'ensemble la plupart de ces propositions. Cependant, il pense que le système de commissions de planification des carrières qui est proposé doit d'abord être appliqué à titre expérimental à des catégories professionnelles choisies à cette fin avant d'être étendu à l'ensemble du Secrétariat. En conséquence, en tant que première mesure, il crée actuellement, à titre expérimental, une commission de planification des carrières, à laquelle doivent participer des représentants du personnel, qui permettra d'appliquer le système proposé à une catégorie professionnelle d'une manière généralement conforme aux recommandations du Corps commun d'inspection et du Service de gestion administrative. Toutefois, il ne juge pas qu'il soit nécessaire de créer une inspection du personnel en tant que rouage supplémentaire du mécanisme de gestion du personnel. Il est d'avis que les fonctions que le Corps commun d'inspection a proposé de confier à l'inspection du personnel (recommandation 7) pourraient pour l'essentiel être exercées par les commissions de planification des carrières envisagées.

6/ Recommandations 6 à 12 du Corps commun d'inspection et recommandations 25 à 46 du Service de gestion administrative.

33. Conformément aux recommandations du Corps commun d'inspection et du Service de gestion administrative, un groupe spécial a été créé en vue de réexaminer le système actuel de rapports périodiques. Le Groupe spécial a achevé son étude de base et a été invité à faire rapport avant la fin de l'année sur les résultats de ses travaux.

B. Promotion

34. Parallèlement à ses recommandations concernant le système de planification des carrières, le Corps commun d'inspection a proposé un nouveau système de promotion des administrateurs (recommandations 8 et 12), selon lequel les commissions de formation professionnelle et de planification des carrières examineraient, pour chaque catégorie professionnelle, les propositions de promotion faites sur la base des évaluations de l'inspection du personnel. Le Comité des nominations et des promotions examinerait les résultats des travaux des commissions de formation professionnelle et de planification des carrières, comme il le fait actuellement pour la Commission des nominations et des promotions. Comme il est noté au paragraphe 30, le Service de gestion administrative a recommandé que l'examen des propositions de promotion soit confié aux commissions de planification des carrières constituées pour chaque catégorie professionnelle. Le Service de gestion administrative a en outre envisagé la possibilité, lorsque des directives précises au sujet de la durée des services et des normes concernant la valeur professionnelle auraient été élaborées et acceptées, que le Sous-Secrétaire général aux services du personnel soit autorisé à approuver la promotion des fonctionnaires jusqu'à la classe P-3 dans la catégorie des administrateurs et jusqu'à certaines classes déterminées dans les autres catégories, sur simple recommandation du département intéressé, sans avoir à en référer à une commission de planification des carrières. Le Corps commun d'inspection et le Service de gestion administrative ont tous deux recommandé qu'on abandonne la pratique consistant à promouvoir les agents des services généraux et tous les fonctionnaires des catégories autres que celle des administrateurs à la catégorie des administrateurs, mais que, comme il est noté au paragraphe 14, ces fonctionnaires, lorsqu'ils possèdent les titres requis, soient autorisés à se présenter à des concours pour accéder à des postes de la catégorie des administrateurs.

35. Le Secrétaire général voit des avantages à un arrangement selon lequel la fonction d'examiner les propositions de promotion serait exercée par les commissions de planification des carrières, le Comité des nominations et des promotions contrôlant le fonctionnement de ces commissions pour faire respecter des normes uniformes. Voulant être informé dans le détail des procédures qu'exigerait un tel arrangement, il a créé, dans le cadre du mécanisme administratif mixte prévu à l'article 8.2 du Statut du personnel, un groupe de travail auquel le personnel participe et qui a été chargé d'examiner les procédures appliquées en matière de nomination et de promotion. Compte tenu des recommandations de ce groupe de travail, et lorsqu'il connaîtra les résultats de la Commission de planification des carrières créée à titre expérimental mentionnée au paragraphe 32, le Secrétaire général sera en mesure de décider, dans le courant de 1975, quelles modifications il conviendrait d'apporter au système actuel de promotion.

