



Assemblée générale

Distr. générale
26 mars 2001
Français
Original: anglais

Cinquante-sixième session

Projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2002-2003*

Titre VIII Services communs d'appui

Chapitre 27C Bureau de la gestion des ressources humaines

(Programme 24 du plan à moyen terme pour la période 2002-2005)

Table des matières

	<i>Page</i>
Vue d'ensemble	2
A. Direction exécutive et administration	5
B. Programme de travail	7
Sous-programme 1. Services opérationnels.	7
Sous-programme 2. Services de spécialistes.	12
Sous-programme 3. Services médicaux.	21
Annexe	
Montants indicatifs des ressources nécessaires.	29

* On trouvera dans le présent fascicule le chapitre 27C du projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2002-2003. Le budget-programme approuvé paraîtra ultérieurement en tant que *Supplément No 6 aux Documents officiels de l'Assemblée générale, cinquante-sixième session (A/56/6/Rev.1)*.

Chapitre 27C

Bureau de la gestion des ressources humaines

(Programme 24 du plan à moyen terme pour la période 2002-2005)

Vue d'ensemble

- 27C.1 Le sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines) du programme 24 (Services de gestion et services centraux d'appui) du plan à moyen terme pour la période 2002-2005, tel qu'il a été révisé (A/55/6/Rev.1), donne une description générale des stratégies que le Bureau de la gestion des ressources humaines mettra en oeuvre. Les responsabilités du Bureau sont décrites dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1998/12. L'objectif principal du sous-programme est de poursuivre la mise au point et l'exploitation d'un système de gestion des ressources humaines de qualité qui permette au Secrétariat de s'acquitter efficacement de ses fonctions.
- 27C.2 Par sa résolution 49/222 A du 23 décembre 1994, l'Assemblée générale a adopté une stratégie visant à réformer la gestion des ressources humaines du Secrétariat. Dans son rapport intitulé « Réformer l'Organisation des Nations Unies : un programme de réformes » (A/51/950), le Secrétaire général a proposé une nouvelle vision de la gestion des ressources humaines qui irait dans le sens d'une ONU plus utile et plus efficace moyennant le renforcement du personnel et la modernisation des politiques et pratiques en matière de gestion des ressources humaines. Par sa résolution 52/12 A du 12 novembre 1997, l'Assemblée générale a salué les initiatives du Secrétaire général visant à réformer l'Organisation des Nations Unies et l'a engagé, lorsqu'il appliquerait les décisions proposées, à tenir dûment compte des vues et observations exprimées par les États Membres.
- 27C.3 À ses cinquante et unième, cinquante-deuxième et cinquante-troisième sessions, l'Assemblée générale a examiné les progrès accomplis en matière de réforme de la gestion des ressources humaines, en s'appuyant sur les rapports connexes du Secrétaire général. Par sa résolution 53/221 du 7 avril 1999, ayant examiné le programme de réforme de la gestion des ressources humaines de l'Organisation que lui a présenté le Secrétaire général (A/53/414), elle a défini les principes d'application de la réforme; souligné le rôle, les pouvoirs et les responsabilités du Bureau de la gestion des ressources humaines pour ce qui est de l'application de la réforme et de la pleine exécution des mandats fondamentaux de l'Assemblée concernant la gestion des ressources humaines; et établi les directives d'application de la réforme dans les domaines de la planification des ressources humaines, de la délégation de pouvoirs aux directeurs de programme et de l'obligation redditionnelle de ces derniers en ce qui concerne les recrutements et les affectations, le suivi du comportement professionnel et l'organisation des carrières.
- 27C.4 Après l'adoption de la résolution 53/221, des progrès sensibles ont été accomplis dans les domaines suivants, qui sont d'une importance décisive pour un programme de réforme intégré de la gestion des ressources humaines : planification des ressources humaines; rationalisation des règles et procédures; recrutements, affectations et promotions, mobilité, arrangements contractuels; compétences et formation continue; suivi du comportement professionnel; organisation des carrières; conditions d'emploi et administration de la justice. Dans le rapport qu'il a présenté à l'Assemblée générale à sa cinquante-cinquième session (A/55/253 et Corr. 1), le Secrétaire général a donné des précisions sur les progrès accomplis dans l'application de la réforme et porté à l'attention de l'Assemblée, pour examen et approbation, un certain nombre de propositions et de dispositions supplémentaires.
- 27C.5 Durant l'exercice biennal 2002-2003, dans le cadre des objectifs assignés au Secrétaire général en ce qui concerne l'application de la résolution 53/221, le Bureau de la gestion des ressources humaines se consacrera aux activités ci-après au titre de la réforme : élaboration d'une politique des

ressources humaines; établissement de directives et fourniture de conseils aux cadres et au personnel aux fins de l'application de cette politique; contrôle du respect de cette politique; renforcement de la capacité de planifier les ressources humaines dans l'ensemble du Secrétariat; mise en place de mécanismes de recrutement, d'affectation et de promotion plus efficaces qui permettent d'accroître la mobilité du personnel à l'intérieur de l'Organisation; installation de moyens de gestion automatisés du personnel; promotion d'une meilleure organisation au moyen de programmes qui permettent au personnel de développer ses compétences de base et ses compétences en matière d'encadrement et d'améliorer ses connaissances techniques et spécialisées; fourniture d'un appui au suivi du comportement professionnel et à l'organisation des carrières; contribution à la création de conditions d'emploi concurrentielles qui permettent de recruter et de retenir les fonctionnaires les plus qualifiés; et promotion de l'équité sur le lieu de travail grâce à la fourniture d'un appui au processus consultatif global de gestion du personnel et au système d'administration de la justice.

27C.6 Au cours de l'exercice biennal, le Bureau de la gestion des ressources humaines devrait faire progresser la réforme de la gestion des ressources humaines dans les domaines ci-après :

- a) Planification des ressources humaines : amélioration constante des processus de planification, fourniture d'un appui au personnel d'encadrement et suivi sur la base d'un cadre de travail qui sera achevé en 2001;
- b) Rationalisation des règles et procédures : poursuite de la simplification des règles et élaboration d'instruments qui en facilitent l'application, sur la base d'une documentation et du manuel électronique, qui est achevé et est devenu opérationnel en 2001;
- c) Recrutements, affectations et promotions : mise en application d'un nouveau système de recrutement, d'affectations et de promotions, sous réserve de l'approbation de l'Assemblée générale;
- d) Mobilité : lancement en 2002, sous réserve de l'approbation de l'Assemblée générale, d'un nouveau système de mobilité fondé sur le cadre de travail et les mécanismes d'affectation volontaire mis en place durant l'exercice biennal 2000-2001;
- e) Arrangements contractuels : révision progressive des arrangements contractuels existants, compte tenu des recommandations de l'Assemblée sur la question;
- f) Compétences et formation continue : prise en compte progressive, au cours de l'exercice biennal, des compétences de base et des compétences en matière d'encadrement pour recruter le personnel, le perfectionner et en évaluer le comportement professionnel;
- g) Suivi du comportement professionnel : révision du système de notation des fonctionnaires d'ici à 2002;
- h) Organisation des carrières : application progressive du système global d'organisation des carrières pendant l'exercice biennal;
- i) Conditions d'emploi : suivi de l'enquête sur les conditions de vie et de travail menée en 2001; contribution à la révision, par la Commission de la fonction publique internationale, du régime des traitements et indemnités, qui sera achevée en 2003;
- j) Administration de la justice : amélioration progressive du système.

27C.7 Durant l'exercice biennal 2002-2003, la structure globale du Bureau restera pratiquement inchangée puisqu'elle comprendra le bureau du Sous-Secrétaire général et trois divisions : la Division des services opérationnels, la Division des services de spécialistes et la Division des services médicaux. Comme l'indique le programme de travail, il est proposé de lui apporter quelques modifications pour rationaliser les nouvelles fonctions et mettre l'accent sur les nouvelles priorités de tra-

vail et aider ainsi à renforcer le rôle joué par le Bureau de la gestion des ressources humaines en matière de fixation des politiques, d'encadrement et de supervision.

27C.8 Les dépenses à imputer au budget ordinaire au titre du présent chapitre (48 505 200 dollars) accusent une augmentation de 527 300 dollars (soit 1 %) par rapport au montant révisé des crédits ouverts pour l'exercice biennal 2000-2001. Cette augmentation est principalement imputable au renforcement de l'appui aux programmes globaux de formation et de perfectionnement du personnel et au réaménagement de l'appui au système de justice interne, qui ont tous deux un caractère prioritaire durant l'exercice biennal. Les ressources du budget ordinaire seront complétées par des fonds extrabudgétaires provenant principalement de recettes au titre de l'appui aux programmes, notamment du remboursement de services fournis par l'administration centrale à des activités, fonds et programmes extrabudgétaires, ainsi que du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix. Durant l'exercice biennal 2002-2003, ces fonds extrabudgétaires, dont le montant s'établit à 5 106 800 dollars, serviront à financer les effectifs supplémentaires nécessaires pour assurer les services liés au maintien de la paix et aux activités, fonds et programmes non inscrits au budget ordinaire, ainsi que les frais de fonctionnement liés à ces services.

27C.9 La répartition des ressources estimatives du Bureau pour l'exercice biennal 2002-2003, en pourcentage, est indiquée au tableau 27C.1.

Tableau 27C.1

Répartition des ressources par grande rubrique, en pourcentage

<i>Rubrique</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Fonds extrabudgétaires</i>
A. Direction exécutive et administration	5,2	–
B. Programme de travail		
Sous-programme 1. Services opérationnels	28,4	23,6
Sous-programme 2. Services de spécialistes	60,2	23,6
Sous-programme 3. Services médicaux	6,2	52,8
Total partiel B	94,8	100,0
Total	100,0	100,0

Tableau 27C.2

Prévisions de dépenses, par grande rubrique et par source de financement

(En milliers de dollars des États-Unis)

1) *Budget ordinaire*

<i>Rubrique</i>	<i>1998-1999 Dépenses effectives</i>	<i>2000-2001 Crédits ouverts</i>	<i>Augmentation</i>		<i>Total avant réévaluation des coûts</i>	<i>Réévaluation des coûts</i>	<i>2002-2003 Dépenses prévues</i>
			<i>Montant</i>	<i>Pourcentage</i>			
A. Direction exécutive et administration	3 998,3	4 293,8	(1 755,2)	(40,8)	2 538,6	168,0	2 706,6
B. Programme de travail							
1. Services opérationnels	14 668,7	13 166,7	611,4	4,6	13 778,1	960,4	14 738,5
2. Services de spécialistes	24 797,8	27 520,5	1 671,1	6,0	29 191,6	1 900,2	31 091,8
3. Services médicaux	2 901,0	2 996,9	–	–	2 996,9	196,3	3 193,2
Total (1)	46 365,8	47 977,9	527,3	1,0	48 505,2	3 224,9	51 730,1

2) *Fonds extrabudgétaires*

	1998-1999 Dépenses effectives	2000-2001 Dépenses estimatives	Provenance des fonds	2002-2003 Dépenses prévues
Total (2)	3 814,2	4 984,3		5 106,8
Total [(1) + (2)]	50 180,0	52 962,2		56 836,9

Tableau 27C.3

Postes nécessaires

	Postes permanents inscrits au budget ordinaire		Postes temporaires				Total	
			Budget ordinaire		Fonds extrabudgétaires			
	2000- 2001	2002- 2003	2000- 2001	2002- 2003	2000- 2001	2002- 2003	2000- 2001	2002- 2003
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								
SGA	1	1	–	–	–	–	1	1
D-1/2	8	9	–	–	–	–	8	9
P-1 à P-5	61	63	2	2	9	8	72	73
Total partiel	70	73	2	2	9	8	81	83
Agents des services généraux	90	92	2	2	16	16	108	110
Total	160	165	4	4	25	24	189	193

A. Direction exécutive et administration

Ressources nécessaires (avant réévaluation des coûts) : 2 538 600 dollars

27C.10 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines conseille et aide le Secrétaire général, par l'intermédiaire du Secrétaire général adjoint à la gestion, pour tout ce qui concerne la direction et la coordination des stratégies, politiques et programmes de gestion des ressources humaines dans l'ensemble du Secrétariat. Il représente le Secrétaire général, pour les questions se rapportant à la gestion des ressources humaines, auprès des représentants des États Membres et des États ayant le statut d'observateur siégeant dans les grandes commissions de l'Assemblée générale, du Comité du programme et de la coordination, du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et d'autres organes intergouvernementaux, organisations internationales, organisations gouvernementales et non gouvernementales, à la Commission de la fonction publique internationale et auprès d'autres programmes et organisations du système des Nations Unies, par l'intermédiaire du Comité administratif de coordination et de ses organes subsidiaires, ainsi que des représentants des médias; et il représente l'administration lors des consultations entre le personnel et l'administration, prévues au chapitre VIII du Règlement du personnel. En ce qui concerne les consultations et les communications relatives à la gestion du personnel dans le monde entier, il reste le principal interlocuteur des organes de consultation du personnel à l'échelle mondiale. Pour s'acquitter de ses responsabilités, il est assisté, pour ce qui touche à la direction et à la supervision du Bureau de la gestion des ressources humaines, par ses collaborateurs immédiats, qui sont chargés de l'organisation des travaux des divisions et du contrôle et du suivi de l'exécution du programme de travail approuvé. S'agissant des services nécessaires à l'Assemblée générale, on prévoit

que les proches collaborateurs du Sous-Secrétaire général assureront le secrétariat de la quinzaine de séances officielles et de la cinquantaine de consultations informelles de la Cinquième Commission, des quelque cinq séances du Comité du programme et de la coordination et de la vingtaine de séances du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires qui seront consacrées aux problèmes de gestion des ressources humaines au cours de l'exercice biennal. Le Bureau du Sous-Secrétaire général communique également avec l'ensemble du personnel en faisant paraître des publications comme *Secretariat News* et *Human Resources Management Highlights* et procède à des échanges de vues avec celui-ci au sujet de divers aspects de la gestion des ressources humaines. Comme il est indiqué ci-après, les activités prioritaires exigent que certaines ressources du Bureau du Sous-Secrétaire général soient réaffectées à des activités de fond.

