



NATIONS UNIES  
ASSEMBLEE  
GENERALE



UN LIBRARY  
UN LIBRARY

NOV 1 - 1976  
SEP 1 - 1976

Distr.  
GENERALE  
A/C.5/31/9  
10 août 1976  
FRANCAIS  
ORIGINAL : ANGLAIS

Trente et unième session  
CINQUIEME COMMISSION  
Point 102 b) de l'ordre du jour provisoire\*

UN/SALSA COLLECTION

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

TABLE DES MATIERES

	<u>Paragraphes</u>
I. INTRODUCTION	1
II. STRUCTURE FONDAMENTALE DU PERSONNEL DU SECRETARIAT	2 - 7
A. Classement des postes	2 - 3
B. Catégories professionnelles	4
C. Restructuration de la catégorie des services généraux	5 - 7
III. RECRUTEMENT	8 - 13
A. Plan de recrutement à long terme	8
B. Fichier de candidats	9
C. Recrutement par concours	10
D. Recrutement d'agents des services généraux au Siège	11
E. Méthodes de recrutement	12 - 13
IV. GESTION DU PERSONNEL	14 - 24
A. Planification des affectations, organisation des carrières et avancement	14 - 16
B. Rapports périodiques	17
C. Formation	18 - 20
D. Système informatique intégré pour la gestion du personnel	21 - 22
E. Délégation de pouvoirs et réorganisation du Bureau des services du personnel	23 - 24
V. CONCLUSION	25

\* A/31/150.

## I. INTRODUCTION

1. A sa vingt-neuvième session, sur la recommandation de la Cinquième Commission, l'Assemblée générale, ayant examiné les rapports du Corps commun d'inspection (CCI) sur les problèmes de personnel à l'Organisation des Nations Unies (A/8454 et A/8826), les principales recommandations du Service de gestion administrative formulées dans le document A/C.5/1601/Add.1 et les rapports y relatifs du Secrétaire général (A/C.5/1601 et A/C.5/1639) et du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (A/9841 et A/9608/Add.19), a décidé d'autoriser le Secrétaire général à appliquer les propositions qu'il avait présentée dans son rapport, sous réserve des observations du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, et de prier le Secrétaire général de lui rendre compte, à sa trente et unième session, des progrès réalisés dans l'application desdites propositions. Le présent rapport contient donc des renseignements sur les mesures prises à cet effet.

## II. STRUCTURE FONDAMENTALE DU PERSONNEL DU SECRETARIAT

### A. Classement des postes

2. A la suite de la décision prise par l'Assemblée générale compte tenu des recommandations du Corps commun d'inspection (recommandation 1) et du Service de gestion administrative (recommandation 4), qui avaient été approuvées par le Secrétaire général (A/C.5/1601, par. 10) et par le Comité consultatif (A/9841, par. 15), le Secrétaire général a recruté en 1975 et 1976 une équipe d'experts étrangers à l'Organisation qu'il a chargés de concevoir et de mettre sur pied un système de classement des postes judicieux dans son principe comme dans ses détails, applicable à tous les postes d'administrateur du Secrétariat, et de faire connaître ce système grâce à des sessions de mise au courant. Un des membres de l'équipe a pris ses fonctions en septembre 1975, deux autres ont pris les leurs en janvier 1976 et le dernier s'est mis au travail en juin 1976. L'équipe procède tout d'abord à une étude des postes soumis à la répartition géographique ou qui exigent des connaissances linguistiques particulières. L'objet de cette étude est de mettre au point un système de classement équitable des postes en veillant à ce qu'il existe un rapport uniforme entre la complexité des fonctions qui s'attachent aux différents postes et la classe desdits postes.

3. Après une analyse générale préliminaire des renseignements disponibles sur les postes à classer et sur les titulaires de ces postes, l'équipe a retenu un certain nombre d'éléments qui serviront provisoirement de critères d'évaluation des postes. Ces "caractéristiques de l'emploi" comprennent notamment le niveau d'instruction et l'expérience requis pour s'acquitter des fonctions qui s'attachent à un poste, la nature et la diversité de ces fonctions et l'importance qu'elles présentent pour les travaux de l'Organisation. L'équipe procède actuellement à l'analyse détaillée

des réponses aux questionnaires qui ont été envoyés à quelque 90 fonctionnaires de différentes classes ayant plus ou moins d'ancienneté dans la classe à laquelle ils appartiennent et au service de l'Organisation, représentant diverses nationalités et exerçant des fonctions qui constituent un échantillon représentatif pour New York et pour Genève. Une étude pilote distincte des administrateurs de la Bibliothèque qui relève du Département des conférences, qui sera terminée, espère-t-on, en octobre 1976, est également en cours. A la suite de l'analyse détaillée des données contenues dans les réponses aux questionnaires, des postes "repères" seront sélectionnés et classés selon les caractéristiques de l'emploi, qui seront alors soigneusement définies et serviront de base au système de classement. Le système sera complété en classant les autres postes à partir des caractéristiques des postes "repères". Ce travail devrait être terminé fin 1977 en ce qui concerne les postes soumis à la répartition géographique et les postes linguistiques.

