



Assemblée générale

Distr. générale
24 mai 2000
Français
Original: anglais

Cinquante-cinquième session

Point 117 de la liste préliminaire*

Rapports financiers, états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes

Application des recommandations formulées par le Comité des commissaires aux comptes

Rapport du Secrétaire général

I. Introduction

1. Dans sa résolution 52/212 B du 31 mars 1998, l'Assemblée générale a accepté la recommandation du Comité des commissaires aux comptes figurant dans l'annexe à la note du Secrétaire général (A/52/753) et tendant à ce que les rapports sur les mesures prises ou envisagées pour donner suite aux recommandations du Comité des commissaires aux comptes soient soumis chaque année.

2. Le présent rapport a été établi conformément à cette recommandation. Il contient des informations sur les mesures qui sont prises ou qu'il est envisagé de prendre pour donner suite aux recommandations figurant dans le rapport du Comité des commissaires aux comptes pour l'exercice terminé le 31 décembre 1997¹ qui n'avaient pas été intégralement appliquées comme indiqué dans le rapport du Secrétaire général en date du 23 juin 1999 (A/54/140).

3. Il a également été tenu compte, lors de l'établissement du présent rapport, des dispositions des résolutions ci-après de l'Assemblée générale : résolution 49/216 A du 23 décembre 1994, en particulier les paragraphes 9 et 10; résolution 49/216 B du 23 décembre 1994, paragraphes 3 et 4; résolution

49/216 C du 23 décembre 1994, paragraphe 3; résolution 50/204 A du 23 décembre 1995, paragraphe 4; résolution 51/225 du 3 avril 1997, section A, paragraphe 10; et résolution 52/212 B du 31 mars 1998, paragraphes 3 à 5.

II. Recommandations précédentes qui n'ont pas été intégralement appliquées

4. À l'alinéa a) du paragraphe 9 du rapport qu'il a présenté à l'Assemblée générale lors de la cinquante-troisième session², le Comité des commissaires aux comptes a appelé l'attention sur la recommandation qu'il avait faite en 1990-1991 et 1994-1995, tendant à ce que l'Administration corrige les défauts des procédures de recrutement, de rémunération et de notation professionnelle des experts et consultants.

5. Les nouvelles directives concernant l'emploi de consultants et de vacataires ont été promulguées dans l'instruction administrative ST/AI/1999/7 datée du 25 août 1999. Comme suite à la demande de l'Assemblée générale, un rapport sur l'application de ces directives a été soumis au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires le 25 août 1999 (A/C.5/54/4). Le Comité consultatif a présenté

* A/55/50.

ses conclusions à l'Assemblée générale lors de sa cinquante-quatrième session (A/54/450). Après avoir été examinée à la Cinquième Commission au cours de la première reprise de la cinquante-quatrième session, la question a été reportée à la cinquante-cinquième session. La Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines est chargée de mettre en oeuvre cette recommandation.

6. À l'alinéa b) du paragraphe 9 de son rapport, le Comité a appelé l'attention sur la recommandation qu'il avait faite en 1992-1993, tendant à ce que l'Administration mette en place un système d'organisation des carrières. Cette recommandation a été réitérée à l'alinéa h) du paragraphe 11 du rapport du Comité³.

7. Le système d'organisation des carrières, fondé sur le principe selon lequel les responsabilités en matière de possibilités d'avancement sont partagées entre l'Organisation, les superviseurs et les fonctionnaires eux-mêmes, continue d'être développé et renforcé.

8. L'Organisation continue d'investir dans le perfectionnement du personnel et de promouvoir une nouvelle culture d'apprentissage permanent. Les besoins en perfectionnement du personnel sont satisfaits à la fois grâce à des programmes centralisés visant à renforcer les compétences fondamentales et les compétences en matière de gestion, une culture et des valeurs communes au sein de l'Organisation ainsi que des programmes décentralisés destinés à répondre à des besoins de formation fonctionnelle et technique précis. Ces besoins sont évalués en permanence dans le cadre d'un processus de planification annuelle au niveau des départements. L'objectif à remplir en matière de formation professionnelle dans le système de notation des fonctionnaires constitue une source importante d'informations sur les besoins individuels de formation et de perfectionnement à inclure dans les plans de formation généraux des départements.