Tableau 27C.4

Ressources nécessaires

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2000-2001	2002-2003 (avant réévaluation des coûts)	2000-2001	2002-2003
Budget ordinaire				
Postes	3 680,7	1 851,3	21	10
Autres rubriques	613,1	687,3	–	–
Total	4 293,8	2 538,6	21	10
Fonds extrabudgétaires	–	–	–	–

27C.11 Le montant de 2 538 600 dollars doit permettre de continuer à financer 10 postes et les dépenses connexes, dont certains concernent le Bureau dans son ensemble. L'expérience acquise à l'occasion de la mise en oeuvre de la réforme de la gestion des ressources humaines montre qu'il est nécessaire de regrouper toutes les ressources allouées aux processus d'examen et aux affaires juridiques, lesquels étaient, auparavant, traités directement au niveau du Bureau du Sous-Secrétaire général. Les ressources allouées aux activités d'appui au mécanisme central de nomination et de promotion et à l'application du Statut et du Règlement du personnel, à savoir 11 postes (4 postes d'administrateur et 7 postes d'agent des services généraux), sont transférées du Bureau du Sous-Secrétaire général à des activités de fond.

B. Programme de travail

Tableau 27C.5

Ressources nécessaires, par sous-programme

Sous-programme	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2000-2001	2002-2003 (avant réévaluation des coûts)	2000-2001	2002-2003
1. Services opérationnels	13 166,7	13 778,1	72	77
2. Services de spécialistes	27 520,5	29 191,6	58	69
3. Services médicaux	2 996,9	2 996,9	13	13
Total	43 684,1	45 966,6	143	159
Fonds extrabudgétaires	4 983,3	5 106,8	25	24

Sous-programme 1 Services opérationnels

Ressources nécessaires (avant réévaluation des coûts) : 13 778 100 dollars

- 27C.12 La Division des services opérationnels offre des services intégrés d'appui dans les quatre domaines suivants : planification, gestion de l'information, recrutement et affectations, et administration du personnel. La Division facilitera le suivi de la mise en oeuvre de la réforme de la gestion des ressources humaines dans ses domaines de compétence.
- 27C.13 La Division s'attachera notamment à renforcer le rôle d'autorité centrale du Bureau de la gestion des ressources humaines en matière de formulation de politiques, de planification et de suivi; à améliorer les outils de planification stratégique des effectifs; à mettre au point un système global de recrutement, d'affectation et de promotion; à déléguer progressivement ses pouvoirs de décision dans le domaine de la gestion des ressources humaines aux chefs de départements et de bureaux et à faire davantage appel aux techniques informatiques dans la gestion du personnel.
- 27C.14 S'agissant de la planification des ressources humaines, la Division continuera de s'attacher surtout à fournir des analyses, prévisions et projections intégrées, à améliorer la diffusion des informations et projections indispensables aux directeurs de programme pour planifier, gérer et satisfaire leurs besoins en matière de ressources humaines et à offrir aux organes délibérants et aux États Membres des études prospectives leur permettant d'apprécier l'évolution de la situation. Elle s'emploiera par ailleurs à élaborer de nouveaux outils afin de faciliter la prise de décisions stratégiques concernant la gestion des ressources humaines.
- 27C.15 S'agissant de la gestion de l'information, elle s'attachera en priorité à achever la mise au point d'un système global d'information sur les ressources humaines, comprenant un système automatisé de collecte et de traitement des données d'état civil des membres du personnel et des candidats afin d'accélérer la procédure de sélection des candidats internes et externes, y compris ceux ayant réussi les concours nationaux, susceptibles de pourvoir les postes vacants. Ce système peut être utilisé à des fins de contrôle et pour l'établissement des rapports destinés aux organes délibérants.
- 27C.16 Pour faciliter la délégation progressive du pouvoir de décision dans le domaine des ressources humaines aux départements et bureaux organiques, la Division continuera de privilégier l'automatisation, la rationalisation et la simplification des procédures administratives. On s'attachera en particulier à intégrer et à automatiser les activités relatives au recrutement, aux af-

fectations et à l'administration du personnel, de sorte que les nominations aux postes vacants par le biais de transferts internes, les recrutements et diverses procédures administratives nécessiteront moins de temps et de ressources.

Tableau 27C.6

Objectifs de l'exercice biennal, réalisations escomptées et indicateurs de succès

Objectif 1 : Améliorer le système de recrutement, d'affectation et de promotion dans l'ensemble du Secrétariat, notamment en déléguant progressivement les pouvoirs aux départements et aux bureaux

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de succès</i>
a) Amélioration du système de prévision, de planification, de recrutement, d'affectation et de promotion du personnel, permettant aux directeurs de programme de choisir des candidats hautement qualifiés et motivés sur la base de renseignements immédiatement disponibles et exacts	<p>a) Accélération des principales procédures de gestion des ressources humaines, notamment celles concernant les recrutements, les transferts et la cessation de service</p> <p>b) Amélioration de la représentation géographique du personnel</p> <p>c) Amélioration de l'équilibre entre les sexes au sein du personnel</p> <p>d) Degré de satisfaction exprimé par les utilisateurs eu égard à la qualité et à l'opportunité des services fournis</p>

Facteurs externes

27C.17 Le sous-programme devrait permettre de parvenir aux objectifs visés et aux résultats escomptés dans l'hypothèse où :

- a) Des ressources financières suffisantes seront mises à sa disposition;
- b) Les départements et les bureaux du Secrétariat appuieront les efforts que déploie le Bureau de la gestion des ressources humaines et collaboreront pleinement à la mise en oeuvre de la réforme;
- c) Le processus de consultation entre le personnel et l'administration contribuera de façon constructive à la réforme de la gestion des ressources humaines.

Produits

27C.18 Au cours de l'exercice biennal 2002-2003, on exécutera les produits suivants :

- a) Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts
 - i) Services fonctionnels fournis aux réunions : une quinzaine de réunions officielles et 20 consultations officieuses de la Cinquième Commission et une vingtaine de réunions du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires sur des questions relatives à la planification des ressources humaines, l'attribution des postes à pourvoir, la délégation de pouvoir, la gestion de l'information et l'administration du personnel;
 - ii) Documentation à l'intention des organes délibérants : rapports périodiques de l'Assemblée générale sur la composition du Secrétariat, les postes vacants à pourvoir,

l'emploi de consultants et de retraités et d'autres aspects de la gestion des ressources humaines, y compris l'adoption ou la modification des politiques et pratiques en la matière; documents de travail et informations complémentaires sur les questions relatives à la gestion des ressources humaines, y compris la planification, la situation contractuelle du personnel, la parité entre les sexes, le système des fourchettes souhaitables, l'embauche et la cessation de service;

- b) Services de contrôle
 - i) Contrôle de l'application du Statut et du Règlement du personnel par les départements et bureaux du Siège et bureaux hors Siège selon qu'il convient, compte tenu de la délégation de pouvoirs, et contrôle de l'application des politiques relatives au personnel et des plans départementaux en matière de ressources humaines, y compris l'examen des mécanismes locaux de contrôle et de gestion des ressources humaines établis par les départements et les bureaux du Siège et les bureaux hors Siège auxquels ont été délégués des pouvoirs;
 - ii) Fourniture d'un appui et de conseils aux directeurs de programme concernant les questions relatives à l'application du Statut et du Règlement du personnel et des politiques relatives au personnel; et adoption de mesures correctives si nécessaire;
 - iii) Appui aux mécanismes d'obligation redditionnelle, en ce qui concerne tant les responsabilités des cadres que celles de chaque fonctionnaire;
- c) Services d'appui administratif
 - i) Recrutement, affectation et promotion des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs
 - a. Publication d'environ 700 avis de vacances de poste de la catégorie des administrateurs et examen d'environ 70 000 candidatures par an;
 - b. Recrutement d'environ 150 fonctionnaires de la catégorie des administrateurs à des postes soumis à la répartition géographique, y compris l'élaboration d'avis et d'annonces de vacance de poste, l'établissement à l'intention des départements de listes de candidats qualifiés, la tenue d'entrevues avec les candidats, la soumission aux organes de nomination et de promotion de recommandations et la présentation de demandes de visa et de détachement aux gouvernements;
 - c. Contrôle d'environ 1 000 contrats de louage de services passés chaque année par les départements et les bureaux avec des consultants et des vacataires;
 - d. Environ 350 affectations et promotions par an de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs;
 - e. Affectation chaque année d'environ 100 candidats ayant réussi des concours nationaux;
 - f. Fourniture de services relatifs à diverses questions en matière de ressources humaines : i) aux missions permanentes : services fournis à leurs représentants en visite (environ 1 000 visites par an); réponse à leurs appels téléphoniques (environ 3 000 par an); et diffusion d'information par écrit (environ 1 000 lettres par an); et ii) à divers organismes extérieurs et au public (environ 2 000 lettres par an);

- ii) Recrutement et affectation d'agents des services généraux et des catégories apparentées
 - a. Examen d'environ 15 000 candidatures par an et organisation d'entrevues avec environ 8 000 candidats chaque année;
 - b. Publication d'avis de vacance de poste selon que de besoin;
 - c. Communication avec des candidats éventuels : environ 1 500 lettres y compris par courrier électronique et 30 000 demandes de renseignements (par téléphone et en personne) qui seront reçues chaque année concernant les possibilités d'emploi au Siège;
 - d. Recrutement pour des périodes de courte durée d'environ 350 fonctionnaires au Siège chaque année; examen, approbation et classement des postes en vue du recrutement d'environ 40 personnes par an au titre des services d'appui aux centres d'information des Nations Unies;
 - e. Affectation d'environ 300 personnes par an, y compris des personnes recrutées par la voie de concours spécialisés, et affectation des agents de sécurité et des assistants d'information au Siège;
- iii) Gestion des vacances de poste
 - a. Fourniture, à l'aide du Système intégré de gestion (SIG), de données concernant les mouvements de personnel prévus par les départements et les bureaux et tenue de consultations avec les départements et les bureaux concernant les besoins de personnel et les compétences requises pour des périodes de courte durée;
 - b. Publication d'avis et de bulletins de vacance de poste; et entrevue et sélection des candidats à des postes vacants à pourvoir;
- iv) Appui au recrutement et aux affectations
 - a. Établissement et maintien d'un fichier de tous les groupes professionnels qui sera utilisé dans le nouveau système de recrutement, d'affectation et de promotion issu de la réforme, y compris la vérification des références;
 - b. Coordination étroite avec les départements pour déterminer les postes vacants; publication d'avis de vacance de poste pour compléter l'effectif des groupes professionnels; publication d'avis publicitaires pour pourvoir les postes ordinaires et les vacances de poste prioritaires; et affichage sur support électronique des avis de vacance de poste et de candidature;
 - c. Réalisation de recherches de candidats qualifiés pour des postes clefs, en prêtant une attention particulière aux candidatures féminines ainsi qu'aux candidatures émanant d'États Membres non représentés ou sous-représentés;
 - d. Fourniture de fichiers de candidats qualifiés aux fins du recrutement par les départements; renforcement des fichiers de candidats externes en coopération avec les États Membres et en coordination avec les associations professionnelles; et réalisation de campagnes de recrutement et de missions pour pourvoir les postes vacants et alimenter les fichiers de candidats;
 - e. Envoi d'informations sur les recrutements prévus à des associations et organisations professionnelles féminines (environ 400 lettres par an) et communication avec des candidats potentiels et des États Membres concernant des question de recrutement;