#### B. Catégories professionnelles

4. Le Secrétaire général a approuvé (A/C.5/1601, par. 8) l'orientation des recommandations 1 et 16 du Corps commun d'inspection, selon lesquelles il conviendrait d'identifier et de définir les catégories professionnelles existant au Secrétariat et de mettre au point, en ce qui concerne le personnel, les politiques et les institutions nécessaires pour assurer sur cette base la gestion du personnel en établissant une relation claire entre le niveau de compétence et la classe. Il a également approuvé la recommandation 5 du Service de gestion administrative selon laquelle ce concept devrait s'appliquer tant à la catégorie des administrateurs qu'à la catégorie des services généraux (A/C.5/1601, par. 7). Le Comité consultatif s'est rangé à l'avis du Secrétaire général (A/9841, par. 12). Une classification des catégories professionnelles est actuellement utilisée d'une part pour le recrutement et d'autre part pour planifier les affectations de fonctionnaires déjà en poste. Les principales catégories professionnelles utilisées pour les postes soumis à la répartition géographique et les postes linguistiques sont les suivantes : administration, questions économiques, questions sociales, information, questions juridiques, bibliothèque, langues, questions politiques et enfin travaux publications, impression et reproduction. A l'occasion de la vérification des renseignements concernant le personnel stockés dans le fichier automatisé du Siège, on procède à un examen des fonctions des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur pour vérifier le bien-fondé de la classification actuelle des catégories professionnelles. Pour chaque classe, dans chaque catégorie, on s'emploie à définir le niveau d'instruction et l'expérience professionnelle types requis qui correspondront aux caractéristiques de l'emploi en question dans le système de classement des postes. Tous les avis de vacance de poste contiennent désormais une description type des qualifications requises compte tenu de la catégorie du poste à pourvoir et du domaine dans lequel le candidat sera appelé à travailler (recommandation 1 du CCI et recommandation 13 du Service de gestion administrative).

/...

C. Restructuration de la catégorie des services généraux

5. Le Secrétaire général, comme le CCI (recommandation 14) et le Service de gestion administrative (recommandation 27), a conclu (A/C.5/1601, par. 15) qu'il était essentiel de restructurer la catégorie des services généraux au Siège. En fait, l'Administration a entrepris dès 1962 des études devant aboutir à une restructuration de la catégorie. Des trois formules proposées depuis lors, qui pourtant avaient été conçues par des groupes de travail mixtes où siégeaient à la fois des représentants de l'Administration et des représentants de fonctionnaires, aucune n'a été jugée satisfaisante par le personnel. Les travaux d'un autre groupe de travail auquel participait le personnel, qui avait été créé en 1974 en tant qu'organe administratif mixte conformément à l'article 8.2 du Statut du personnel, n'ont pas abouti, les membres n'ayant pas réussi à se mettre d'accord sur une proposition tendant à fixer les traitements et salaires en fonction de données indiquant les taux en vigueur, pour des postes semblables, sur le marché du travail de New York. Le groupe de travail a tenu au total 58 séances pour essayer de rapprocher les vues. Finalement, son président a présenté un rapport en deux parties sur l'état des travaux. La première partie, publiée en novembre 1975, porte uniquement sur la nouvelle structure à sept classes qu'il est proposé d'adopter et contient des recommandations, des normes et des directives concernant la mise en place et la gestion du nouveau système. Les membres du groupe étaient pour l'essentiel d'accord sur la nouvelle structure. La deuxième partie du rapport du Président, publiée en février 1976, contient un certain nombre d'idées et de considérations techniques quant à l'établissement d'une politique ~~pour la~~ ~~termes~~ ~~pour~~ ~~la~~ ~~fixation~~ ~~des~~ ~~traitements~~ ~~des~~ ~~agents~~ ~~de~~ ~~la~~ ~~catégorie~~ ~~des~~ ~~services~~ ~~généraux~~, ~~mais~~ ~~il~~ ~~n'y~~ ~~figure~~ ~~aucune~~ ~~recommandation~~, ~~car~~ ~~le~~ ~~Groupe~~ ~~n'a~~ ~~pu~~ ~~se~~ ~~mettre~~ ~~d'accord~~ à ce sujet.