9. Un modèle de compétences, élaboré dans le cadre d'un processus auquel ont participé des fonctionnaires de tous les services du Secrétariat, a été mis au point et communiqué à l'ensemble du personnel au milieu de 1999. Ce modèle, qui énonce trois valeurs de base, huit compétences fondamentales et six compétences en matière de gestion, aidera à promouvoir des valeurs et normes communes dans toute l'Organisation. Les compétences sont actuellement intégrées peu à peu dans tous les systèmes de gestion des ressources humaines, y

compris le recrutement, le perfectionnement du personnel et la notation. Une brochure intitulée « Nations Unies : Compétences pour l'avenir », qui a été distribuée à tous les fonctionnaires du Secrétariat, est censée constituer un instrument de référence commode définissant les compétences et fournissant des indicateurs de comportement professionnel, et des descriptions de comportements qui illustrent la mise en application des compétences.

10. Des ateliers sont organisés dans l'ensemble du Secrétariat pour faire mieux connaître les compétences et leurs applications. Les programmes de perfectionnement du personnel ont été remaniés et de nouveaux programmes introduits pour appuyer le renforcement des compétences. Une nouvelle rubrique intitulée « Le lien avec les compétences » a été incorporée dans le Programme de perfectionnement du personnel pour 2000 afin de mettre en évidence les rapports existant entre les programmes de perfectionnement et les compétences. Les nouveaux programmes comprennent les éléments suivants : processus d'interview et de sélection sur la base des compétences, formation à la planification du travail en vue d'une plus grande efficacité, adoption d'une démarche novatrice pour la solution des problèmes et la prise des décisions, technologies informatiques à l'intention des superviseurs et organisation d'une série d'ateliers fondés sur le travail en équipe, y compris aptitudes à communiquer en équipe. Une troisième phase du Programme de formation à la gestion axée sur les ressources humaines sera lancée pour développer et renforcer les compétences de gestion de l'Organisation tant au niveau de chaque fonctionnaire que des départements.

11. Un guide pour le renforcement des compétences, qui sera publié en 2000, sera distribué à tous les fonctionnaires. Ce guide est censé servir d'outil de perfectionnement individuel. Pour compléter ce guide, un plan-cadre sera élaboré pour préciser les aptitudes et compétences requises pour atteindre différents niveaux de responsabilité au sein de l'Organisation. D'autres publications, dont un guide pour l'aide à l'organisation des carrières et un guide pour le perfectionnement du personnel à l'intention des responsables de l'administration, aideront les superviseurs à planifier plus efficacement le cheminement de leur propre carrière et de celle de leurs subordonnés, compte tenu notamment de la mutation rapide du milieu de travail et de l'évolution constante des besoins de l'Organisation.

12. Divers programmes d'aide à la planification des carrières sont actuellement offerts aux fonctionnaires et à leurs superviseurs au Siège et dans les bureaux extérieurs en vue d'inculquer les compétences nécessaires à l'organisation des carrières; de fournir des informations sur les structures administratives, les débouchés et les besoins; d'encourager le dialogue et de faire mieux comprendre le rôle et les responsabilités incombant aux fonctionnaires, à leurs superviseurs et à l'Organisation en ce qui concerne la planification et le déroulement des carrières. Ces programmes comportent des ateliers sur l'organisation des carrières, des séances d'information, des présentations vidéo et des tables rondes.

13. Dans le cadre du système de gestion du comportement professionnel, tous les fonctionnaires ayant des fonctions de supervision ou d'encadrement sont tenus de remplir des objectifs concernant le perfectionnement de leurs subordonnés, et tous les fonctionnaires doivent indiquer au moins un objectif de perfectionnement professionnel à réaliser durant la période considérée. Les compétences seront intégrées dans le système révisé pour renforcer encore les liens entre la gestion du comportement professionnel, la formation professionnelle et l'avancement.