- v) Cessation de service
 - a. Réalisation d'entrevues au moment de la cessation de service pour déterminer les raisons du départ des fonctionnaires;
 - b. Organisation de réunions d'information à l'intention des fonctionnaires qui prennent leur retraite en coordination avec le Bureau du Conseiller du personnel et la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies;
 - c. Suivi des motifs de la cessation de services et établissement de rapports à ce sujet;
- vi) Administration du personnel
 - a. Contrôle de la cohérence de l'application du Statut et du Règlement du personnel et des instructions administratives d'un cas à l'autre;
 - b. Administration du personnel conformément au Statut et au Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies;
 - i. Environ 2 500 nominations initiales et 7 000 prolongations de contrat par an;
 - ii. Examen du statut contractuel d'environ 55 fonctionnaires de la catégorie des administrateurs en vue de leur nomination définitive; examen du statut contractuel du personnel des services linguistiques recruté par voie de concours; examen, aux fins de leur nomination définitive, du statut contractuel d'environ 700 agents des services généraux et des catégories apparentées;
 - iii. Conseils concernant les problèmes qui se posent aux fonctionnaires en vue du cheminement de leur carrière et vérification de l'application des dispositions concernant le statut, les droits fondamentaux et les devoirs du personnel;
 - iv. Conseils à l'Administration et au personnel sur tous les aspects de l'administration du personnel et des politiques relatives à la gestion des ressources humaines;
 - v. Participation aux activités des organes paritaires concernant les politiques relatives au personnel et les services divers à l'intention du personnel; identification rapide et règlement des problèmes potentiels;
 - vi. Services fournis aux organes de nomination et de promotion et aux organes subsidiaires des nominations et des promotions des départements; et participation aux activités des groupes de travail sur la gestion des ressources humaines;
 - c. Contrôle de l'administration des indemnités et prestations octroyées à environ 7 000 fonctionnaires, en vertu des pouvoirs qui seront délégués aux services administratifs;
 - d. Programme d'orientation à l'intention d'environ 2 500 fonctionnaires afin de porter à leur connaissance le Statut et le Règlement du personnel et de les informer des obligations qui en découlent;
 - e. Examen des demandes de classement de postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, de la catégorie du Service mobile, ainsi que de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées au Siège.

Tableau 27C.7

Ressources nécessaires

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003
		(avant réévaluation des coûts)		
Budget ordinaire				
Postes	12 051,6	12 910,2	72	77
Autres rubriques	1 115,1	867,9	–	–
Total	13 166,7	13 778,1	72	77
Fonds extrabudgétaires	790,9	821,0	5	5

27C.19 Les ressources nécessaires, d'un montant de 13 778 100 dollars, doivent permettre de financer les dépenses afférentes aux 77 postes et aux autres rubriques de la Division des services opérationnels. Les ressources nécessaires au titre des postes traduisent la réaffectation de cinq postes [1 P-4, 1 P-3 et 3 postes d'agent des services généraux (autres classes)] aux secrétariats des organes de nomination et de promotion autrefois imputés au budget du Bureau du Sous-Secrétaire général, conformément à la volonté d'améliorer, en regroupant les ressources, les processus d'examen établis au Siège. La diminution des ressources nécessaires au titre des autres rubriques est dans une large mesure imputable à celle de l'assistance temporaire et traduit une meilleure utilisation des capacités internes dont disposent les divisions.

**Sous-programme 2
Services de spécialistes**

Ressources nécessaires (avant réévaluation des coûts) : 29 191 600 dollars

27C.20 Les principaux objectifs de la Division des services de spécialistes sont les suivants : appuyer l'effort de réforme entrepris par le Secrétaire général afin de créer une culture axée sur les résultats et de rendre le personnel plus adaptable, polyvalent et mobile; contribuer à constituer les capacités actuelles et futures de l'Organisation en matière de ressources humaines en renforçant les procédures de concours, en améliorant les compétences requises du personnel et des cadres de la fonction publique internationale et en fournissant un appui à l'organisation des carrières des fonctionnaires; contribuer à l'instauration de conditions d'emploi compétitives afin de recruter et de maintenir au service de l'Organisation le personnel le mieux qualifié; promouvoir l'équité sur le lieu de travail en améliorant la gestion des litiges et des affaires disciplinaires et en fournissant des orientations et des services consultatifs au personnel; et améliorer le système interne d'administration de la justice afin d'assurer une administration de la justice rapide, juste et efficace.

27C.21 Les activités de la Division portent essentiellement sur les questions suivantes : a) les procédures de recrutement par voie de concours, notamment les concours nationaux de recrutement, les concours de recrutement de personnel linguistique, les concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisés à l'intention de fonctionnaires d'autres catégories, et l'évaluation des compétences des agents des services généraux; b) les programmes mondiaux de formation et de perfectionnement du personnel visant à encourager la formation permanente et à renforcer les compétences essentielles et de gestion; c) le suivi du comportement professionnel, en appuyant notamment l'application du système de notation des fonctionnaires dans l'ensemble du Secrétariat; d) les programmes d'aide à la planification des carrières, y compris les mécanismes visant à faciliter

ter la mobilité; e) les politiques de rémunération et de classement, les enquêtes sur les salaires, les recours concernant le classement des emplois et l'examen de la nomenclature des services; f) la formulation, en coordination avec les autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies, des politiques et procédures en matière de traitements, d'indemnités et de conditions d'emploi, et la fourniture de services consultatifs au personnel des organisations appliquant le régime commun dans le monde entier; g) la fourniture de conseils juridiques pour la formulation, la révision et l'application des politiques et des règles relatives au personnel; h) les enquêtes et le règlement de litiges dans le contexte de recours et d'affaires disciplinaires; i) les services de consultation et d'orientation à l'intention du personnel; et j) la représentation de l'Organisation des Nations Unies dans les organes subsidiaires du Comité administratif de coordination chargés des questions découlant des relations entre l'Administration et le personnel, ainsi qu'aux réunions de la Commission de la fonction publique internationale.

Tableau 27C.8

Objectifs de l'exercice biennal, réalisations escomptées et indicateurs de succès

Objectif : Encourager un changement de culture organisationnelle au Secrétariat et renforcer l'adaptabilité et la polyvalence du personnel, en particulier grâce à une amélioration des procédures de recrutement par voie de concours, du perfectionnement du personnel et des programmes de formation, des systèmes de gestion des résultats, du système interne d'administration de la justice et de l'environnement de travail, y compris les conditions d'emploi

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de succès</i>
a) Amélioration des systèmes et des procédures de concours, de perfectionnement du personnel, de mobilité et de gestion des résultats	a) i) Un personnel plus adaptable et polyvalent ii) Une plus grande mobilité du personnel iii) Le degré de satisfaction exprimé par les utilisateurs en ce qui concerne la qualité et la ponctualité des services
b) Amélioration du système interne d'administration de la justice en tant qu'élément d'un système renforcé de responsabilisation	b) Réduction du temps et des efforts requis pour le traitement des affaires dans le système interne d'administration de la justice grâce notamment à une amélioration de la qualité des décisions administratives prises par les directeurs de programme

Facteurs externes

27C.22 Les objectifs et les réalisations escomptées du sous-programme devraient être atteints à condition que :

- a) Des ressources financières suffisantes soient fournies par les États Membres;
- b) Les départements et bureaux du Secrétariat appuient les efforts du Bureau de la gestion des ressources humaines et coopèrent pleinement pour la mise en oeuvre de la réforme de la gestion des ressources humaines;
- c) Les processus de consultation entre l'Administration et le personnel apportent une contribution positive à la réforme de la gestion des ressources humaines.

Produits

27C.23 Au cours de l'exercice biennal 2002-2003, les produits suivants seront fournis :

- a) Services fournis aux organes intergouvernementaux et aux organes d'experts
 - i) Appui fonctionnel : services fonctionnels nécessaires pour environ 30 réunions officielles et 40 réunions de consultations officieuses de la Cinquième Commission et environ 20 réunions du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires portant sur les questions intéressant le régime commun, notamment les conditions d'emploi et la rémunération, la formation et le perfectionnement du personnel, le suivi du comportement professionnel, l'organisation des carrières, les concours de recrutement et le système interne d'administration de la justice;
 - ii) Documentation à l'intention des organes délibérants : rapports à l'Assemblée générale sur les questions relatives à la politique de l'Organisation en matière de gestion des ressources humaines, y compris celles qui touchent au régime commun des Nations Unies telles que les conditions d'emploi et la rémunération, la formation et le perfectionnement du personnel, le suivi du comportement professionnel, l'organisation des carrières, les concours de recrutement et le système interne d'administration de la justice;
- b) Publications. Barèmes des traitements, instructions administratives et circulaires et mises à jour du Manuel relatif à l'organisation du Secrétariat;
- c) Services d'appui administratif
 - i) Procédures de concours :
 - a. Sélection de 5 000 à 10 000 candidats pour les concours nationaux de recrutement à la classe P-2 et organisation des concours annuels pour un nombre allant de 1 000 à 2 000 candidats dans 20 à 30 pays pour 14 catégories professionnelles;
 - b. Organisation annuelle de concours internes pour la promotion des agents des services généraux et des catégories apparentées à la catégorie des administrateurs pour 200 à 300 candidats et pour 6 à 10 catégories professionnelles dans environ 12 centres de recrutement;
 - c. Organisation annuelle de 5 à 10 concours à l'intention d'environ 3 000 candidats pour les postes des classes P-2 et P-3 et les postes des classes supérieures des services généraux qui exigent des connaissances linguistiques spéciales dans toutes les langues officielles; coordination des centres de recrutement pour 500 à 1 000 candidats dans environ 25 centres;
 - d. Organisation annuelle de tests au Siège en vue de recruter des agents des services généraux (employés de bureau, commis aux statistiques, commis-comptables, assistants d'édition et gardes de sécurité) – environ 2 000 candidats par an;
 - e. Administration du programme de stages (environ 450 stagiaires par an);
 - ii) Perfectionnement du personnel, planification des carrières et services d'orientation :
 - a. Conception et gestion de programmes d'orientation, de formation et de perfectionnement du personnel visant l'acquisition de compétences de base en matière d'administration et de gestion ainsi que de compétences spécifiques et techniques pour les fonctionnaires de toutes les catégories dans l'ensemble du Secrétariat. Les programmes de formation spécifique suivants seront mis en oeuvre :

- i. Perfectionnement des cadres :
 - 1) Poursuite de l'application des programmes de perfectionnement des cadres afin de renforcer la gestion au niveau des départements et des bureaux (environ 600 participants);
 - 2) Application continue de programmes de formation à la gestion centrée sur les relations humaines à l'intention des fonctionnaires des classes P-4 à D-2 recrutés ou promus à des postes de gestion (environ 200 participants);
 - 3) Exécution d'un programme ciblé visant à préparer les administrateurs de rang intermédiaire à occuper des postes de gestion, y compris dans les bureaux extérieurs (environ 200 participants);
 - 4) Application continue, à l'échelle du Secrétariat, de programmes de formation aux techniques de supervision visant à développer les capacités de communication et de supervision des agents des services généraux de première classe et des administrateurs auxiliaires qui exercent des fonctions d'encadrement (environ 700 participants);
 - 5) Application continue, à l'échelle du Secrétariat, de programmes de perfectionnement des agents des services généraux visant à renforcer les compétences de base de ces agents dans des domaines comme la communication, le travail en équipe, le service clients et la gestion des tâches (environ 1 800 participants);
 - 6) Application de programmes visant à appuyer l'intégration des aspects sexospécifiques et à promouvoir la sensibilité aux sexospécificités sur le lieu de travail (environ 800 participants);
 - 7) Application de programmes de formation aux techniques de négociation fondée sur la collaboration et de règlement des conflits (environ 560 participants);
 - 8) Application de programmes ciblés visant à renforcer les compétences spécifiques des cadres pour appliquer judicieusement les principes relatifs au suivi du comportement professionnel, y compris l'élaboration des plans de travail et des indicateurs de résultats, l'encadrement pour l'amélioration des résultats, les techniques de négociation fondée sur la collaboration et de règlement des conflits, le travail en équipe, la solution des problèmes et la prise de décisions (environ 1 440 participants).
- ii. Développement des compétences spécialisées :
 - 1) Application du programme actuel de développement des compétences spécialisées, qui offre aux fonctionnaires la possibilité de renforcer et d'actualiser leurs compétences techniques spécialisées. Le programme permet aux cadres de s'assurer que les fonctionnaires perfectionnent et actualisent les compétences spécialisées nécessaires pour exécuter les activités de fond des départements et conserver la souplesse voulue pour répondre à l'évolution des activités et faire face aux nouvelles responsabilités. Parallèlement, le programme offre aux fonctionnaires de nouvelles perspectives de carrière. Le programme fonctionne de manière décentralisée, sur la base des évaluations des besoins annuels