C. Formation

36. Le rapport du Corps commun d'inspection contient deux recommandations relatives à la formation. La première (recommandation 6) concerne la mise en place d'un système de formation préalable au recrutement en faveur des ressortissants des pays, en particulier des pays en voie de développement, qui se trouvent toujours en état d'infériorité quand il s'agit de fournir des spécialistes aux organisations internationales. Comme il est dit dans le rapport du Corps commun d'inspection : "Le sous-développement se caractérise tout d'abord par la pénurie de techniciens, et ceci est vrai du domaine administratif ou économique comme de tous les autres domaines". Tout en reconnaissant qu'il importe de remédier à cette insuffisance et qu'il s'agit en réalité d'une forme d'assistance technique, le Secrétaire général se rend compte qu'en raison de l'ampleur de cette tâche, on ne peut s'attendre que les ressources du Bureau des services du personnel - chargé uniquement de la formation au sein du Secrétariat - soient suffisantes. Le Secrétaire général pense donc qu'il serait préférable que le type de programme de formation envisagé, s'il a de l'avis des pays en voie de développement un degré de priorité suffisamment élevé, soit conçu comme faisant partie du programme plus vaste d'assistance technique plutôt que comme une fonction du Bureau des services du personnel.

37. Dans la recommandation 10 de son rapport, le Corps commun d'inspection a proposé un programme d'ensemble de formation en cours d'emploi; le Service de gestion administrative a recommandé d'intensifier les programmes de formation actuellement destinés au personnel de gestion et de contrôle et aux administrateurs. Le Secrétaire général reconnaît pleinement la nécessité d'un programme d'ensemble de formation. En décembre 1973, il a exposé sa politique en détail dans un bulletin (ST/SGB/144) qui indique que la direction de l'Organisation est disposée à ne négliger aucun effort pour que soit atteint un degré d'efficacité plus élevé grâce à l'intensification de la formation du personnel de gestion et de contrôle et des administrateurs. En conséquence, des stages et séminaires de formation plus nombreux et plus variés en matière d'administration et de gestion ont été offerts dans le cadre du programme de planification des carrières des fonctionnaires pour 1974. Cependant, on a maintenant atteint la limite de ce que l'on peut faire compte tenu des ressources existantes, du fait que l'essentiel des ressources affectées à la formation est actuellement consacré à la formation linguistique, conformément à l'importance attachée par l'Assemblée générale à cette formation.

38. Avant de pouvoir dire qu'il existe réellement un programme d'ensemble de formation, il faudra prendre des dispositions en vue de diversifier les activités de formation non linguistiques et de lier cette formation tant à la planification des carrières qu'à l'amélioration de la structure organique. L'expérience a montré que l'ampleur et la variété des programmes de formation en cours d'emploi et de planification des carrières que le Service de la formation a envisagés et qu'il s'efforce d'appliquer cette année nécessiteront un personnel plus nombreux et des

/...

ressources autres que ceux dont on dispose actuellement à cette fin. Il est nécessaire de fournir une aide aux divers départements organiques, aux commissions régionales et à d'autres services extérieurs pour analyser les types de formation requis en vue d'accroître les compétences de leur personnel. Des efforts supplémentaires sont nécessaires pour renforcer la gestion et l'organisation des programmes actuels et pour élaborer et distribuer le matériel d'enseignement et les publications. Pour répondre à ces besoins, le Secrétaire général continuera de rechercher les moyens d'améliorer l'équilibre entre les programmes de formation linguistique et les autres programmes de formation offerts au personnel et d'examiner des méthodes permettant d'accroître l'ampleur et l'efficacité des divers programmes de formation, compte dûment tenu des considérations d'ordre économique.

39. Le Service de gestion administrative a formulé, en ce qui concerne d'autres aspects du programme de formation de l'Organisation des Nations Unies, certaines recommandations qui portent en particulier sur la portée et les objectifs du Programme de formation d'administrateurs adjoints. Ce programme a été conçu à l'origine pour permettre à l'Organisation des Nations Unies de recruter des fonctionnaires originaires d'Etats sous-représentés au Secrétariat; pendant les années au cours desquelles il a fonctionné, il a contribué considérablement à la réalisation de cet objectif. Le deuxième objectif du Programme était de donner à de jeunes diplômés d'université originaires d'Etats souffrant d'une pénurie de fonctionnaires qualifiés la possibilité d'acquérir une connaissance pratique de l'Organisation des Nations Unies avant de réintégrer leur administration nationale. A cet égard, et pour ce qui est de dispenser une formation utile au groupe en général, le Programme semble n'avoir pas connu le même succès.

40. On reconnaît désormais, à la lumière de l'expérience acquise, que les objectifs en matière de formation n'étaient pas entièrement identiques pour les deux groupes auxquels était destiné le Programme de formation d'administrateurs adjoints et que c'était peut-être parce qu'on avait voulu réunir ces deux groupes dans le même programme de formation que les possibilités de formation offertes dans les différents départements auxquels les stagiaires étaient affectés, ainsi que la formation elle-même, n'avaient pas entièrement donné satisfaction. On a pu en conclure qu'à l'avenir les objectifs recherchés seront atteints plus facilement si les deux groupes sont séparés et bénéficient de programmes différents spécialement conçus en fonction de leurs besoins.