14. Les administrateurs débutants continuent de faire l'objet d'une attention particulière. Un programme d'aide à l'organisation des carrières prévoyant la réaffectation organisée des nouveaux administrateurs auxiliaires recrutés dans le cadre des concours nationaux ou ayant passé avec succès les concours pour la promotion des agents des services généraux à la catégorie des administrateurs a été lancé au début de 2000. Dans le cadre de ce programme, tous les administrateurs auxiliaires recrutés ou promus récemment se verront offrir une formation en cours d'emploi dans deux fonctions au cours des cinq premières années de leur carrière à l'Organisation. Une disposition à cet effet figure dans les offres d'emploi et lettres de nomination. Un processus de réaffectation organisée, sur une base volontaire, est actuellement mis en place à l'intention des administrateurs de la classe P-2 ayant au moins deux ans d'ancienneté. D'autres mécanismes d'aide à l'organisation des carrières à l'intention des administrateurs débutants comprennent un programme d'initiation et de perfectionnement de cinq jours, y compris des contacts et des conseils réguliers au moyen de rencontres personnelles et de communications par téléphone et par courrier électronique, qui existe depuis

1997. En 1999, des ateliers de suivi ont été tenus pour les administrateurs auxiliaires dans cinq bureaux extérieurs et seront organisés dans d'autres lieux d'affectation en 2000.

15. Dans le cadre du programme de réforme générale de la gestion des ressources humaines, qui vise à maintenir et renforcer la capacité de la fonction publique internationale de servir une organisation de plus en plus axée sur les activités sur le terrain, des propositions sont actuellement élaborées pour faire en sorte que l'Organisation des Nations Unies puisse gérer plus efficacement la mobilité, affecter les fonctionnaires dans des fonctions, départements, groupes professionnels et lieux d'affectation divers pour répondre à ses besoins opérationnels, disposer d'effectifs plus polyvalents et offrir des perspectives de carrière plus diversifiées. La Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines est chargée de mettre en oeuvre cette recommandation.

III. Application des recommandations figurant au paragraphe 11 du rapport du Comité des commissaires aux comptes

16. Au paragraphe 11 a) de son rapport, le Comité a recommandé que l'Administration exerce un meilleur contrôle pour que le montant définitif des dépenses effectuées par chaque section et chaque centre de responsabilité corresponde autant que possible aux crédits octroyés pour l'exercice biennal.

17. La mise en oeuvre de cette recommandation se poursuit. Pour la période terminée le 30 juin 1999, il n'y a eu aucun dépassement au niveau des chapitres du budget, sur la base desquels l'Assemblée générale ouvre les crédits. Le fonctionnaire responsable de l'application de cette recommandation est le Sous-Secrétaire général à la planification des programmes, au budget et à la comptabilité.

18. Au paragraphe 11 b), le Comité a recommandé que l'Administration intègre tous les systèmes de comptabilité dans le Système intégré de gestion (SIG).

19. Cette intégration des systèmes comptables dans le SIG se poursuit : la mise en place du SIG dans les bureaux hors Siège se fait progressivement et devrait être terminée en avril 2001. Les fonctionnaires responsables de l'application de cette recommandation sont le Sous-

Secrétaire général aux services centraux d'appui et le Sous-Secrétaire général à la planification des programmes, au budget et à la comptabilité.

20. Au paragraphe 11 c), le Comité a recommandé de modifier le troisième module du SIG afin d'éviter d'avoir à procéder à d'importants ajustements pour apurer les comptes débiteurs et créditeurs gérés par d'autres systèmes, de fournir des informations précises sur l'identité des débiteurs ou des créanciers pour tous les montants inscrits dans ces comptes, et de faire en sorte que l'Organisation s'efforce activement de recouvrer les sommes qui lui sont dues, en particulier les créances anciennes.

21. En juillet 1998, le code correspondant au plan d'assurance maladie après la cessation de service a été ajouté au grand livre et l'interface de ce programme d'assurance a été sensiblement remaniée. L'équipe du SIG a entrepris de modifier les règles de report en ligne des montants concernant le programme. Le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité teste actuellement les nouvelles règles, qui devraient prochainement devenir opérationnelles. Des états des compensations entre les dettes et les créances sont utilisés pour les opérations de clôture des comptes de l'exercice terminé le 31 décembre 1999. En 2000, on établira une balance chronologique des comptes débiteurs et des comptes relatifs aux contributions à recevoir. Les fonctionnaires chargés de l'application de cette recommandation sont le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui et le Sous-Secrétaire général à la planification des programmes, au budget et à la comptabilité.