- effectuées par les départements et bureaux en collaboration avec le Bureau de la gestion des ressources humaines. Les plans annuels de formation sont élaborés par les départements et bureaux compte tenu de leurs besoins prioritaires et des discussions portant sur leurs performances. Les plans sont révisés par la Division afin d'assurer l'affectation la plus rentable des ressources et d'assurer que les activités seront contrôlées et que les rapports sur les dépenses engagées et l'impact de la formation dispensée seront évalués chaque année (environ 5 000 participants);
- 2) Application du programme actuel d'études avec congé sabbatique, qui permet chaque année à un nombre limité de fonctionnaires d'effectuer des études à l'université pendant une période pouvant aller jusqu'à quatre mois dans des domaines qui présentent un intérêt pour le fonctionnaire et l'Organisation (environ 30 participants);
- iii. Formation aux technologies de l'information : des programmes de formation aux technologies de l'information sont offerts afin d'améliorer le niveau des connaissances des fonctionnaires du Secrétariat en ce qui concerne l'utilisation et les applications des logiciels de l'Organisation pour le traitement de texte, les bases de données, les tableaux et la représentation graphique, et de donner aux fonctionnaires les connaissances et les compétences nécessaires pour gérer l'information de manière plus efficace et plus rationnelle. La formation aux technologies de l'information comprendrait les activités suivantes au cours de l'exercice 2002-2003 :
- 1) Formation dans tous les principaux lieux d'affectation pour aider les fonctionnaires à mieux utiliser les logiciels à l'échelle de l'Organisation, y compris l'adaptation aux nouveaux logiciels et l'utilisation des ressources du réseau, telles que les applications de Lotus Notes et les applications concernant les informations véhiculées par Internet. Ces programmes sont offerts à environ 11 000 participants.
 - 2) Organisation, à l'intention du personnel d'appui de tous les départements, d'une formation spécialisée en matière de conception, de mise au point et d'utilisation d'applications se prêtant au traitement client/serveur et concernant des applications informatiques propres aux différents départements. Ces programmes sont offerts à environ 1 400 participants;
 - 3) Application du programme actuel de formation des cadres à la gestion de l'information et des connaissances et à l'utilisation des techniques de traitement de l'information en tant qu'instrument pour la prise de décisions. Ce programme est offert à environ 400 participants;
 - 4) Coordination des programmes de formation liés à l'utilisation du SIG. Ces programmes sont offerts à environ 1 000 participants;
 - 5) Élargissement de l'accès des fonctionnaires aux programmes d'auto-apprentissage sur ordinateur et d'apprentissage à distance par le biais des réseaux locaux et de l'Internet/Intranet;

- iv. Gestion des ressources humaines et financières : les programmes visent à améliorer les connaissances et les compétences des directeurs de programme et des fonctionnaires qui ont des responsabilités dans les domaines administratifs ainsi que de préparer les fonctionnaires à exercer des fonctions administratives sur le terrain. Les activités sont notamment les suivantes :
 - 1) La mise à jour et l'application continue de programmes dans des secteurs administratifs tels que la gestion des ressources humaines, le budget, les finances et les achats. Ces programmes sont offerts à environ 1 500 participants;
 - 2) Application à l'échelle du Secrétariat d'un programme de formation destiné aux chefs de service administratif, aux spécialistes de la gestion des ressources humaines et à d'autres fonctionnaires d'administration et portant sur les nouveaux systèmes et processus de gestion des ressources humaines, y compris le recrutement, la mobilité, les arrangements contractuels et les nouveaux mécanismes de responsabilisation. Ces programmes sont offerts à environ 150 participants;
 - 3) Application de programmes d'apprentissage à distance pour les cadres directement responsables du budget, des finances et des ressources humaines;
 - 4) Conception, actualisation et application de programmes de formation des fonctionnaires qualifiés pour exercer des fonctions administratives dans les missions. Ces programmes sont offerts à environ 200 participants.

- v. Programme de formation linguistique et de formation aux techniques de communication : conformément aux résolutions 2480 B (XXIII), 43/224 D et 50/11 de l'Assemblée générale en date, respectivement, du 21 décembre 1968, du 21 décembre 1988 et du 2 novembre 1995, l'Organisation assure une formation linguistique dans les six langues officielles de l'ONU. Des cours de conversation et des cours spéciaux permettent aux fonctionnaires d'entretenir leurs connaissances linguistiques et d'être mieux capables d'utiliser les langues qu'ils apprennent dans leur travail. Les activités programmées pour l'exercice biennal 2002-2003 comprennent notamment :
 - 1) La promotion du multilinguisme en organisant des cours de formation linguistique générale dans les six langues officielles ainsi que des cours spécialisés permettant d'entretenir et d'approfondir les connaissances linguistiques. Au Siège, ces programmes sont offerts à environ 8 000 participants;
 - 2) La gestion du centre d'autoformation et d'autres moyens d'apprentissage qui donnent aux fonctionnaires la possibilité d'améliorer leurs connaissances linguistiques et leurs capacités de communication grâce à l'utilisation de supports audio, vidéo et multimédias;
 - 3) La fourniture de services consultatifs pour appuyer les activités des programmes de formation linguistique dans tous les lieux d'affectation grâce à des contacts réguliers et à une aide pédagogique;

- 4) La mise en oeuvre de programmes visant à former les fonctionnaires aux techniques de communication dans des domaines divers, par exemple pour la tenue de réunions, la rédaction de rapports et de correspondance et la présentation d'exposés. Ces programmes sont offerts à environ 550 participants au Siège;
 - 5) La préparation et le déroulement des examens d'aptitudes linguistiques et la correction des copies pour environ 3 000 participants à l'échelle du système;
- b. Organisation de programmes d'aide à l'organisation des carrières pour les fonctionnaires de toutes les catégories, y compris des programmes visant à encourager la mobilité et à appuyer l'évaluation des performances :
 - i. Application en cours de programmes spécialisés d'orientation et de développement pour les administrateurs auxiliaires (environ 130 participants);
 - ii. Renforcement des programmes d'aide à l'organisation des carrières, y compris les ateliers de planification des carrières, les ateliers dirigés par un modèle et les services d'orientation professionnelle (environ 2 000 participants);
 - iii. Application des programmes actuels d'orientation destinés aux nouveaux fonctionnaires, y compris les ressources en ligne;
 - c. Application des mécanismes de mobilité, en particulier afin d'accroître la mobilité latérale pour les fonctionnaires de toutes les catégories, y compris des réunions d'information et des stages de formation spécialisés;
 - d. Application du programme de planification des réaffectations des administrateurs des classes de début (environ 120 participants);
 - e. Assistance aux cadres et au personnel en matière de suivi du comportement professionnel dans l'Organisation et, notamment, contrôle de l'application du système de notation à l'échelle du Secrétariat et organisation de programmes de formation et de services consultatifs connexes;
 - f. Fourniture de services d'orientation au personnel sur un large éventail de questions d'ordre personnel et familial et liées au travail (environ 4 000 demandes par an émanant de fonctionnaires de l'ONU, du PNUD, du FNUAP, de l'UNICEF et du Bureau pour les services d'appui aux projets); contribution à la mise au point des politiques relatives à l'aide sociale au personnel; et organisation annuelle de réunions d'information à l'intention des futurs retraités (environ 350 participants), y compris la distribution d'environ 500 brochures par an;
- iii) Services consultatifs juridiques :
 - a. Conseils donnés aux cadres supérieurs dans l'ensemble du Secrétariat sur la formulation, la révision et l'application des politiques et des règles relatives au personnel;
 - b. Conseils juridiques et interprétations faisant autorité concernant le Statut et le Règlement du personnel et d'autres politiques relatives au personnel à l'intention des cadres et des fonctionnaires;

- c. Mise au point des révisions au Règlement du personnel et des instructions administratives et consultations à ce sujet avec les organes représentatifs de l'Administration et du personnel;
 - d. Actualisation et gestion du manuel électronique du personnel qui contient les règles, politiques et directives connexes concernant la gestion des ressources humaines;
- iv) Recours et affaires disciplinaires :
- a. Services consultatifs à l'intention des directeurs de programme et des responsables opérationnels en matière d'application des politiques de gestion des ressources humaines relatives au système interne d'administration de la justice;
 - b. Examen des requêtes introduites par des fonctionnaires concernant des affaires administratives; établissement et présentation d'une réponse aux recours introduits devant la Commission paritaire de recours et représentation du Secrétaire général lors des auditions;
 - c. Examen des affaires disciplinaires soumises au Bureau de la gestion des ressources humaines en vue de déterminer si des mesures disciplinaires doivent être prises à l'encontre d'un fonctionnaire; établissement du chef d'accusation et garanties d'une procédure régulière; établissement et soumission d'exposés écrits au Comité paritaire de discipline et représentation du Secrétaire général lors des audiences du Comité;
 - d. Contribution au processus de consultation entre l'Administration et le personnel sur les questions relatives à l'amélioration du système interne d'administration de la justice;
- v) Régime commun, rémunération et politiques interorganisations :
- a. Élaboration au sein de l'Organisation des politiques et procédures relatives aux traitements, pensions, indemnités et autres prestations, en participant aux réunions de la Commission de la fonction publique internationale, du Comité consultatif pour les questions d'ajustement et des organes subsidiaires du Comité administratif de coordination, en coordination avec les autres organisations appliquant le régime commun;
 - b. Contrôle de l'application des instructions et des directives administratives et diffusion des informations relatives aux traitements, indemnités et autres prestations;
 - c. Réalisation d'enquêtes complètes et intérimaires sur les salaires au siège des commissions régionales et dans une trentaine d'autres lieux d'affectation; examen, approbation et publication des barèmes des traitements établis à partir de données recueillies au cours des enquêtes effectuées dans plus de 180 lieux d'affectation;
 - d. Mise à jour de la base informatisée de données intégrant tous les barèmes des traitements applicables aux agents des services généraux et aux administrateurs recrutés sur le plan national, et actualisation des tableaux de référence des prestations dans le SIG; traitement automatique des données provenant des enquêtes sur les salaires et communication de ces données aux autres organismes des Nations Unies et aux lieux d'affectation hors Siège; et calcul des éléments de la rémunération pour toutes les catégories de personnel;

- e. Détermination, examen et révision du montant des indemnités et autres prestations relatives aux opérations de maintien de la paix;
- f. Réexamen des conditions d'emploi des fonctionnaires hors cadre de rang supérieur de l'Organisation des Nations Unies, de la Cour internationale de Justice et des tribunaux internationaux, et analyse du montant des honoraires qui leur sont versés;
- g. Gestion de la politique de classement des emplois et fourniture de conseils en matière de définition des tâches et de nomenclature des services; fourniture d'une assistance pour l'application des normes de classement; et examen des recours concernant le classement;
- h. Définition des grandes catégories de postes dans l'ensemble du Secrétariat, dans le cadre des nouveaux systèmes de recrutement, de placement, de promotion et de mobilité;
- i. Établissement de nouvelles politiques et procédures pour mettre en oeuvre le programme concernant la vie professionnelle et la vie privée, en accordant une attention particulière aux questions relatives à la famille et à la parité entre les sexes.

Tableau 27C.9

Ressources nécessaires

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2000-2001	2002-2003 (avant réévaluation des coûts)	2000-2001	2002-2003
Budget ordinaire				
Postes	9 998,2	11 827,3	58	69
Autres rubriques	17 522,3	17 364,3	–	–
Total	27 520,5	29 191,6	58	69
Fonds extrabudgétaires	1 309,3	1 301,7	6	5

27C.24 Les ressources nécessaires, d'un montant de 29 191 600 dollars couvrent 69 postes et les ressources affectées à d'autres rubriques pour la Division des services de spécialistes. Les montants prévus pour les postes tiennent compte des facteurs suivants : a) le ré déploiement de six postes (1 P-5, 1 P-4 et 4 agents des services généraux) à l'intérieur du Bureau afin de renforcer au sein de la Division les ressources relatives aux questions juridiques et à l'administration de la justice grâce à la création du Service d'examen des politiques relatives aux ressources humaines et des affaires juridiques, qui sera dirigé par un chef de la classe D-1, à la suite du reclassement d'un poste existant de la classe P-5; b) la création de quatre postes supplémentaires (2 P-3 et 2 agents des services généraux) grâce à la conversion de postes à financement temporaire, étant donné la nature permanente des responsabilités et afin de renforcer l'appui aux programmes de formation et de perfectionnement du personnel à l'échelle du Secrétariat; et c) la création d'un nouveau poste de la classe P-4 afin d'actualiser et de gérer le manuel électronique du personnel qui contient les politiques, les règles et directives connexes concernant la gestion des ressources humaines.