41. Une autre considération dont il faut tenir compte est le fait que la plupart des administrateurs adjoints sont recrutés directement pour des postes déterminés au Secrétariat sans passer par le Programme de formation d'administrateurs adjoints. De toute évidence, pour qu'un programme de formation destiné aux jeunes administrateurs qui viennent d'être recrutés pour le Secrétariat remplisse pleinement les objectifs en fonction desquels il a été conçu, il faut que tous les jeunes administrateurs qui viennent d'être recrutés puissent participer au programme, quel que soit leur mode de recrutement. Le Service de gestion administrative a souligné, dans ces conditions, la nécessité d'une formation bien conçue et planifiée avec soin à l'intention de tous les jeunes administrateurs

/...

débutants, et il a proposé à cette fin l'élaboration et l'application d'un programme de formation systématique et élargi, spécialement destiné à tous les jeunes administrateurs recrutés pour le Secrétariat. Le Secrétaire général souscrit à cette recommandation et compte prendre des dispositions en conséquence.

42. En ce qui concerne le deuxième groupe inclus dans le Programme actuel de formation d'administrateurs adjoints, à savoir les jeunes diplômés d'université originaires de certains Etats Membres qui participent au Programme aux fins d'acquérir une connaissance pratique de l'Organisation des Nations Unies avant de réintégrer leur administration nationale, le Secrétaire général attache une grande importance à la poursuite de ce programme et à son expansion, le cas échéant, pour répondre aux besoins. Pour les raisons déjà mentionnées au paragraphe 36, il estime toutefois nécessaire de reconnaître la nature réelle de ce programme, qui constitue en fait une forme d'assistance technique à l'intention des pays qui ont besoin de constituer leur propre administration nationale, et il juge donc plus approprié d'en confier la responsabilité à un organe autre que le Bureau des services du personnel. A cette fin, des discussions ont été entamées avec l'UNITAR concernant la possibilité pour l'UNITAR d'assumer la responsabilité de l'exécution de cet élément du Programme de formation d'administrateurs adjoints. L'UNITAR organiserait les cours, y compris le cycle de conférences; pour que les stagiaires puissent acquérir une expérience pratique, ils seraient affectés pour de brèves périodes à divers services du Secrétariat, choisis avec soin, où il serait possible de les encadrer comme il convient. Les discussions se poursuivront avec l'UNITAR dans ce sens en vue de la prise en charge éventuelle du Programme par l'UNITAR d'ici le 1er janvier 1976.

D. Système informatique intégré de données relatives au personnel

43. Le Corps commun d'inspection a critiqué dans son rapport les insuffisances du système de données relatives au personnel, ainsi que le fait que ce système n'était pas intégré de façon appropriée aux autres systèmes du Siège où sont enregistrées des données connexes concernant le personnel, en particulier le système d'établissement des états de paie. Le Corps commun d'inspection a donc vivement recommandé (recommandation 11) d'améliorer les méthodes administratives grâce à l'adoption d'un système informatique intégré de données relatives au personnel. Le Service de gestion administrative a appuyé cette recommandation. Des progrès considérables ont été faits en ce qui concerne l'application de cette recommandation. Un système informatique de données concernant le personnel a désormais été mis au point; y sont inclus des renseignements à jour sur toutes les catégories de fonctionnaires de l'Organisation, à l'exception des fonctionnaires nommés pour une période de courte durée dans certains lieux d'affectation. On a pris soin de veiller à ce que le système de données concernant le personnel soit compatible avec d'autres systèmes informatiques utilisés par l'Organisation.

/...

44. En outre, le système de données concernant le personnel a maintenant été remanié de façon à inclure jusqu'à soixante données à jour sur le statut des fonctionnaires au Siège, une grande partie des données introduites dans le système provenant désormais directement du système d'établissement des états de paie, afin d'assurer la concordance des données entre les deux systèmes. Une fois qu'aura été prouvée la fiabilité des nouveaux aspects du système utilisé au Siège, l'Office des Nations Unies à Genève, l'ONUDI et les commissions régionales, dont les systèmes informatiques respectifs contiennent un grand nombre de données identiques concernant le personnel dont ils ont la responsabilité, seront priés de fournir ces renseignements mensuellement au Siège sous une forme telle qu'ils puissent être introduits directement dans le système de données concernant le personnel du Siège.