22. Au paragraphe 11 d), le Comité a recommandé à l'Administration de programmer les gros travaux d'entretien assez longtemps à l'avance pour éviter d'avoir à déroger aux règles de passation des marchés et disposer d'un délai suffisant pour la procédure d'autorisation, la réception des soumissions et la vérification des références des entrepreneurs et des fournisseurs.

23. En avril 1999, la Division des achats a demandé aux bureaux et départements du Secrétariat et aux bureaux extérieurs de lui soumettre leurs plans d'achat pour l'année 1999, ce qui constituait une première. En novembre 1999, elle les a invités à soumettre leurs plans pour 2000 et a l'intention de leur demander chaque année leurs plans d'achat pour l'année suivante. À réception de ces plans, elle tient des consultations avec

les bureaux concernés en vue de planifier les achats effectifs. Le but est de recourir le moins souvent possible à la procédure d'urgence, de disposer des délais nécessaires au bon déroulement du processus d'achat et de réaliser des économies d'échelle en regroupant les commandes autant que faire se peut. Le fonctionnaire responsable de l'application de cette recommandation est le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui.

24. Au paragraphe 11 e), le Comité a recommandé à l'Administration de veiller à ce que les entreprises candidates disposent d'un laps de temps suffisant pour répondre aux appels d'offres.

25. Afin de donner aux fournisseurs potentiels le temps de réagir, tout en respectant pleinement la nécessité de répondre rapidement aux besoins, en particulier dans le cas des missions de la paix, la Division des achats a entrepris de publier les demandes de manifestation d'intérêt sur sa page Web, pour avertir les intéressés des achats prévus.

26. Au paragraphe 11 f), le Comité a recommandé à l'Administration d'inclure des directives relatives à la procédure d'appel d'offres ouvert dans le Manuel des achats et à préciser dans ce dernier la fréquence des évaluations devant être effectuées par le Comité d'examen des fournisseurs.

27. Comme indiqué à propos de la précédente recommandation, la Division des achats a décidé d'afficher sur sa page Web les demandes de manifestation d'intérêt. Elle met également à la disposition des fournisseurs potentiels des informations sur les appels d'offres et les adjudications les plus récents pour leur faire connaître ses activités d'achat et les encourager à demander leur enregistrement. À titre expérimental, elle a également entrepris d'inviter tous les fournisseurs répertoriés dans son fichier à faire connaître leurs conditions lorsqu'elle doit passer un marché de biens ou de services correspondant à leur spécialité. Cette manière de procéder s'est pratiquement substituée à la publication dans les journaux d'avis d'appels d'offres ouverts, car elle permet d'informer plus facilement les fournisseurs potentiels.

28. L'amélioration de la conception et du mode de consultation de la page Web de la Division a permis d'atteindre un plus grand nombre d'entreprises et de les encourager à se faire enregistrer pour pouvoir ultérieurement emporter des marchés. Afin de faciliter le processus et de répondre plus rapidement aux demandes

d'information émanant de fournisseurs ayant consulté cette page, la Division n'a convoqué le Comité d'examen des fournisseurs que dans les cas où elle avait des doutes sur la qualité des prestations fournies. C'est le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui qui est chargé d'appliquer cette recommandation.

29. Au paragraphe 11 h), le Comité a recommandé à l'Administration d'énoncer et de mettre en oeuvre sans plus tarder une stratégie d'organisation des carrières.

30. La réponse de l'Administration figure aux paragraphes 5 à 15 du présent rapport.

31. Au paragraphe 11 j), le Comité a recommandé à l'Administration de mettre en place pour les usagers des services communs un système de paiement obligatoire basé sur le partage des coûts.

32. À ce jour, on n'a pas encore établi de système de répartition des coûts des services communs. Tous les services de ce type mis en place depuis 1997 sont le fruit d'une coopération entre les organisations du système des Nations Unies; ils n'ont pas eu d'incidences financières. On suppose que la prochaine phase d'élargissement de ces activités, qui se traduira par une participation plus intensive des organisations concernées, conduira celles-ci à y affecter des crédits. Compte tenu toutefois de la diversité des domaines techniques concernés et de la nature des activités, il faudra sans doute mettre au point plusieurs systèmes différents de répartition des coûts, en accord avec les arrangements adoptés. Le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui est responsable de l'application de cette recommandation.