Sous-programme 3 Services médicaux

Ressources nécessaires (avant réévaluation des coûts) : 2 996 900 dollars

- 27C.25 La Division des services médicaux joue un rôle de premier plan dans la coordination, à l'échelle du système, des politiques en matière de santé et dans la mise en oeuvre des programmes sociaux pour le personnel. Elle conseille les gestionnaires de programme et les fonctionnaires et fournit une assistance pour les questions de santé et l'administration des programmes sociaux pour le personnel des Nations Unies, y compris les fonctionnaires affectés à des missions de nature politique, de maintien de la paix ou de type humanitaire sur le terrain et aux fonctionnaires des fonds et programmes des Nations Unies dans le monde entier, y compris 11 000 fonctionnaires en poste à New York et plus de 33 000 dans les autres lieux d'affectation.
- 27C.26 Les principaux objectifs de la Division sont de veiller à ce que tous les fonctionnaires soient physiquement aptes à exercer leurs fonctions de façon à assurer la réalisation des objectifs des organismes pour lesquels ils travaillent, de promouvoir la santé du personnel en encourageant les fonctionnaires à participer à des programmes d'amélioration de la santé et de faire en sorte que dans le monde entier, les fonctionnaires aient accès aux programmes sociaux qui leur sont destinés conformément au Règlement du personnel et aux directives en vigueur. À cet effet, la Division fournit des services cliniques et des services de promotion de la santé au personnel en poste à New York de tous les organismes des Nations Unies, veille à ce que dans le monde entier les fonctionnaires aient accès à des soins médicaux adéquats de la manière la plus économique possible et met régulièrement à jour les normes médicales pour le recrutement et la réaffectation du personnel. La Division est également chargée des questions d'ordre médico-administratif et notamment de la délivrance des certificats médicaux d'aptitude physique en vue du recrutement ou de la réaffectation du personnel, ou de missions de maintien de la paix; de l'approbation des congés de maladie; de la fourniture de conseils concernant l'évacuation sanitaire et/ou le rapatriement, les demandes d'indemnisation en cas de décès ou d'invalidité, les indemnités spéciales pour frais d'études ou pour charges de famille; et de l'évaluation des installations de santé dans différents lieux d'affectation sur le terrain. Elle assure la coordination entre les organismes des Nations Unies appliquant le régime commun en vue de la recherche de solutions aux problèmes de santé et questions médicales d'un intérêt commun qui se posent pour la plupart dans les lieux d'affectation hors Siège, continue d'administrer certains programmes sociaux pour le personnel conformément à l'appendice D du Règlement du personnel ainsi que des pensions d'invalidité conformément à l'article 33 des statuts et règlements de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, et classe les lieux d'affectation hors Siège en fonction de critères de santé fixés pour la Commission de la fonction publique internationale.
- 27C.27 Au cours de l'exercice biennal, la Division appliquera un nouveau système de gestion de l'information sur la médecine du travail pour améliorer la prestation de services et mettre l'accent sur la promotion de la santé et la coordination des programmes de prévention. Parallèlement, les activités médico-administratives seront réorientées et progressivement déléguées aux bureaux extérieurs compte tenu des directives médicales applicables.

Tableau 27C.10

Objectifs pour l'exercice biennal, réalisations escomptées et indicateurs de succès

Objectif : Veiller à ce que tous les fonctionnaires, y compris ceux affectés à des missions, soient physiquement aptes à exercer leurs fonctions

<i>Réalisations escomptées</i>	<i>Indicateurs de succès</i>
a) Mieux faire connaître aux fonctionnaires et aux gestionnaires de programme de l'ONU les normes et politiques en matière de santé, y compris en mission	a) Degré de satisfaction exprimé par les fonctionnaires et les gestionnaires de programme suite aux activités de promotion visant à faire connaître et à promouvoir les normes et politiques des Nations Unies en matière de santé
b) Améliorer les soins de santé assurés aux fonctionnaires grâce à des interventions médicales adéquates assurées à temps	b) i) Plus grande fréquence des examens médicaux réguliers du personnel ii) Accroissement de la proportion de lieux d'affectation hors Siège disposant d'installations et de services médicaux adéquats iii) Degré de satisfaction exprimé par le personnel quant à la qualité des services médicaux et à la tenue des délais

Facteurs externes

27C.28 Le sous-programme devrait pouvoir atteindre ces objectifs et parvenir aux réalisations escomptées à condition que :

- a) Des ressources financières suffisantes soient disponibles;
- b) Les gestionnaires de programme et chefs de missions opérant sur le terrain apportent leur concours en vue de la mise en oeuvre des recommandations par la Division des services médicaux;
- c) Les institutions nationales appuieront les efforts faits pour améliorer les conditions de santé locale dans les lieux d'affectation hors Siège de l'ONU.

Produits

27C.29 Au cours de l'exercice biennal 2002-2003, les produits suivants seront fournis au titre des services d'appui administratifs :

- a) Services médicaux pour tout le personnel en poste à New York de l'ONU, de ses fonds et de ses programmes
 - i) Examens médicaux complets;
 - ii) Consultations médicales assurées par des médecins, des infirmières et des consultants médicaux;
 - iii) Vaccinations, piqûres et électrocardiogrammes;
 - iv) Travaux de laboratoire, y compris la mesure de la capacité respiratoire et les frottis vaginaux;
 - v) Analyses radiologiques et contrôle des radiographies transmises par les bureaux extérieurs;
 - vi) Informations à l'intention des voyageurs sur les conditions sanitaires à l'étranger;

- vii) Programmes de promotion de la santé : ergonomie, surveillance du milieu de travail, examen des yeux et dépistage du glaucome (24), mesure de la capacité respiratoire et du taux de cholestérol et de glycémie, lutte contre le diabète, le cancer du sein et l'excès de poids, campagne de don de sang (2) et d'information sanitaire (2);
- b) Services médicaux administratifs (personnel de l'ONU, de ses opérations de maintien de la paix et de ses fonds et programmes dans le monde entier)
 - i) Examen et classement des rapports médicaux communiqués par les médecins chargés des examens médicaux dans le monde entier;
 - ii) Délivrance de certificats médicaux d'aptitude physique à l'occasion d'engagements, de réaffectation et d'affectations à des missions ou à des opérations de maintien de la paix;
 - iii) Approbation des cas de rapatriement sanitaire du personnel en cas de déplacement à l'étranger et suivi de son traitement avec les hôpitaux et médecins traitants, détermination de la période de versement de l'indemnité journalière de subsistance et de la période d'hospitalisation (uniquement pour le personnel sur le terrain);
 - iv) Délivrance de certificats médicaux pour les cas dépassant la compétence des services administratifs suite à la décentralisation;
 - v) Détermination des pensions d'invalidité demandées à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et convocation de la Commission médicale en cas de contestation des conclusions des médecins;
 - vi) Examen des cas d'indemnisation médicale à l'échelle du système et fourniture de conseils au Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation, et vérification des factures relatives aux soins médicaux;
 - vii) Examen des demandes de versement d'indemnité spéciale pour charges de famille ou pour frais d'études et fourniture de conseils;
- c) Activités concernant les bureaux extérieurs (pour tous les fonctionnaires en poste dans les bureaux extérieurs)
 - i) Création, en fonction des besoins, de nouveaux dispensaires de l'ONU, évaluation des 41 dispensaires existants et octroi d'un appui technique à ces dispensaires, y compris le recrutement de médecins, de personnel infirmier et de techniciens de laboratoire, et l'achat centralisé de fournitures et d'équipements médicaux et de laboratoire;
 - ii) Évaluation sur place des installations médicales dans les lieux d'affectation hors Siège, des unités médicales des opérations de maintien de la paix et des centres régionaux de rapatriement sanitaire et présentation de recommandations à ce sujet;
 - iii) Rassemblement d'informations concernant l'existence de services de soutien psychologique et de centres de traitement et de diagnostic à l'échelle mondiale à l'intention des fonctionnaires et de leurs proches qui sont séropositifs ou malades du sida;
 - iv) Vérification de l'évaluation des conditions de santé dans les lieux d'affectation hors Siège du monde entier à l'intention de la Commission de la fonction publique internationale dans le monde entier en vue du classement de ces lieux d'affectation compte tenu des conditions de service des fonctionnaires qui y sont en poste;
 - v) Examen des candidatures et nomination des médecins chargés des examens médicaux pour le compte de l'ONU dans le monde entier.

Tableau 27C.11

Ressources nécessaires

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2000-2001	2002-2003 (avant réévaluation des coûts)	2000-2001	2002-2003
Budget ordinaire				
Postes	2 284,1	2 284,1	13	13
Autres rubriques	712,8	712,8	–	–
Total	2 996,9	2 996,9	13	13
Fonds extrabudgétaires	2 884,1	2 984,1	14	14

27C.30 Les ressources prévues (2 996 900 dollars) permettront de continuer à financer 13 postes et les dépenses autres que les dépenses de personnel qui leur sont associées au sein de la Division des services médicaux.

Tableau 27C.12

État récapitulatif de la suite donnée aux recommandations formulées par les organes de contrôle interne et externe et par le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires

Résumé de la recommandation

Suite donnée à la recommandation

Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires

(A/54/7, chap. II)

Le Comité consultatif a demandé qu'à l'avenir, on indique clairement dans le projet de budget-programme les priorités au titre desquelles les ressources sont demandées en vue de l'application des politiques et autres directives de l'Assemblée générale. Le projet de budget devait également faire ressortir les progrès réalisés dans l'application des décisions de l'Assemblée générale, notamment l'effet que ces décisions avait eu ou devait avoir dans la gestion des ressources humaines de l'Organisation (par. VIII.20).

Le Comité consultatif a recommandé qu'à l'avenir, les prévisions budgétaires comprennent des indicateurs du volume de travail pour les services opérationnels, les services de spécialistes et les services

Les activités prioritaires pour lesquelles des ressources supplémentaires sont prévues sont exposées dans l'introduction et dans les paragraphes correspondants de la présente section. Les priorités concernant l'utilisation des ressources du budget en cours sont définies dans le rapport du Secrétaire général sur la réforme de la gestion des ressources humaines (A/55/253 et Corr.1). Le rapport décrit les progrès faits dans l'application des décisions de l'Assemblée générale relatives à la réforme de la gestion des ressources humaines.

On trouvera en annexe les indicateurs du volume de travail présentés sous forme de tableau.

médicaux ainsi que pour les programmes de formation et de perfectionnement du personnel. Ces informations devraient être présentées sous forme de tableau et comprendre des données comparatives pour les deux exercices précédents. De l'avis du Comité, l'automatisation des opérations du Bureau devaient faciliter la présentation de ces informations (par. VIII.21).

Le Comité consultatif a recommandé que, dans le prochain projet de budget-programme, chaque chapitre contienne des renseignements sous forme de tableau sur les programmes de formation qui en relevaient à l'échelle de tout le Secrétariat. Il a demandé que les ressources nécessaires au perfectionnement et la formation du personnel soient indiquées clairement et accompagnées de données quantitatives, notamment des indicateurs relatifs au nombre de fonctionnaires formés ou à former, aux types d'activités de formation entreprises et à entreprendre, aux dépenses effectivement consacrées à ces activités au cours de l'exercice biennal précédent et au montant estimatif des dépenses pour l'exercice biennal en cours (par. VIII.27).

Le Comité consultatif a recommandé qu'il soit remédié aux carences signalées dans l'évaluation des activités de formation et de perfectionnement du personnel effectuée en 1999 et qu'une attention particulière soit accordée aux déficiences touchant la décentralisation des programmes de formation vers les départements et bureaux concernés (par. VIII.29).

Les prévisions budgétaires pour les programmes de formation ne sont pas établies sur la base des sections du budget mais sur celle des besoins des différentes catégories de personnel de tous les départements et de tous les services, des mandats et priorités de l'Organisation et des évaluations des besoins annuels réalisées à l'échelle du Secrétariat. On trouvera en annexe les prévisions budgétaires pour 2000-2001 et 2002-2003 présentées par type d'activités de formation et complétées par des données sur les indicateurs correspondants, ainsi que des données sur les résultats effectivement obtenus au cours de l'exercice biennal 1998-1999 (tableau A.27C.13).