6. Les deux parties du rapport ont été examinées par le Conseil du personnel, créé en vertu de l'article 8.1 du Statut du personnel, et qui est habilité à présenter au Secrétaire général des propositions tendant à améliorer la situation des fonctionnaires. Une fois de plus, les représentants du personnel ont fait savoir qu'ils n'étaient pas disposés à accepter les propositions touchant la restructuration de la catégorie des services généraux, ce refus étant dû essentiellement à des désaccords quant à la politique des traitements proposée, qui avait été conçue en vue de faciliter des comparaisons régulières entre les traitements des agents des services généraux et "les conditions d'emploi les plus favorables" en vigueur dans chaque lieu d'affectation. Etant donné ce qu'il est advenu des précédentes tentatives faites pour parvenir à un accord en la matière, et puisque la Commission de la fonction publique internationale doit être saisie de la question des principes régissant la fixation des traitements des agents des services généraux, le Secrétaire général propose que le rapport du Président du dernier groupe de travail soit transmis à la Commission pour examen.

/...

7. Sans perdre de vue que le présent rapport a pour objet d'exposer ce qui a été fait pour appliquer celles de ses propositions qui ont été approuvées par l'Assemblée générale, le Secrétaire général s'en voudrait de passer sous silence les événements qui ont agité l'année dernière la catégorie des services généraux à Genève, événements qui ont fait l'objet d'un rapport du Corps commun d'inspection transmis récemment à l'Assemblée (A/31/137). Ces événements mettent en relief la nécessité de restructurer la catégorie des services généraux à Genève aussi bien qu'au Siège. A Genève, la question se trouve compliquée par le fait que l'Office des Nations Unies doit tenir compte de ce que font les autres organisations installées à Genève qui emploient un nombre important d'agents de cette catégorie. Le Secrétaire général s'emploie à élaborer des propositions, dans le contexte du budget-programme de l'exercice 1976-1977, en vue de l'exécution immédiate d'une étude sur le classement, à Genève, des postes d'agents des services généraux, étude qui serait entreprise au début de 1977. Le Secrétaire général a l'intention d'étendre ultérieurement cette étude à tous les lieux d'affectation où l'effectif des agents des services généraux est important. A la suite de cette étude, il faudra prendre des dispositions pour organiser, au Siège, à Genève et dans ces autres lieux d'affectation, l'administration de la catégorie restructurée des agents des services généraux.

### III. RECRUTEMENT

#### A. Plan de recrutement à long terme

8. On a établi un plan de recrutement à long terme, comme l'avaient recommandé le Corps commun d'inspection (recommandation 2) et le Service de gestion administrative (recommandation 7). Ce plan doit permettre au Service de recrutement du Secrétariat d'évaluer le nombre de recrutements à opérer chaque année pour faire en sorte que le nombre de ressortissants de chaque Etat Membre occupant des postes soumis à la répartition géographique atteigne l'ordre de grandeur désiré dans un délai de cinq ans. On a tenu compte, pour établir ce plan, du nombre estimatif des cessations de service pendant la période considérée ainsi que de l'augmentation probable pendant la même période du nombre des postes soumis à la répartition géographique. L'efficacité de ce plan a toutefois été limitée par des facteurs tant politiques que techniques. De nombreux Etats Membres qui sont déjà surreprésentés continuent à demander des postes au Secrétariat pour leurs ressortissants, ce qui a pour effet d'alourdir la tâche des services compétents du Secrétariat. Sur le plan technique, les éléments à prendre en considération se sont révélés difficiles à prévoir avec précision. L'expérience montre qu'il est impossible de prévoir au juste le nombre des postes à pourvoir durant une période de cinq ans, et ce pour les raisons suivantes : outre que l'ordre de grandeur du budget qui sera approuvé pour chaque exercice est impossible à déterminer à l'avance, on ne peut prévoir au juste quelles seront les répercussions

/...

sur la répartition des postes entre les différents Etats Membres des révisions importantes du barème des quotes-parts et des admissions de nouveaux Etats à l'Organisation qui interviendront pendant la période considérée. En 1972, lorsqu'a été établi le plan initial, il y avait 132 Etats Membres. Pendant les quatre années qui se sont écoulées depuis lors, 12 autres Etats sont devenus Membres de l'Organisation et de ce fait, le barème des quotes-parts a fait l'objet d'importants remaniements. En conséquence, pour diverses raisons, et tant que l'on ne sera pas parvenu à un degré de stabilité plus grand propre à faciliter les prévisions, le plan ne servira guère qu'à souligner des besoins en matière de recrutement qui de toute manière apparaissent déjà clairement.