E. Délégation de pouvoirs

45. Le Service de gestion administrative a jugé que l'exercice des responsabilités en matière de gestion du personnel était beaucoup trop centralisé. Il a donc recommandé que, pour pouvoir prendre des mesures plus rapidement, éliminer les doubles emplois et accroître l'efficacité du personnel, on délègue à des départements et services au Siège et à d'autres bureaux permanents une part plus importante des pouvoirs et responsabilités détenus par certains services du Bureau des services du personnel qui s'occupent de la gestion du personnel. Le Secrétaire général approuve cette recommandation, qu'il considère comme revêtant un caractère prioritaire.

46. En conséquence, un réexamen complet de toutes les délégations de pouvoirs effectuées en vertu des dispositions du Règlement et du Statut du personnel relatives au personnel permanent a été entrepris. Ce réexamen a pour objectif de déléguer des pouvoirs aussi vastes que possible aux administrateurs qui s'occupent plus particulièrement de la gestion du personnel, seules les décisions qui doivent être prises à la lumière des incidences qu'elles comportent en matière de politique générale étant prises à l'échelon central. Il est prévu que la délégation de certains pouvoirs et responsabilités pourra se faire avant la fin de 1974, mais dans le cas d'autres pouvoirs, les opérations devront vraisemblablement être étalées sur la période 1975-1976 afin de permettre aux départements et services intéressés de se préparer à assumer leurs nouvelles responsabilités.

V. RECOMMANDATIONS AYANT DES INCIDENCES A L'ECHELON
INTERORGANISATIONS

47. Le rapport du Corps commun d'inspection contient deux recommandations qui concernent le régime commun des traitements et indemnités des Nations Unies et doivent donc être examinées à l'échelon interorganisations. Il s'agit de la recommandation 16, visant à créer dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur quatre niveaux de qualification comprenant chacun deux classes : le niveau universitaire de base (P-1 et P-2), le niveau d'expérience professionnelle de premier degré (P-3 et P-4), le niveau de grande expérience professionnelle (P-5 et P-6) et le niveau de direction (D-1 et D-2), et de la recommandation 17, visant à restructurer le système des indemnités. En outre, à sa vingt-huitième session, l'Assemblée générale a renvoyé la question des indemnités au Comité consultatif de la fonction publique internationale et le rapport du Comité sera examiné par l'Assemblée générale à sa vingt-neuvième session. Le Secrétaire général n'a pas estimé opportun ou approprié de faire examiner ces questions à l'échelon interorganisations en attendant la création de la Commission de la fonction publique internationale et, comme il est indiqué au paragraphe 2, l'examen par cet organe du rapport du Comité spécial pour la révision du régime des traitements des Nations Unies. Une autre recommandation du Corps commun d'inspection (recommandation 18) tendant à remettre à jour le Règlement du personnel pour faire place aux réformes proposées par le CCI devra être examinée lorsque les recommandations de fond auront fait l'objet d'une décision.

VI. ORGANISATION DU BUREAU DES SERVICES DU PERSONNEL

48. Dans sa recommandation 19, le Corps commun d'inspection a proposé d'apporter un certain nombre de modifications de structure au Bureau des services du personnel afin de permettre l'application des réformes recommandées ailleurs dans le rapport et une nouvelle définition de la politique générale, et d'assurer une meilleure distribution des responsabilités. Au cours de l'examen qu'il a consacré au Bureau des services du personnel, le Service de gestion administrative a examiné à fond l'organisation et les attributions du Bureau. Les principales conclusions auxquelles il a abouti sont les suivantes :

a) Sous réserve de certains réajustements des attributions et du transfert de quelques services, la structure d'ensemble du Bureau est généralement satisfaisante;

b) Il est toutefois nécessaire de renforcer les moyens dont le Bureau dispose pour planifier et exécuter le programme et pour assumer les nouvelles attributions recommandées en matière d'administration du personnel.