33. Au paragraphe 11 k), le Comité a recommandé à l'Administration de demander à l'Office des Nations Unies à Genève et à l'Office des Nations Unies à Vienne d'adopter la série d'indicateurs de résultats clefs que le Secrétaire général a proposé d'utiliser pour les services de conférence et d'élaborer des indicateurs similaires pour les autres services.

34. Des mesures ont été prises pour améliorer la communication et la coordination entre le Siège et les Offices des Nations Unies à Genève et à Vienne, afin que tous les services fournis soient efficaces, cohérents et de qualité. Les consultations sont plus nombreuses tout au long de l'année et la Réunion interorganisations sur les services linguistiques, la documentation et les publications (IAMLADP) débat officiellement de la

question une fois par an. Un nouveau mécanisme important est la réunion annuelle que tiennent les responsables des services de conférence du Secrétariat pour renforcer la coordination entre les services de conférence des différents lieux d'affectation.

35. Comme indiqué par le Secrétaire général dans son rapport (A/54/140, par. 43) et conformément aux recommandations du Comité des commissaires aux comptes, les statistiques de la charge de travail des services de conférence sont maintenant établies de la même façon au Siège, à l'Office des Nations Unies à Genève et à l'Office des Nations Unies à Vienne. Des statistiques de production, des indicateurs de rendement et des mécanismes de contrôle de la qualité ont été institués dans les trois lieux d'affectation. On étudie toujours la possibilité d'établir des indicateurs de résultats pour d'autres types de services.

36. Conscient des problèmes soulevés par les retards, le Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence a mis en oeuvre tous les moyens à sa disposition pour améliorer la situation dans ses propres services, en particulier à Genève et à Vienne, en rationalisant et en optimisant ses méthodes de travail. La situation peut encore être améliorée si les départements auteurs coopèrent. Le Secrétaire général adjoint aux affaires de l'Assemblée générale et aux services de conférence est chargé de l'application de cette recommandation.

37. Au paragraphe 11 l), le Comité a recommandé à l'Administration de constituer les centres de conférence de la Commission économique pour l'Afrique (CEA) et de la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique (CESAP) en centres de coûts distincts, et de faire en sorte que tous les coûts liés à leur fonctionnement soient imputés sur leur budget afin de mieux déterminer leur rentabilité.

38. Le centre de coûts distinct créé à la CEA est utilisé pour la comptabilisation des recettes et des dépenses du centre de conférence depuis le 1er janvier 2000. La même disposition est en cours d'adoption à la CESAP. Le Sous-Secrétaire général à la planification des programmes, au budget et à la comptabilité est responsable de l'application de cette recommandation.

39. Au paragraphe 11 m), le Comité a recommandé à l'Administration de contrôler et d'accélérer la préparation du passage à l'an 2000, de tester intégralement tous les systèmes informatiques – y compris ceux considérés comme prêts parce que récents – en procédant

dant suffisamment à l'avance pour corriger les éventuels problèmes et éviter les mauvaises surprises. Il a également recommandé de s'assurer officiellement que le SIG était prêt pour le passage à l'an 2000 et d'élaborer des plans d'urgence pour tous les systèmes.

40. Le passage à l'an 2000 s'est déroulé sans incident.

IV. Application des recommandations figurant dans le corps du rapport

41. Outre les principales recommandations mentionnées ci-dessus, le Comité a fait plusieurs recommandations spécifiques dans le corps de son rapport.

42. Au paragraphe 23, le Comité a demandé instamment à l'Administration d'étudier de manière plus approfondie la recommandation qu'il avait formulée dans son rapport sur l'exercice biennal 1994-1995 visant à ce que les rapports sur l'exécution des budgets présentés à l'Assemblée générale soient modifiés dans le cadre du troisième module du SIG, de façon à présenter l'état des dépenses effectives et des prévisions à une date plus proche du terme de l'exercice biennal.