## B. Fichier de candidats

9. Le Corps commun d'inspection (recommandation 4) et le Service de gestion administrative (recommandation 15) ont l'un et l'autre recommandé l'établissement d'un fichier central de candidats. Le 30 juin 1976, le fichier automatisé de candidats du Siège contenait des renseignements sur 5 397 candidats - 5 062 de sexe masculin et 335 de sexe féminin. Ces candidats sont originaires de 122 Etats Membres, les candidatures féminines émanant de 60 Etats Membres. Parmi les Etats Membres non représentés dans ce fichier, on compte huit Etats dont la représentation se situe dans la fourchette souhaitable, un Etat sous-représenté et 14 Etats non représentés au Secrétariat <sup>1/</sup>. Les candidats inscrits dans le fichier ont été recommandés par leur gouvernement (30 p. 100), ou ont été ~~personnellement~~ ~~recommandés~~ ~~par~~ ~~diverses~~ ~~sources~~ ~~(30 p. 100)~~ ~~ou~~ ~~encore~~ ~~ont~~ ~~été~~ ~~recommandés~~ ~~par~~ ~~diverses~~ ~~sources~~ (30 p. 100), par exemple des représentants résidents du PNUD, des directeurs de centres d'information, des institutions spécialisées ou des organismes indépendants, notamment des universités et des organisations professionnelles. De nouveaux noms sont inscrits au fichier à la suite de lettres adressées aux missions permanentes, aux services nationaux de recrutement ou aux institutions professionnelles appropriées, à la suite d'annonces ainsi que de missions de recrutement et de suggestions faites par des fonctionnaires du Secrétariat lorsqu'ils rencontrent des candidats intéressants dans l'exercice de leurs fonctions. Le fichier est mis à jour chaque mois et les renseignements sont passés en revue régulièrement pour vérifier si les intéressés maintiennent leur candidature. Ce travail se fait automatiquement, la date à laquelle les renseignements doivent être passés en revue étant portée sur les fiches lorsqu'on inscrit le nom du candidat sur le fichier ou lorsque les renseignements à son sujet sont modifiés. Si les lettres adressées aux candidats aux dates ainsi prévues restent sans réponse, les noms des candidats et les renseignements à leur sujet sont rayés du fichier et archivés. Le fichier possède un système interne de contrôle que l'on ajuste en fonction de ces évaluations. Ce système permet en particulier de savoir quelles sont les cas où les candidats possédant certaines caractéristiques

---

<sup>1/</sup> Albanie, Bhoutan, Cap-Vert, Comores, Emirats arabes unis, Guinée-Bissau, Koweït, Maldives, Mozambique, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Qatar, Sao Tomé-et-Principe, Surinam et Yémen démocratique.

(spécialisation, nationalité, sexe) sont rares et de porter cette situation à l'attention des principales sources de recrutement avec lesquelles on se tient en rapport pour la tenue du fichier. On a récemment mis à l'essai un système d'accès instantané aux renseignements sur les candidats, actionné par l'introduction de critères de sélection depuis un terminal du Centre de calcul de New York, qui affiche aussi immédiatement les données recherchées. Il est prévu d'utiliser ce système de façon permanente, en installant un terminal dans les bureaux de la Division du recrutement. La proportion de postes pourvus en 1975 grâce au fichier a été de 19,17 p. 100 pour les postes du cadre général et de 16,21 p. 100 pour les postes d'agents affectés aux projets. Les chiffres pour 1974 étaient de 6,92 p. 100 et de 10,43 p. 100 respectivement. Les divisions organiques, l'Office des Nations Unies à Genève, l'ONUDI, le PNUE, les commissions régionales, les représentants résidents du PNUD, les institutions spécialisées, les services nationaux de recrutement et les missions permanentes reçoivent communication d'extraits appropriés de la liste de candidats établie grâce au fichier. La liste est distribuée à l'heure actuelle sous forme de brochures assez volumineuses, imprimées automatiquement. On espère que lorsque les lecteurs de microfiches seront d'un emploi plus répandu, la liste pourra être distribuée sous forme de microfiches, ce qui permettra de réaliser des économies importantes sur les frais d'impression et d'affranchissement.

### C. Recrutement par concours

10. Le Service de recrutement du Secrétariat et le Service de la formation et des examens ont axé leurs efforts sur l'organisation, en 1974 et 1975, de quatre concours de recrutement ouverts aux ressortissants de l'Italie, du Japon, de la République fédérale d'Allemagne et du Royaume-Uni. Au 30 juin 1976, 26 candidats retenus à l'issue de ces concours avaient été nommés. Deux autres candidats retenus, qui ont accepté le poste qui leur a été proposé, étaient en instance de nomination. Sept autres candidats ont décliné les propositions de nomination qui leur ont été faites. Enfin, on envisage de faire des propositions de recrutement à six autres candidats. Les trois premiers concours ont été conçus tout spécialement pour recruter des fonctionnaires parmi les ressortissants d'Etats Membres particulièrement sous-représentés. Le quatrième relevait d'un programme visant à recruter, pour des postes de rang inférieur, des fonctionnaires originaires d'Etats Membres dont de nombreux ressortissants occupant actuellement des postes de rang supérieur sont appelés à prendre leur retraite dans les années qui viennent. On envisage maintenant d'organiser un concours semblable pour recruter un nombre de fonctionnaires supérieurs parmi de jeunes candidats français. On envisage aussi d'organiser un concours en collaboration avec la CEA pour des candidats dans la région, conformément à la recommandation consultative tendant à ce que le Secrétaire général étudie la possibilité d'organiser des concours dans des groupes de pays (A/9841, par. 35). Les concours seront probablement davantage espacés à l'avenir, pour pouvoir intégrer plus facilement au Secrétariat, après chaque concours, un nombre plus élevé de candidats dont les épreuves auront donné satisfaction.