49. Compte tenu de ces conclusions, le Service de gestion administrative a présenté des recommandations détaillées concernant l'organisation et la dotation en effectifs du Bureau des services du personnel. Il a essentiellement recommandé :

a) De transférer le secrétariat de la Commission paritaire des recours et du Comité paritaire de discipline de la Division de la coordination au Cabinet du Sous-Secrétaire général;

b) De renforcer la Division de la coordination en y créant :

i) Un service de classement des emplois et d'étude des traitements, qui mettrait au point et administrerait un système de classement des emplois, entreprendrait des recherches en matière de traitements et s'acquitterait de fonctions administratives actuellement exercées par le Bureau des services financiers;

ii) Une section de la planification et de l'information, qui serait chargée de l'examen des objectifs, de l'évaluation des méthodes et de la collecte des renseignements nécessaires pour la mise au point de plans de rechange et de politiques qui seraient soumis pour examen au Sous-Secrétaire général;

iii) Une section du Règlement et du Manuel du personnel, qui serait constituée grâce au transfert d'une section et de certaines attributions de la Division de l'administration du personnel;

/...

c) De mettre fin à la pratique consistant à détacher des administrateurs du personnel auprès des départements et services du Siège, du fait que des pouvoirs plus étendus seraient délégués aux chefs des services administratifs et aux fonctionnaires d'administration, et de réorienter les travaux du Service d'administration du personnel de la Division de l'administration du personnel selon ses diverses fonctions, de manière qu'il s'occupe, entre autres, des questions suivantes : examen des nominations, promotions et mutations; administration d'un programme de planification des carrières; examen des décisions administratives, recours et mesures disciplinaires; examen des décisions prises par les départements du Siège et autres bureaux permanents en matière de personnel en vertu des pouvoirs qui leur seront délégués.

50. A une exception près, le Secrétaire général approuve ces recommandations dans leur ensemble. Celle à laquelle il est opposé tend à ce que les recherches, en matière de traitements et certaines fonctions administratives du Bureau des services financiers soient transférées au Bureau des services du personnel. Les traitements et indemnités représentent plus de 75 p. 100 du montant total du budget ordinaire de l'ONU, et la détermination des traitements a des incidences financières considérables. Dans l'exercice de la responsabilité qui lui incombe d'assurer un contrôle sur l'ensemble du budget, le Bureau des services financiers doit, par conséquent, tout du moins dans l'immédiat et dans l'avenir prévisible, continuer à s'occuper des questions relatives aux traitements, dans la mesure où celles-ci ne seront pas confiées à la Commission de la fonction publique internationale. Le Secrétaire général partage toutefois l'opinion du Service de gestion administrative selon laquelle ces fonctions devraient être exercées en consultation étroite entre le Bureau des services financiers et le Bureau des services du personnel.

51. Sous réserve de cette modification, le Secrétaire général a procédé dans le courant de 1974 à une réorganisation du Bureau des services du personnel, conformément aux recommandations du Service de gestion administrative. La nouvelle structure d'ensemble proposée pour le Bureau des services du personnel est donnée dans l'annexe au présent rapport.

52. Etant donné que la réaffectation des effectifs à l'intérieur même du Bureau des services du personnel conformément au plan de réorganisation n'est pas achevée, il n'est pas encore possible au Secrétaire général d'évaluer la mesure dans laquelle il aura besoin de ressources supplémentaires au titre des dépenses de personnel et autres pour appliquer intégralement les nouvelles orientations du programme de l'ONU en matière de personnel. Le Secrétaire général souhaiterait naturellement tenir compte des vues des Etats Membres en ce qui concerne les propositions formulées dans le présent rapport avant de déterminer le montant des crédits supplémentaires nécessaires pour le reste de l'exercice biennal. C'est pourquoi, exception faite des crédits demandés au titre de postes d'expert en matière de classement des emplois, comme il est indiqué au paragraphe 11, le Secrétaire général ne demande pas pour l'instant de crédits en sus de ceux qui ont été ouverts au budget-programme pour 1974-1975 en vue de la réorganisation du Bureau des services du personnel. Il s'attend toutefois à donner, dans son projet de budget pour l'exercice biennal 1976-1977, des renseignements concernant la nouvelle répartition des ressources existantes et une évaluation des ressources supplémentaires nécessaires pour les années à venir.

/...

Annexe

ORGANISATION DU BUREAU DES SERVICES DU PERSONNEL

Le Sous-Secrétaire général aux services du personnel

Cabinet du Sous-Secrétaire général

Secrétariat du Comité des nominations et des promotions et
de la Commission des nominations et des promotions

Secrétariat de la Commission paritaire de recours et
du Comité paritaire de discipline

Division de la coordination

Cabinet du Directeur

Section de la planification et de l'information

Section du Règlement et du Manuel du personnel

Section de classification 1/

Division du recrutement

Cabinet du Directeur

Service de recrutement du Secrétariat

Service de recrutement pour l'assistance technique

Division de l'administration du personnel

Cabinet du Directeur

Service de l'administration du personnel

Service de la formation

Service médical

1/ Lorsqu'on aura élaboré un système de classement des emplois, une section sera créée pour administrer le système.