43. Il a été donné suite à cette recommandation dans le second rapport sur l'exécution du budget de l'exercice biennal 1998-1999 qui, sur la base de projections fondées sur des dépenses effectives des 20 premiers mois de l'exercice (contre 18 mois pour l'exercice précédent), estimait les dépenses de l'exercice à 2 488 300 000 dollars. Le montant comptabilisé après l'arrêté des comptes s'est établi à 2 487 800 000 dollars. La qualité des projections s'est donc considérablement améliorée puisque, dans le second rapport sur l'exécution du budget de l'exercice biennal 1996-1997, les dépenses étaient évaluées à 2 549 400 000 dollars, alors que leur montant s'est finalement élevé à 2 532 700 000 dollars. Le Sous-Secrétaire général à la planification des programmes, au budget et à la comptabilité est responsable de l'application de cette recommandation.

44. Au paragraphe 48, le Comité a recommandé que : a) le Siège de l'Organisation des Nations Unies réexamine la liste des justificatifs à joindre aux bordereaux interservices afin de garantir que ceux-ci soient accompagnés de toutes les précisions nécessaires à la vérification et à l'enregistrement correct des transactions; b) le Siège de l'Organisation et l'Office des Na-

tions Unies à Genève contrôlent et vérifient plus régulièrement les bordereaux interservices de façon que les transactions soient correctement enregistrées dans les comptes à la fin de l'exercice; c) les montants bruts des bordereaux apparaissent dans les états financiers et soient classés comme des transactions en attente.

45. Des initiatives telles que la numérisation systématique de documents ont été prises pour que les bordereaux interservices adressés aux bureaux hors Siège chaque mois soient accompagnés des justificatifs requis. Le traitement et la mise en concordance des bordereaux interservices se sont beaucoup améliorés depuis 1997. La majorité des bordereaux relatifs à l'exercice antérieur avaient été régularisés au moment de la clôture des comptes de l'exercice biennal 1998-1999. Les états financiers pour cet exercice font apparaître le montant brut des bordereaux en souffrance. Le fonctionnaire responsable de l'application de cette recommandation est le Sous-Secrétaire général à la planification des programmes, au budget et à la comptabilité.

46. Se référant à la gestion de la trésorerie à l'Office des Nations Unies à Nairobi, le Comité a recommandé, au paragraphe 50, d'établir des prévisions de trésorerie et de les utiliser pour gérer les liquidités.

47. L'Office des Nations Unies à Nairobi a pris des dispositions pour maximiser ses produits financiers en tirant pleinement parti des possibilités offertes par les comptes rémunérés et les instruments de placement à court terme. Il estime toutefois que l'établissement de prévisions de trésorerie ne permettra pas d'accroître les produits financiers ni d'améliorer autrement la situation, son principal argument étant qu'il est difficile de prévoir avec quelque certitude les encaissements de contributions volontaires. L'Office n'envisage donc pas de se doter d'un système officiel de prévisions de trésorerie dans la mesure où il n'en attend aucunes retombées concrètes, ni aucun avantage financier. Le Directeur général de l'Office des Nations Unies à Nairobi est responsable de l'application de cette recommandation.

48. Au paragraphe 63, le Comité a recommandé à la CEA et à l'Office des Nations Unies à Nairobi de faire le nécessaire pour mettre à jour les états de rapprochement bancaire et d'enquêter rapidement sur les écritures non confirmées afin de procéder aux ajustements nécessaires.

49. La CEA et l'Office des Nations Unies à Nairobi sont maintenant à jour dans le rapprochement bancaire.

50. Au paragraphe 98, le Comité a recommandé à l'Administration de s'efforcer de recouvrer les taxes payées indûment par la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes (CEPALC) et d'effectuer de nouvelles démarches auprès du gouvernement intéressé pour régler la question du paiement de la taxe sur la valeur ajoutée.

51. La CEPALC a l'intention de demander une modification des dispositions qui l'empêchent actuellement de présenter au gouvernement hôte une demande de remboursement ou de dérogation et, pour préserver ses relations avec ledit gouvernement, de s'incliner devant la décision prise par celui-ci de ne pas rembourser les sommes déjà versées, qui lui a été communiquée officieusement. Le Secrétaire exécutif de la CEPALC est responsable de l'application de cette recommandation.

52. Au paragraphe 144, le Comité a recommandé que l'Office des Nations Unies à Genève et l'Office des Nations Unies à Vienne enregistrent toutes les étapes de la procédure de recrutement et d'affectation, afin qu'on puisse recenser les retards, en analyser les causes et prendre les mesures correctives nécessaires.