/...

D. Recrutement d'agents des services généraux au Siège

11. Etant donné l'évolution du marché du travail à New York, le Secrétaire général n'a pas jugé nécessaire de recruter des agents des services généraux pour le Siège hors de la zone métropolitaine de New York, comme l'avait recommandé le Service de gestion administrative (recommandation 18). Le Comité consultatif a exprimé l'espoir qu'on ne procéderait de cette manière qu'à titre exceptionnel pour engager des agents qu'il est impossible de recruter ailleurs (A/9841, par. 39).

E. Méthodes de recrutement

12. Dans son rapport (A/C.5/1601, par. 29), le Secrétaire général a indiqué qu'il se proposait, après avoir consulté le personnel, de libérer le Comité des nominations et des promotions de l'obligation d'examiner des candidatures aux fins de nomination lorsqu'il s'agit de cas qui, en fait, ont déjà été réglés en vertu d'autres procédures, telles que les concours. Le personnel des services linguistiques a toujours été nommé de cette façon, indépendamment de sa nationalité, et les candidats à un poste d'administrateur adjoint retenus à l'issue d'un concours ne sont nommés qu'après un entretien approfondi avec des représentants tant de leur propre gouvernement que de l'Organisation des Nations Unies. Etant donné le nombre relativement peu élevé des administrateurs adjoints recrutés par concours, le Secrétaire général a décidé de ne pas appliquer cette nouvelle procédure pour le moment.

13. Cependant, dans un souci de décentralisation, le Secrétaire général se propose de créer, en consultation avec le personnel, des comités des nominations et des promotions à l'Office de Genève, à l'ONUDI, au PNUE et dans les commissions régionales, afin d'aider le Comité des nominations et des promotions du Siège à le conseiller en ce qui concerne les nominations à des postes vacants des classes P-1 à P-4 dans ces services. Ces comités locaux commenceraient à fonctionner en janvier 1977.

IV. GESTION DU PERSONNEL

A. Planification des affectations, organisation des carrières et avancement

14. Le Corps commun d'inspection (recommandations 9 et 12) et le Service de gestion administrative (recommandation 25) ont tous deux souligné la nécessité de mettre en place, au Secrétariat, un dispositif pour la planification et l'organisation des carrières. Tout bien approuvant dans l'ensemble l'idée d'un système d'organisation des carrières agencé selon l'activité professionnelle, le Secrétaire général a estimé

/...



qu'il fallait appliquer à titre expérimental le système des commissions de planification des carrières avant de décider de l'étendre à l'ensemble du Secrétariat de façon que lesdites commissions remplacent l'actuel Comité des nominations et des promotions ou complètent son action (A/C.5/1601, par. 32). De l'avis du groupe de travail créé pour conseiller le Secrétaire général sur la marche à suivre pour mettre en place un tel système, il faut prendre un certain nombre de mesures préalables - qui n'avaient pu l'être auparavant - avant de pouvoir créer à titre expérimental la commission qui s'occuperait de la planification des carrières dans la catégorie professionnelle témoin. Ces mesures sont toutes liées à la classification du personnel en catégories professionnelles et à la mise au point de normes appropriées à cette fin. Il faut étudier les profils de carrière adaptés aux différentes catégories professionnelles et choisir objectivement les meilleurs d'entre eux, de façon à offrir à chaque fonctionnaire la perspective d'une carrière équilibrée et de développer au mieux des aptitudes qu'il pourra mettre efficacement au service de l'Organisation. On espère que cette phase pourra être menée à bien dans le courant de 1977.