L'évaluation des activités de formation et de perfectionnement du personnel effectuée en 1999 a révélé que les programmes étaient généralement bien conçus et bien gérés et qu'ils répondaient aux besoins de l'Organisation s'agissant notamment de la réforme de la gestion des ressources humaines. Certains départements auraient toutefois besoin d'une aide pour recenser les besoins existants et mettre au point des plans qui correspondent véritablement aux priorités en matière de formation et offrent les mêmes possibilités à tous les fonctionnaires. Suite à cette recommandation, le Bureau a fourni des conseils et un appui supplémentaires aux gestionnaires de programmes en vue de l'élaboration de programmes de formation au niveau des départements; les plans sont soigneusement revus puis mis en oeuvre sous contrôle. Des solutions de rechange sont proposées, le cas échéant, pour utiliser au mieux les ressources limitées

Résumé de la recommandation

Suite donnée à la recommandation

Le Comité a réitéré son observation précédente à savoir que, pour que le fonctionnement soit cohérent et efficace et que les gestionnaires de programmes répondent de leurs actes découlant des pouvoirs qui leur sont délégués, il était absolument essentiel de veiller à ce que les délégations de pouvoir soient clairement définies par écrit. Chaque gestionnaire de programme devrait en être informé de manière claire, précise et sans ambiguïté. Il était également essentiel de s'assurer que les moyens et les ressources en personnel nécessaires à la réalisation des activités prévues existaient. Enfin, il fallait rationaliser les méthodes de contrôle de l'exercice des pouvoirs délégués pour éviter d'avoir une structure trop hiérarchisée et d'autres pesanteurs administratives qui étaient source de dépenses coûteuses (par. VIII.30).

Le Comité consultatif a fait observer qu'en ce qui concerne la rationalisation des procédures et des mécanismes administratifs de la gestion des ressources humaines, les progrès réalisés ne semblaient guère probants. Il était fermement convaincu que la majorité des causes de l'inefficacité qui caractérisait l'administration et la gestion du personnel à l'ONU pourraient être éliminées par une simplification générale et coordonnée des procédures appuyée par l'emploi des technologies modernes. Pour qu'un programme d'informatisation réussisse, il fallait absolument identifier les applications dont le besoin était le plus urgent. Le Comité était d'avis qu'au lieu d'essayer de mener de front un trop grand nombre d'initiatives, le Bureau

dont dispose chaque département. En outre, les programmes de perfectionnement des compétences en matière d'encadrement et de gestion ont été revus afin de faire une plus large place au personnel d'encadrement dans le perfectionnement des connaissances du personnel.

Un recueil de tous les textes administratifs relatifs à la délégation de pouvoir a été publié (A/54/257) et les méthodes de contrôle de l'exercice des pouvoirs délégués sont en train d'être rationalisées.

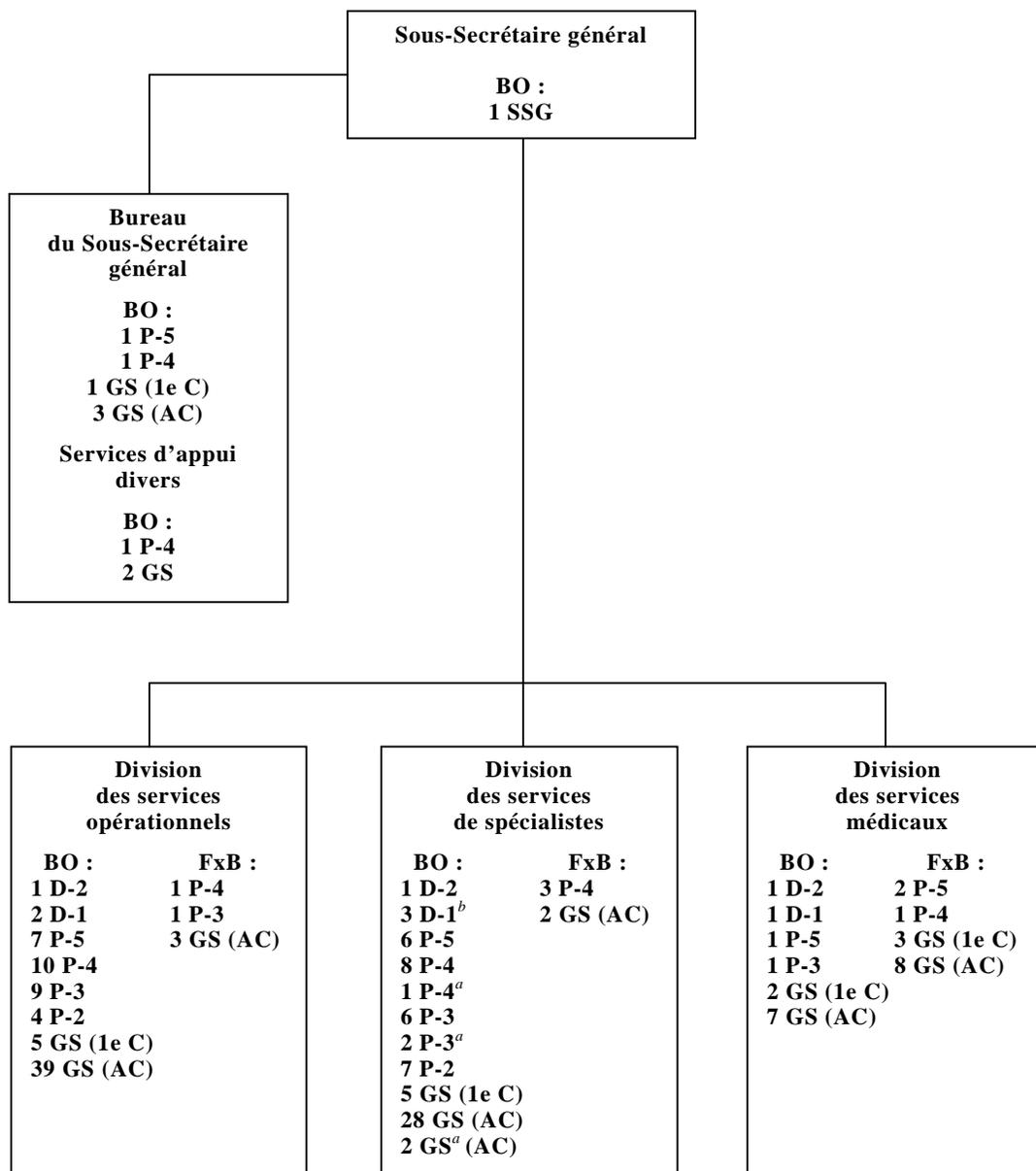
Pendant l'exercice budgétaire en cours, le Bureau s'est efforcé avant tout de rationaliser les dispositions du Règlement du personnel pour simplifier les procédures qui en relèvent. Il a aussi entrepris d'informatiser les procédures de gestion des ressources humaines exigeant le plus de ressources. Le manuel du personnel qu'il devait publier sous forme électronique en 2001 contribuerait certainement de façon positive à l'amélioration de ce domaine d'activité.

devait, dans la limite des ressources dont il disposait, choisir des domaines prioritaires essentiels à informatiser immédiatement. Pour effectuer ce choix, il convenait d'exploiter pleinement les possibilités offertes par le SIG en faisant de ce système le pivot de la stratégie d'informatisation de la gestion et de la mise en valeur des ressources humaines et de l'établissement des rapports correspondants (par. VIII.32 et 33).

Le Comité consultatif a recommandé en outre que les plans d'informatisation et les projets correspondants soient clairement énoncés dans les prochaines propositions budgétaires qui devaient également contenir des renseignements sur les progrès réalisés au cours de l'exercice biennal précédent notamment sur les gains d'efficacité et de productivité induits par l'informatisation (par. VIII.34)

Le Bureau s'est davantage servi des techniques d'information comme moyen d'accroître la productivité et l'efficacité des services administratifs et d'informatiser ses opérations dans leur ensemble. En 2000 et 2001, il a apporté une importante contribution aux initiatives prises pour utiliser le SIG en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines. Il a participé à la mise en place du module 4 du SIG (états de paie et congés et temps de présence) qui est ainsi devenu opérationnel au Siège. Une importante opération d'élimination des données, coordonnée par le Bureau, a été entreprise dans tous les départements et services du Siège parallèlement à de nombreux tests portant sur les applications destinées aux usagers et à des activités de formation à l'intention de ces mêmes usagers. Le module 4 a ainsi pu entrer en service à New York en janvier 2001. Le Bureau participe également à l'élaboration des outils et des rapports liés au SIG pour s'assurer de l'exactitude des données relatives aux ressources humaines servant à la préparation des états de paie. Outre le SIG, le Bureau travaille à un projet d'automatisation maximale des procédures de recrutement du personnel dans un souci d'efficacité et de rapidité qui facilitera notamment l'accès en ligne des usagers. Ce projet, qui est lié à plusieurs applications complémentaires et interdépendantes en matière de ressources humaines, est prêt pour une expérience pilote. De nombreuses informations stratégiques relatives aux ressources humaines faisant l'objet de mises à jour régulières, qui n'étaient disponibles que sur support papier, seront désormais accessibles aux usagers sur l'Intranet. Pour l'exercice biennal 2002-2003, les mesures prévues pour poursuivre l'informatisation des opérations sont décrites en détail dans le plan de développement des technologies de bureautique dont la version finale a été mise au point en 2001.

**Bureau de la gestion des ressources humaines
Organigramme et répartition des postes
pour l'exercice biennal 2002-2003**



Note : SSG : Sous-Secrétaire général; GS : agent des services généraux; 1re C : 1re classe; AC : autres classes;
BO : budget ordinaire; FxB : fonds extrabudgétaires.

^a Nouveaux postes.

^b Dont un ancien poste P-5.

Annexe

**Montants indicatifs des ressources nécessaires
Bureau de la gestion des ressources humaines**

Tableau A.27C.1

Prévisions de dépenses, par grande rubrique et par source de financement

(En milliers de dollars des États-Unis)

 1) *Budget ordinaire*

Rubrique	1998-1999 Dépenses effectives	2000-2001 Crédits ouverts	Augmentation		Total avant réévaluation des coûts	Rééva- luation des coûts	2002-2003 Dépenses prévues
			Montant	Pour- centage			
A. Direction exécutive et administration	3 998,3	4 293,8	(1 755,2)	(40,8)	2 538,6	168,0	2 706,6
B. Programme de travail							
1. Services opérationnels	14 668,7	13 166,7	611,4	4,6	13 778,1	960,4	14 738,5
2. Services de spécialistes	24 797,8	27 520,5	1 671,1	6,0	29 191,6	1 900,2	31 091,8
3. Services médicaux	2 901,0	2 996,9	–	–	2 996,9	196,3	3 193,2
Total (1)	46 365,8	47 977,9	527,3	1,0	48 505,2	3 224,9	51 730,1

 2) *Fonds extrabudgétaires*

	1998-1999 Dépenses effectives	2000-2001 Dépenses estimatives	Provenance des fonds	2002-2003 Dépenses prévues
			a) Services d'appui à :	
			i) Des organismes des Nations Unies	
			Appui à des structures administratives à financement extrabudgétaire	2 140,7
			ii) Des activités extrabudgétaires	
			Remboursements de services d'appui à des activités de coopération technique	222,2
	189,6	215,8	Opérations de maintien de la paix	2 642,9
	2 058,9	2 549,8	b) Activités de fond	
			Fonds d'affectation spéciale pour la langue française	28,0
			Fonds d'affectation spéciale pour le <i>Secretariat News</i>	70,0
			Fonds d'affectation spéciale pour l'amélioration de la santé du personnel	3,0
	7,3	2,1	c) Projets opérationnels	–
	–	–		
Total (2)	3 814,2	4 984,3		5 106,8
Total [(1) + (2)]	50 180,0	52 962,2		56 836,9

Tableau A.27C.2

Prévisions de dépenses, par objet de dépense

(En milliers de dollars des États-Unis)

1) *Budget ordinaire*

Objet de dépense	1998-1999 Dépenses effectives	2000-2001 Crédits ouverts	Augmentation		Total avant réévaluation des coûts	Rééva- luation des coûts	2002-2003 Dépenses prévues
			Montant	Pour- centage			
Postes	27 999,7	28 014,6	858,3	3,0	28 872,9	2 150,7	31 023,6
Autres dépenses de personnel	3 344,0	1 326,7	(417,4)	(31,4)	909,3	49,8	959,1
Consultants et experts	60,0	52,3	(23,5)	(44,9)	28,8	1,5	30,3
Voyages	612,9	646,6	–	–	646,6	35,4	682,0
Services contractuels	12 979,7	16 734,0	–	–	16 734,0	915,9	17 649,9
Frais généraux de fonctionnement	242,9	357,4	292,5	81,8	649,9	35,4	685,3
Dépenses de représentation	6,1	7,9	–	–	7,9	0,4	8,3
Fournitures et accessoires	358,2	380,0	–	–	380,0	20,8	400,8
Mobilier et matériel	762,3	458,4	(182,6)	(39,8)	275,8	15,0	290,8
Total (1)	46 365,8	47 977,9	527,3	1,0	48 505,2	3 224,9	51 730,1