53. Au début de 1998, l'Office des Nations Unies à Vienne a mis en place un système de feuille de temps qui permet d'établir, pour chaque recrutement, un relevé chronologique des différentes étapes du processus, et d'identifier les causes de retard et autres problèmes rencontrés au stade des recrutements et des affectations.

54. Au début de 2000, l'Office des Nations Unies à Vienne a établi un rapport sur les vacances de poste effectives et prévues, tant pour les postes inscrits au budget ordinaire que pour les postes extrabudgétaires. Établi à partir d'informations extraites directement de la base de données du SIG, ce rapport présente les postes vacants, ceux appelés à le devenir et les initiatives en cours. Il est tenu à jour par la Section des finances et du budget, la Section de la gestion des ressources humaines, le Bureau du contrôle des drogues et de la prévention du crime et les directeurs de programme concernés. Il constitue un moyen supplémentaire de suivre les vacances de poste et le processus de recrutement.

55. Le système de suivi des recrutements et affectations des administrateurs et des agents des services généraux intégré au SIG a été mis en place à l'Office des Nations Unies à Vienne. Lorsque le personnel de remplacement aura été formé, les caractéristiques de

toutes les vacances de poste prévues seront enregistrées. La Section de la gestion des ressources humaines vérifiera que la série de données entrée dans le système de suivi est complète pour l'an 2000.

56. À l'Office des Nations Unies à Genève, le système de suivi des recrutements et affectations du SIG a été installé au milieu de novembre 1999. Les quelques problèmes qui restent à régler devraient avoir été résolus d'ici quelques mois et l'on pourra alors extraire du SIG des données fiables.

57. En fait, dès le début de 1998, l'Office s'est doté d'un système local de suivi des vacances de poste pour les administrateurs et les agents des services généraux. Le système a été amélioré en mai 1999, de façon à couvrir tous les postes des deux catégories devant devenir vacants avant la fin de 2001. Pour chacun des postes recensés, il est demandé aux départements ou services concernés, six mois au moins avant que le poste ne devienne effectivement vacant, de prendre les dispositions préalables au recrutement (établissement de la définition d'emploi et classement du poste).

58. Le système de l'Office des Nations Unies à Genève permet de connaître le nombre de jours qui auront été nécessaires aux différentes étapes d'un recrutement : classement du poste, établissement et diffusion de l'avis de vacance de poste, présélection par la Section de la gestion des ressources humaines, examen par le département intéressé, examen par le Comité des nominations et des promotions et approbation par le Bureau de la gestion des ressources humaines. On peut ainsi recenser les retards, en analyser les causes et prendre les mesures correctives qui s'imposent. Les données étant tenues à jour, on a un tableau exact de la situation dans chaque département et service.

59. Les informations réunies montrent que la phase la plus longue du processus de recrutement est l'examen des candidatures et la formulation d'une recommandation par le département concerné. Afin d'accélérer le processus, les spécialistes des ressources humaines sont constamment en contact avec les départements pour les aider à préparer la documentation, à organiser les réunions de leur groupe de sélection, etc. De son côté, la Section de la gestion des ressources humaines prend les mesures voulues pour accélérer la présélection des candidats et la présentation de recommandations aux départements intéressés.

60. Les informations recueillies sont saisies dans le SIG.

61. Le Directeur général de l'Office des Nations Unies à Genève et le Directeur général de l'Office des Nations Unies à Vienne sont respectivement responsables de l'application de cette recommandation.

62. Au paragraphe 224, le Comité a recommandé que la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED) introduise des procédures de délivrance d'avis d'attribution de fonds pour les projets financés au moyen de fonds d'affectation spéciale.

63. On a décidé en 1999 de reporter l'application de cette recommandation, sachant que le troisième module du SIG devait être installé à l'Office des Nations Unies à Genève le 1er avril 2000 et être opérationnel dès le milieu du mois. Les avis d'attribution de fonds aux projets de la CNUCED financés par des fonds d'affectation spéciale devraient pouvoir être émis dès la fin de mai 2000. Le Secrétaire général de la CNUCED est chargé de l'application de cette recommandation.

Notes

¹ *Documents officiels de l'Assemblée générale, cinquante-troisième session, Supplément No 5 (A/53/5), vol. I, chap. II.*

² *Ibid.*, par. 9 a).

³ *Ibid.*, par. 11 h).