15. Le Corps commun d'inspection (recommandation 14) et le Service de gestion administrative (recommandation 27) ont l'un et l'autre critiqué dans leurs rapports la pratique consistant à promouvoir à la catégorie des administrateurs des fonctionnaires d'autres catégories, en particulier des agents des services généraux ne possédant pas les qualifications requises, que l'on a tendance à faire passer dans la catégorie des administrateurs en fin de carrière eu égard à leur ancienneté. Le Comité consultatif a quant à lui estimé que la possibilité de passer dans la catégorie des administrateurs par voie de concours devait être offerte aux fonctionnaires possédant la qualification professionnelle requise et, exceptionnellement, aux autres fonctionnaires (en particulier aux jeunes éléments particulièrement doués) qui n'avaient peut-être pas les titres universitaires requis, mais dont la manière de travailler montrait clairement qu'ils avaient l'étoffe requise 1/. Le tableau ci-après indique l'âge et le sexe de tous les fonctionnaires qui sont passés dans la catégorie des administrateurs durant la période 1971-1975.

<u>Année</u>	<u>Nombre de fonctionnaires</u>		<u>Age moyen</u>		<u>Nombre de fonctionnaires âgés de moins de 30 ans</u>	
	<u>Sexe féminin</u>	<u>Sexe masculin</u>	<u>Sexe féminin</u>	<u>Sexe masculin</u>	<u>Sexe féminin</u>	<u>Sexe masculin</u>
1971	20	22	44,70	39,77	-	-
1972	18	15	43,11	42,33	-	-
1973	15	18	45,46	42,44	-	3
1974	17	13	41,70	39,07	1	2
1975	19	24	42,42	42,33	2	2

1/ A/9841, par. 20.

On effectue actuellement une enquête sur les aptitudes et l'expérience de tous les fonctionnaires de la catégorie des services généraux qui ont poursuivi leurs études sous une forme ou sous une autre au-delà de l'enseignement secondaire, afin de déterminer s'il y a lieu de leur offrir de meilleures perspectives de carrière. On étudie la possibilité d'organiser de temps à autre, pour d'autres catégories professionnelles, des concours distincts semblables à ceux qu'on organise depuis de nombreuses années pour le recrutement d'administrateurs des services linguistiques. Les épreuves écrites consisteront en une série de questions communes et une série de questions particulières à chacune des catégories professionnelles pour lesquelles le concours a été organisé. Le niveau des concours sera le même que pour le recrutement extérieur. Pour pouvoir se présenter à ces concours, un fonctionnaire devra compter un nombre minimum d'années de service, ne pas dépasser un certain âge, avoir certaines connaissances linguistiques, avoir des états de service satisfaisants et posséder certains diplômes. Les fonctionnaires ayant obtenu la note requise aux épreuves écrites se présenteront ensuite devant un jury composé de représentants des services s'intéressant à la catégorie professionnelle considérée et du Bureau des services du personnel.

16. Dans le domaine de la planification des carrières, on a mis en place un système qui consiste à affecter à tour de rôle des économistes du Siège aux commissions économiques régionales et inversement, ce pour une durée de deux ans. On est parvenu à un accord d'ensemble sur les mesures à prendre à cet égard, et tant les commissions économiques que le Département des affaires économiques et sociales ont fait connaître le nom des fonctionnaires désignés. Les premiers fonctionnaires ainsi affectés devraient rejoindre leur poste au cours du deuxième semestre de 1976. On a également prévu d'affecter au Siège, à titre spécial et pour une période de formation d'un an, des agents de deuxième classe des services généraux chargés de tâches administratives, afin de leur confier des responsabilités plus étendues lors de leur retour dans leur lieu d'affectation officiel.

#### B. Rapports périodiques

17. Le CCI (recommandation 8) et le Service de gestion administrative (recommandation 31) ont tous deux recommandé de revoir le système de notation en vigueur depuis une vingtaine d'années. Un autre système, qui présente plusieurs innovations importantes, a été mis au point en consultation avec des représentants du personnel. Le nouveau système suppose - et devrait favoriser - un dialogue entre le fonctionnaire et son chef de service. Le fonctionnaire intéressé doit désormais participer à l'élaboration du rapport le concernant au lieu d'être relégué à un rôle passif. Le système d'évaluation a été révisé tant en ce qui concerne les éléments que la méthode d'appréciation, afin que l'on puisse évaluer de façon équitable, cohérente et objective de multiples aspects du travail et des aptitudes du fonctionnaire et dégager des indications qui aideront à organiser sa carrière.

/...

### C. Formation

18. La première recommandation du Corps commun d'inspection en matière de formation (recommandation 6) concerne la mise en place d'un système de formation préalable au recrutement à l'intention des ressortissants des pays en développement. Le Secrétaire général, tout en recommandant l'importance de ce besoin, a estimé qu'il était préférable que la formation envisagée, si elle présentait, de l'avis des pays en développement, un degré de priorité suffisamment élevé, soit dispensée dans le cadre du programme d'assistance technique (A/C.5/1601, par. 36); le Comité consultatif s'est rangé à cet avis (A/9841, par. 54). On étudie actuellement avec l'UNITAR les meilleurs moyens de déterminer si les pays en développement sont intéressés par ce type de formation.