2) *Fonds extrabudgétaires*

Objet de dépense	1998-1999 Dépenses effectives	2000-2001 Dépenses estimatives	2002-2003 Dépenses prévues
Postes	3 552,9	4 541,1	4 661,8
Autres dépenses de personnel	60,2	286,0	286,0
Voyages	4,3	50,0	50,0
Services contractuels	133,9	31,1	33,0
Frais généraux de fonctionnement	24,3	31,0	31,0
Fournitures et accessoires	38,6	37,1	37,0
Mobilier et matériel	–	8,0	8,0
Total (2)	3 814,2	4 984,3	5 106,8
Total [(1) + (2)]	50 180,0	52 962,2	56 836,9

Tableau A.27C.3

Postes nécessaires

Catégorie	Postes permanents inscrits au budget ordinaire		Postes temporaires				Total	
	2000- 2001	2002- 2003	Budget ordinaire		Fonds extrabudgétaires		2000- 2001	2002- 2003
			2000- 2001	2002- 2003	2000- 2001	2002- 2003		
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								
SSG	1	1	–	–	–	–	1	1
D-2	3	3	–	–	–	–	3	3
D-1	5	6	–	–	–	–	5	6
P-5	16	15	–	–	2	2	18	17
P-4/3	35	38	1	1	7	6	43	45
P-2/1	10	10	1	1	–	–	11	11
Total partiel	70	73	2	2	9	8	81	83
Agents des services généraux								
1re classe	13	13	–	–	3	3	16	16
Autres classes	77	79	2	2	13	13	92	94
Total partiel	90	92	2	2	16	16	108	110
Total général	160	165	4	4	25^a	24^b	189	193

^a Postes pour l'appui aux structures administratives extrabudgétaires : 1 P-5, 2 P-4, 10 agents des services généraux (dont 3 de 1re classe et 7 d'autres classes); postes imputés sur les remboursements de services d'appui à des activités de coopération technique : 1 P-3; postes financés à l'aide du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix : 1 P-5, 4 P-4 et 6 agents des services généraux (Autres classes).

^b Postes pour l'appui aux structures administratives extrabudgétaires : 1 P-5, 1 P-4, 10 agents des services généraux (dont 3 de 1re classe et 7 d'autres classes); postes imputés sur les remboursements de services d'appui à des activités de coopération technique : 1 P-3; postes financés à l'aide du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix : 1 P-5, 4 P-4 et 6 agents des services généraux (Autres classes).

Direction exécutive et administration

Tableau A.27C.4

Prévisions de dépenses, par objet de dépense

(En milliers de dollars des États-Unis)

 1) *Budget ordinaire*

Objet de dépense	1998-1999 Dépenses effectives	2000-2001 Crédits ouverts	Augmentation		Total avant réévaluation des coûts	Rééva- luation des coûts	2002-2003 Dépenses prévues
			Montant	Pour- centage			
Postes	3 608,4	3 680,7	(1 829,4)	(49,7)	1 851,3	130,6	1 981,9
Autres dépenses de personnel	118,8	201,0	(26,5)	(13,1)	174,5	9,6	184,1
Voyages	192,0	267,6	–	–	267,6	14,6	282,2
Services contractuels	31,8	45,1	–	–	45,1	2,4	47,5
Frais généraux de fonctionnement	33,4	74,2	100,7	135,7	174,9	9,6	184,5
Dépenses de représentation	4,9	5,3	–	–	5,3	0,2	5,5
Fournitures et accessoires	1,0	11,0	–	–	11,0	0,6	11,6
Mobilier et matériel	8,0	8,9	–	–	8,9	0,4	9,3
Total	3 998,3	4 293,8	(1 755,2)	(40,8)	2 538,6	168,0	2 706,6

Tableau A.27C.5

Postes nécessaires

Catégorie	Postes permanents inscrits au budget ordinaire		Postes temporaires				Total	
			Budget ordinaire		Fonds extrabudgétaires			
	2000- 2001	2002- 2003	2000- 2001	2002- 2003	2000- 2001	2002- 2003	2000- 2001	2002- 2003
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								
SSG	1	1	–	–	–	–	1	1
P-5	2	1	–	–	–	–	2	1
P-4/3	5	2	–	–	–	–	5	2
Total partiel	8	4	–	–	–	–	8	4
Agents des services généraux								
1re classe	3	1	–	–	–	–	3	1
Autres classes	10	5	–	–	–	–	10	5
Total partiel	13	6	–	–	–	–	13	6
Total général	21	10	–	–	–	–	21	10

Ressources nécessaires (avant réévaluation des coûts)

Postes

- A.27C.1 Le montant de 1 851 300 dollars, qui traduit une diminution de 1 829 400 dollars, permettra de continuer à financer 10 postes au Bureau du Sous-Secrétaire général. Il correspond au redéploiement des postes du Groupe des questions administratives et réglementaires [1 P-5, 1 P-4, 2 agents des services généraux (1re classe) et 2 agents des services généraux (Autres classes)] à la Division des services de spécialistes et au redéploiement des postes du secrétariat des organes de nomination et de promotion [1 P-4, 1 P-3 et 3 agents des services généraux (Autres classes)] à la Division des services opérationnels. Les redéploiements s'inscrivent dans la réorganisation de ces domaines d'activité, effectuée conformément à la réforme en vertu de laquelle les ressources relatives aux opérations d'examen et à l'administration de la justice ont été réaffectées respectivement à chacune des divisions concernées.

Autres dépenses de personnel

- A.27C.2 Le montant de 174 500 dollars, qui traduit une diminution de 26 500 dollars, permettra de couvrir les frais d'assistance temporaire (109 200 dollars) et les heures supplémentaires (4 300 dollars) pour faire face à la charge de travail supplémentaire prévue au cours des cinquante-septième et cinquante-huitième sessions de l'Assemblée générale ainsi que la participation du Bureau à l'élaboration des projets d'étude pour le volume II du Supplément No 6 au *Répertoire de la pratique suivie par les organes des Nations Unies* (61 000 dollars). Le changement découle de la baisse des ressources nécessaires à l'élaboration du *Répertoire de la pratique*.

Voyages

- A.27C.3 Le montant de 267 600 dollars, inchangé, couvrira les frais de voyage du Sous-Secrétaire général, qui se rendra dans les bureaux hors Siège pour fournir périodiquement des orientations et des conseils en ce qui concerne la réforme de la gestion des ressources humaines (13 400 dollars) et les frais de voyage des représentants de l'Administration et du personnel participant aux sessions du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel (254 200 dollars).

Services contractuels

A.27C.4 Le montant de 45 100 dollars, inchangé, permettra de couvrir les travaux contractuels d'imprimerie pour les formulaires utilisés par le Bureau du Sous-Secrétaire général.

Frais généraux de fonctionnement

A.27C.5 Le montant de 174 900 dollars, en augmentation de 100 700 dollars, permettra de couvrir les frais de communications de l'ensemble du Bureau (155 800 dollars), du syndicat du personnel de New York, du secrétariat du Comité de coordination des associations et syndicats internationaux du personnel du système des Nations Unies, et de l'Association des anciens fonctionnaires internationaux (19 100 dollars). L'augmentation des coûts s'explique par l'introduction du nouveau système de retrofacturation appliqué aux services téléphoniques au Siège.

Dépenses de représentation

A.27C.6 Le montant de 5 300 dollars, inchangé, doit permettre de rembourser les fonctionnaires qui n'ont pas droit à une indemnité de représentation mais qui doivent organiser des réceptions au cours des sessions de l'Assemblée générale, des organes subsidiaires interorganisations et du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel.

Fournitures et accessoires

A.27C.7 Le montant de 11 000 dollars permettra d'acheter des fournitures spécialisées.

Mobilier et matériel

A.27C.8 Le montant de 8 900 dollars doit couvrir le remplacement de matériel de bureautique.

Programme de travail

Tableau A.27C.6

Prévisions de dépenses, par sous-programme et par source de financement

(En milliers de dollars des États-Unis)

1) *Budget ordinaire*

<i>Sous-programme</i>	<i>1998-1999 Dépenses effectives</i>	<i>2000-2001 Crédits ouverts</i>	<i>Augmentation</i>		<i>Total avant réévaluation des coûts</i>	<i>Rééva- luation des coûts</i>	<i>2002-2003 Dépenses prévues</i>
			<i>Montant</i>	<i>Pour- centage</i>			
1. Services opérationnels	14 668,7	13 166,7	611,4	4,6	13 778,1	960,4	14 738,5
2. Services de spécialistes	24 797,8	27 520,5	1 671,1	6,0	29 191,6	1 900,2	31 091,8
3. Services médicaux	2 901,0	2 996,9	–	–	2 996,9	196,3	3 193,2
Total (1)	42 367,5	43 684,1	2 282,5	5,2	45 966,6	3 056,9	49 023,5

2) *Fonds extrabudgétaires*

	<i>1998-1999 Dépenses effectives</i>	<i>2000-2001 Dépenses estimatives</i>	<i>Provenance des fonds</i>	<i>2002-2003 Dépenses prévues</i>
			a) Services d'appui à :	
			i) Des organismes des Nations Unies	
			Appui à des structures	
1 493,0		2 119,5	administratives à financement	
			extrabudgétaire	2 140,7
			ii) Des activités extrabudgétaires	
	189,6	215,8	Remboursements de services	
			d'appui à des activités de	
2 058,9		2 549,8	coopération technique	222,2
			Opérations de maintien de la paix	2 642,9
			b) Activités de fond	
	24,0	28,2	Fonds d'affectation spéciale pour la	
			langue française	28,0
	41,4	68,9	Fonds d'affectation spéciale pour le	
			<i>Secrétariat News</i>	70,0
	7,3	2,1	Fonds d'affectation spéciale pour	
			l'amélioration de la santé du personnel	3,0
	-	-	c) Projets opérationnels	-
Total (2)	3 814,2	4 984,3		5 106,8
Total [(1) + (2)]	46 181,7	48 668,4		54 130,3

Tableau A.27C.7

Postes nécessaires

Catégorie	Postes permanents inscrits au budget ordinaire		Postes temporaires				Total	
			Budget ordinaire		Fonds extrabudgétaires			
	2000- 2001	2002- 2003	2000- 2001	2002- 2003	2000- 2001	2002- 2003	2000- 2001	2002- 2003
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								
D-2	3	3	–	–	–	2	3	3
D-1	5	6	–	–	–	–	5	6
P-5	14	14	–	–	2	2	16	16
P-4/3	30	36			7	6	38	43
P-2/1	10	10	1	1	–	–	11	11
Total partiel	62	69	2	2	9	8	73	79
Agents des services généraux								
1re classe	10	12	–	–	3	3	13	15
Autres classes	67	74	2	2	13	13	82	89
Total partiel	77	86	2	2	16	16	95	104
Total général	139	155	4	4	25^a	24^b	168	183

^a Postes pour l'appui aux structures administratives extrabudgétaires : 1 P-5, 2 P-4 et 10 agents des services généraux (dont 3 de 1re classe et 7 d'autres classes); postes imputés sur les remboursements de services d'appui à des activités de coopération technique : 1 P-3; postes financés à l'aide du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix : 1 P-5, 4 P-4 et 6 agents des services généraux (autres classes).

^b Postes pour l'appui aux structures administratives extrabudgétaires : 1 P-5, 1 P-4 et 10 agents des services généraux (dont 3 de 1re classe et 7 d'autres classes); postes imputés sur les remboursements de services d'appui à des activités de coopération technique : 1 P-3; postes financés à l'aide du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix : 1 P-5, 4 P-4 et 6 agents des services généraux (autres classes).