19. La seconde recommandation formulée par le CCI en matière de formation (recommandation 10) concerne la mise au point d'un programme d'ensemble de formation en cours d'emploi. Dans sa recommandation 34, le Service de gestion administrative a, quant à lui, préconisé l'intensification des programmes actuels de formation à la gestion et aux postes d'encadrement et de formation spécialisée. Le Secrétaire général, dans le souci constant d'accroître l'efficacité du personnel grâce à une formation intensifiée (ST/SGB/144) a continué de développer le programme de formation à l'intention du personnel. Entre le 1er juillet 1974 et le 30 Juin 1975, 433 fonctionnaires en poste à New York ont bénéficié de ce programme : pour le Secrétariat 252 administrateurs et 121 agents des services généraux, et pour les organismes subsidiaires (PNUD, FISE, etc.), 41 administrateurs et 19 agents des services généraux. Entre le 1er juillet 1975 et le 30 juin 1976, 807 fonctionnaires ont bénéficié du programme : pour le Secrétariat, 292 administrateurs et 453 agents des services généraux; et pour les organismes subsidiaires, 15 administrateurs et 47 agents des services généraux. Des programmes du même type sont offerts aux fonctionnaires en poste à Genève, à Vienne et à la CEA, et il est prévu d'en mettre sur pied au PNUD et dans les autres commissions régionales. Des commissions de la formation ont été officiellement créées à New York, Genève et Addis-Abeba, en application de la circulaire ST/SGB/144. Au Service de la formation et des examens qui existait déjà au Siège est venue s'ajouter une section de la formation et des examens créée à Genève en 1975. Dans le cadre de ses programmes en faveur du personnel, la Section a fait porter ses efforts sur les cours de formation à la gestion, aux postes d'encadrement et à l'utilisation des ordinateurs, en plus de ses programmes de formation spécialisée à l'intention du personnel de bureau et de secrétariat. Le Service de la formation et des examens du Siège a progressé dans la préparation de cours enregistrés sur bandes vidéo à l'intention des fonctionnaires en poste dans les bureaux extérieurs. Il existe déjà des cours sur les méthodes de recherche opérationnelle, le traitement électronique des données et l'art de s'exprimer en public. Des cours sur les systèmes d'information en matière de gestion et les principes et méthodes de gestion du personnel sont en préparation. Toutes les commissions régionales disposent du matériel nécessaire pour utiliser ces bandes.

/...

20. Deux recommandations ont également été formulées par le Service de gestion administrative (recommandations 35 et 36) en ce qui concerne le programme de formation d'administrateurs adjoints stagiaires et la mise au point d'un programme de formation pour tous les administrateurs adjoints. Le Secrétaire général souscrit à la recommandation visant à mettre au point un programme de formation systématique destiné aux jeunes administrateurs recrutés pour le Secrétariat et a demandé à l'UNITAR s'il pouvait se charger d'un programme permettant à de jeunes diplômés de l'enseignement supérieur originaires de certains Etats Membres d'acquérir une connaissance pratique de l'Organisation des Nations Unies avant de réintégrer leur administration nationale. L'UNITAR a accepté, et le Directeur exécutif a décidé que la première série de cours aurait lieu à Genève et s'adresserait à un groupe de diplômés de l'enseignement supérieur d'expression française. Cette première série de cours devrait débiter en octobre 1976.

#### D. Système informatique intégré pour la gestion du personnel

21. L'amélioration et l'intégration du système informatique dont dispose l'Organisation des Nations Unies pour la gestion de son personnel ont été recommandées par le Corps commun d'inspection (recommandation 11). Les données sur le personnel sont conservées au Centre de calcul de New York. La base de données dont dispose le Centre comprend plus de 20 éléments d'information sur chacune des personnes employées par les Nations Unies, dont le nombre excède à tout moment 20 000. Ces renseignements sont régulièrement mis à jour pour le personnel de l'ONU, du PNUD, du HCR, du FISE, de l'UNITAR, du Centre du commerce international, de la CFPI et de l'UNU. Les renseignements relatifs au personnel du greffe de la Cour internationale de Justice et de l'UNRWA dont les traitements sont imputés sur le budget ordinaire sont mis à jour une fois par an, de même que les renseignements sur une partie du personnel local du PNUD et du FISE en poste ailleurs qu'à New York. Ces renseignements permettent d'établir selon des critères uniformes des statistiques portant sur tous les fonctionnaires des Nations Unies. La base de données comprend un plus grand nombre de renseignements pour le personnel qui fait l'objet d'un rapport annuel à l'Assemblée générale. Pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur du Secrétariat de l'ONU, le fichier contient des renseignements sur les titres de chaque fonctionnaire, l'emploi qu'il occupait précédemment et ses études de service à l'Organisation. Chacun de ces fonctionnaires sera invité à contrôler et à vérifier périodiquement ces renseignements.

22. Chaque mois, des renseignements sur les quelque 9 000 fonctionnaires inscrits sur les états de paie du Siège, dont la tenue est également assurée par le Centre de calcul de New York, sont automatiquement incorporés à la base de données. Une liaison a été établie avec la banque de données relatives au personnel de la CESAP et des liaisons analogues sont en cours d'établissement avec les systèmes informatiques de l'Office des Nations Unies à Genève et de l'ONUDI. Il est prévu de relier de même à la banque de données du Siège les systèmes informatiques de tous les bureaux hors Siège. Une liaison analogue sera également établie avec le fichier pour la gestion des effectifs, qui est également tenu par le Centre de calcul de New York.

E. Délégation de pouvoirs et réorganisation du Bureau des services du personnel

23. En janvier 1976, après avoir passé en revue tous les cas de délégation de pouvoirs, le Secrétaire général a publié une circulaire (ST/SGB/151) dans laquelle il expose les principes régissant la délégation des pouvoirs qui lui sont conférés en ce qui concerne l'application du Statut et du Règlement du personnel. Cette délégation de pouvoirs, dont les modalités sont exposées dans une instruction administrative détaillée (ST/AI/234), a pris effet le 30 juin 1976 dans les principaux départements et services du Siège et tous les services du Siège seront en mesure de s'en prévaloir d'ici le 31 décembre 1976. La délégation de pouvoirs aux services hors Siège a pris effet immédiatement. Au Siège, en revanche, la réaffectation des agents des services généraux nécessitée par la délégation a posé un certain nombre de problèmes techniques. On a donc demandé au Service de gestion administrative de rédiger un nouveau rapport sur la répartition des travaux de bureaux en fonction de l'affectation du personnel intéressé. En application des recommandations du Service de gestion administrative, les administrateurs du personnel affectés aux divers départements et services ont été regroupés en juin 1976 et l'on a achevé la réorganisation recommandée du Bureau des services du personnel.

24. Pour faciliter l'exercice des pouvoirs délégués par le Secrétaire général, les dispositions du Règlement du personnel qui s'appliquent au personnel permanent ont été mises à jour et on procède actuellement à l'établissement d'un manuel de gestion du personnel dont l'agencement suit celui des articles du Statut du personnel. Sept chapitres de ce manuel ont déjà été rédigés sous forme provisoire. Conformément au principe selon lequel il faut déléguer le maximum de pouvoirs aux fonctionnaires qui participent directement à l'administration du personnel, et ne centraliser que les décisions qui ont une incidence sur la politique générale du personnel, le Secrétaire général se propose d'examiner les pouvoirs délégués au Bureau des services du personnel pour déterminer, en fonction de l'expérience acquise en 1976, dans quels domaines de nouveaux pouvoirs pourraient être délégués aux départements et bureaux. Ce faisant, on veillera tout particulièrement à éviter que cette décentralisation des pouvoirs recommandée par le Service de gestion administrative (recommandations 39 à 44) ait pour effet d'affaiblir le contrôle d'ensemble exercé à l'échelon central, comme le Comité consultatif en a exprimé la crainte (A/9841, par. 61).

V. CONCLUSION

25. Le Secrétaire général note en conclusion, qu'un grand nombre des mesures recommandées par le Corps commun d'inspection et le Service de gestion administrative ont certes déjà été prises pour le plus grand bien de l'Organisation, mais qu'il reste encore fort à faire pour que les recommandations qu'il a retenues soient pleinement appliquées. Les plus importants des tâches qui restent à accomplir sont les suivantes : classification du personnel par profession et par

/...

catégorie professionnelle, achèvement du système de classement des postes, établissement de profils de carrière, organisation des affectations, restructuration de la catégorie des agents des services généraux et achèvement de la révision des procédures de nomination et de promotion. L'autorisation que l'Assemblée a donnée au Secrétaire général de mettre en pratique les propositions qu'il avait formulées en s'inspirant des recommandations du Corps commun d'inspection et du Service de gestion administrative a donné le coup d'envoi à l'action visant à mettre fin à la détérioration et aux incertitudes de la politique du personnel, et à renverser une tendance où le Corps commun d'inspection a vu l'un des symptômes de la "crise de modernisation" du Secrétariat 1/. Il reste encore beaucoup à faire au cours des prochaines années pour apporter à l'administration du personnel toutes les améliorations propres à garantir que le Secrétariat exerce ses fonctions avec l'efficacité, la compétence et l'intégrité exigées par la Charte. Le Secrétaire général entend poursuivre les efforts qu'il déploie pour y parvenir.

---

1/ A/8454 (première partie) par. 4.