Sous-programme 1 Services opérationnels

Tableau A.27C.8

Prévisions de dépenses, par objet de dépense et par source de financement

(En milliers de dollars des États-Unis)

1) *Budget ordinaire*

Objet de dépense	1998-1999 Dépenses effectives	2000-2001 Crédits ouverts	Augmentation		Total avant réévaluation des coûts	Rééva- luation des coûts	2002-2003 Dépenses prévues
			Montant	Pour- centage			
Postes	12 302,6	12 051,6	858,6	7,1	12 910,2	912,8	13 823,0
Autres dépenses de personnel	1 496,6	585,6	(198,3)	(33,8)	387,3	21,3	408,6
Voyages	77,1	73,4	–	–	73,4	4,0	77,4
Services contractuels	210,9	228,0	(40,2)	(17,6)	187,8	10,3	198,1
Frais généraux de fonctionnement	88,4	151,1	(8,7)	(5,7)	142,4	7,8	150,2
Fournitures et accessoires	28,6	25,4	–	–	25,4	1,4	26,8
Mobilier et matériel	464,5	51,6	–	–	51,6	2,8	54,4
Total (1)	14 668,7	13 166,7	611,4	4,6	13 778,1	960,4	14 738,5

2) *Fonds extrabudgétaires*

	1998-1999 Dépenses effectives	2000-2001 Dépenses estimatives	Provenance des fonds	2002-2003 Dépenses prévues
	–	–	a) Services d'appui à :	–
			i) Des organismes des Nations Unies	
			ii) Des activités extrabudgétaires	
			Remboursements de services	
			d'appui à des activités de	
	189,6	215,8	coopération technique	222,2
	878,7	575,1	Opérations de maintien de la paix	598,8
	–	–	b) Activités de fond	–
	–	–	c) Projets opérationnels	–
Total (2)	1 068,3	790,9		821,0
Total [(1) + (2)]	15 737,0	13 957,6		15 559,5

Tableau A.27C.9

Postes nécessaires

Catégorie	Postes permanents inscrits au budget ordinaire		Postes temporaires				Total	
	2000- 2001	2002- 2003	Budget ordinaire		Fonds extrabudgétaires		2000- 2001	2002- 2003
			2000- 2001	2002- 2003	2000- 2001	2002- 2003		
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								
D-2	1	1	–	–	–	–	1	1
D-1	2	2	–	–	–	–	2	2
P-5	7	7	–	–	–	–	7	7
P-4/3	16	18	1	1	2	2	19	21
P-2/1	3	3	1	1	–	–	4	4
Total partiel	29	31	2	2	2	2	33	35
Agents des services généraux								
1re classe	5	5	–	–	–	–	5	5
Autres classes	34	37	2	2	3	3	39	42
Total partiel	39	42	2	2	3	3	44	47
Total général	68	73	4	4	5^a	5^a	77	82

^a Postes imputés sur les remboursements de services d'appui à des activités de coopération technique : 1 P-3; postes financés à l'aide du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix : 1 P-4 et 3 agents des services généraux (autres classes).

Ressources nécessaires (avant réévaluation des coûts)

Postes

A.27C.9 Les ressources (12 910 200 dollars), qui traduisent une augmentation de 858 600 dollars, permettront de continuer à financer les postes qui figurent au tableau A.27C.9 ci-dessus. L'augmentation des ressources s'explique par le redéploiement du secrétariat des organes de nomination et de promotion [1 P-4, 1 P-3 et 3 agents des services généraux (autres classes)] du Bureau du Sous-Secrétaire général à la Division des services opérationnels, conformément aux mesures de regroupement des ressources nécessaires aux opérations d'examen dans la Division.

Autres dépenses de personnel

A.27C.10 Le montant prévu (387 300 dollars) à ce titre, qui traduit une diminution de 198 300 dollars, permettra : a) de recruter du personnel temporaire pour faire face à la charge de travail liée au fonctionnement, à l'entretien et à la gestion du Système intégré de gestion (SIG), de prêter un appui en périodes de pointe et de remplacer les fonctionnaires en congé de maternité (366 600 dollars); et b) de couvrir le coût des heures supplémentaires effectuées durant les périodes de pointe (20 700 dollars). La diminution de 198 300 dollars s'explique par le réaménagement des ressources au titre de l'assistance temporaire, qui privilégie l'utilisation des capacités internes de la Division.

Voyages

A.27C.11 Le montant de 73 400 dollars, inchangé, couvrira les frais de voyage des fonctionnaires qui se rendront dans les bureaux hors Siège pour tenir des réunions d'information et dispenser une formation sur des questions relatives aux ressources humaines et pour s'assurer que les politiques, règles et

procédures sont appliquées de manière uniforme en vertu des pouvoirs délégués aux bureaux hors Siège (une visite annuelle dans chaque bureau hors Siège).

Services contractuels

- A.27C.12 Le montant de 187 800 dollars, qui traduit une diminution de 40 200 dollars, doit permettre de couvrir les dépenses afférentes à l'enregistrement des dossiers du personnel sur support électronique (SIG) (92 600 dollars) et à la publicité (95 200 dollars). La diminution de 40 200 dollars correspond au transfert de ressources relatives à la publicité à la Division des services de spécialistes.

Frais généraux de fonctionnement

- A.27C.13 Le montant total de 142 400 dollars, en diminution de 8 700 dollars, permettra de couvrir les frais d'entretien du matériel de bureautique, ainsi que les frais d'entretien et d'appui au réseau local (y compris les serveurs centraux) utilisé pour les services de gestion centrale comme le courrier électronique et UNIX pour le SIG.

Fournitures et accessoires

- A.27C.14 Le montant de 25 400 dollars, inchangé, permettra de couvrir les fournitures et les accessoires de bureau.

Mobilier et matériel

- A.27C.15 Le montant de 51 600 dollars, inchangé, permettra de couvrir l'achat de matériel informatique et le remplacement de matériel de bureautique.

Tableau A.27C.10

Principaux indicateurs du volume de travail

	1998-1999	2000-2001 ^a	2002-2003 ^b
Publication d'avis de vacance de postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur	670	720	700
Publication d'avis de vacance de postes d'agent des services généraux et catégories apparentées	150	180	170
Examen des candidatures à des postes de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur	40 000	50 000	70 000
Examen des candidatures à des postes d'agent des services généraux et catégories apparentées	15 000	16 200	15 000
Recrutement de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	400	660	500
Recrutement de candidats reçus aux concours nationaux	60	100	100
Recrutement des fonctionnaires de la catégorie des agents des services généraux et catégories apparentées	380	390	380
Affectation et promotion de fonctionnaires de toutes catégories	590	550	550
Nombre de mesures administratives concernant les fonctionnaires	2 980	6 394	3 000
Nombre de grands rapports statistiques	60	60	60
Nombre de rapports statistiques spéciaux	300	400	350

^a Estimations basées sur les chiffres effectifs pour 2000.

^b Chiffres estimatifs.

Sous-programme 2 Services de spécialistes

Tableau A.27C.11

Prévisions de dépenses, par objet de dépense et par source de financement

(En milliers de dollars des États-Unis)

1) Budget ordinaire

Objet de dépense	1998-1999 Dépenses effectives	2000-2001 Crédits ouverts	Augmentation		Total avant réévaluation des coûts	Rééva- luation des coûts	2002-2003 Dépenses prévues
			Montant	Pour- centage			
Postes	9 733,7	9 998,2	1 829,1	18,2	11 827,3	950,1	12 777,4
Autres dépenses de personnel	1 512,9	439,8	(192,6)	(43,7)	247,2	13,4	260,6
Consultants et experts	60,0	52,3	(23,5)	(44,9)	28,8	1,5	30,3
Voyages	332,5	287,4	–	–	287,4	15,8	303,2
Services contractuels	12 737,0	16 460,9	40,2	0,2	16 501,1	903,2	17 404,3
Frais généraux de fonctionnement	103,4	98,5	17,9	18,1	116,4	6,2	122,6
Dépenses de représentation	1,2	2,6	–	–	2,6	0,2	2,8
Fournitures et accessoires	58,1	27,2	–	–	27,2	1,4	28,6
Mobilier et matériel	259,0	153,6	–	–	153,6	8,4	162,0
Total (1)	24 797,8	27 520,5	1 671,1	6,0	29 191,6	1 900,2	31 091,8

2) Fonds extrabudgétaires

	1998-1999 Dépenses effectives	2000-2001 Dépenses estimatives	Provenance des fonds	2002-2003 Dépenses prévues
			a) Services d'appui à :	
			i) Des organismes des Nations Unies	
			Appui à des structures	
			administratives financées par des	
	182,3	573,0	fonds extrabudgétaires	558,3
			ii) Des activités extrabudgétaires	
	330,9	639,2	Opérations de maintien de la paix	645,4
			b) Activités de fond :	
			Fonds d'affectation spéciale pour la	
	24,0	28,2	langue française	28,0
			Fonds d'affectation spéciale pour le	
	41,4	68,9	<i>Secretariat News</i>	70,0
	–	–	c) Projets opérationnels	–
Total (2)	578,6	1 309,3		1 301,7
Total [(1) + (2)]	25 376,4	28 829,8		32 393,5

Tableau A.27C.12

Postes nécessaires

Catégorie	Postes permanents inscrits au budget ordinaire		Postes temporaires				Total	
			Budget ordinaire		Fonds extrabudgétaires			
	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								
D-2	1	1	–	–	–	–	1	1
D-1	2	3	–	–	–	–	2	3
P-5	6	6	–	–	–	–	6	6
P-4/3	13	17	–	–	4	3	17	20
P-2/1	7	7	–	–	–	–	7	7
Total partiel	29	34	–	–	4	3	33	37
Agents des services généraux								
1re classe	3	5	–	–	–	–	3	5
Autres classes	26	30	–	–	2	2	28	32
Total partiel	29	35	–	–	2	2	31	37
Total général	58	69	–	–	6^a	5^b	64	74

^a Postes relevant de l'appui à des structures administratives financées par des fonds extrabudgétaires : 2 P-4 et 1 agent des services généraux (autres classes); postes financés à l'aide du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix : 2 P-4 et 1 agent des services généraux (autres classes).

^b Postes relevant de l'appui à des structures administratives financées par des fonds extrabudgétaires : 1 P-4 et 1 agent des services généraux (autres classes); postes financés à l'aide du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix : 2 P-4 et 1 agent des services généraux (autres classes).

Ressources nécessaires (avant réévaluation des coûts)

Postes

A.27C.16 Le montant de 11 827 300 dollars, qui fait apparaître une augmentation de 1 829 100 dollars, permettra de financer les postes indiqués au tableau A.27C.12 ci-dessus. L'augmentation résulte de : a) la réaffectation proposée à cette Division des six postes du Groupe des questions administratives et réglementaires, qui étaient auparavant imputés au Bureau du Sous-Secrétaire général [1 P-5, 1 P-4, 2 agents des services généraux (1re classe) et 2 agents des services généraux (autres classes)], en vue de rassembler au sein de la Division toutes les ressources ayant trait aux questions juridiques et à l'administration du système de justice interne en créant un nouveau Service de l'analyse des politiques relatives aux ressources humaines et des questions juridiques, qui sera dirigé par un chef nommé à la classe D-1 grâce au reclassement d'un poste P-5 existant; b) la création de quatre nouveaux postes [2 P-3 et 2 agents des services généraux (autres classes)] pour assurer l'appui aux programmes de formation et de perfectionnement du personnel à l'échelle du Secrétariat, qui seront financés au moyen de la conversion de ressources temporaires compte tenu du caractère permanent des fonctions concernées et pour renforcer l'appui à la formation; et c) création d'un nouveau poste P-4, pour mettre à jour et gérer le nouveau manuel du personnel électronique, qui contient les politiques, règles et directives relatives à la gestion des ressources humaines.

Autres dépenses de personnel

- A.27C.17 Le montant de 247 200 dollars, qui fait apparaître une diminution de 192 600 dollars, permettra de recruter du personnel temporaire pour traiter les nombreuses affaires examinées par le Groupe du droit administratif, de faire face au surcroît de travail des différents services de la Division lors des périodes de pointe (224 700 dollars); et de financer le coût des heures supplémentaires pendant les périodes de pointe (22 500 dollars) notamment à la Section des examens et des tests. La réduction des dépenses (192 600 dollars) permettra de compenser la création de quatre postes supplémentaires à la Division pour appuyer les programmes de formation et de perfectionnement du personnel à l'échelle du Secrétariat.

Consultants et experts

- A.27C.18 Le montant de 28 800 dollars, qui fait apparaître une diminution de 23 500 dollars, correspond au coût des services d'assistance spécialisée au personnel et des services relatifs à l'élaboration des sujets d'examen.

Voyages

- A.27C.19 Le montant de 287 400 dollars, qui est inchangé, correspond au coût des voyages effectués au titre des concours, des enquêtes sur les conditions d'emploi, des activités ayant trait au perfectionnement du personnel et à l'aide à la planification des carrières, ainsi que de la participation de fonctionnaires aux réunions de coordination interinstitutions.

Services contractuels

- A.27C.20 Le montant total à cette rubrique (16 520 100 dollars), qui fait apparaître une augmentation de 40 200 dollars, correspond au coût des activités de formation et de perfectionnement du personnel (16 460 900 dollars) et aux frais de publication des avis de concours nationaux (40 200 dollars), pour lesquels des ressources ont été redéployés au sein du Bureau.
- A.27C.21 Le montant de 16 460 900 dollars, qui est inchangé, permettra de couvrir les frais de formation dans l'ensemble du Secrétariat, à l'exception des dépenses relatives à la formation linguistique dans les bureaux hors Siège, qui sont imputées à leurs budgets respectifs. Les dépenses prévues au titre des activités de formation décrites au paragraphe 27C.23 se répartissent comme suit :
- a) Perfectionnement des cadres. Un montant de 4 930 300 dollars est nécessaire pour continuer de financer l'ensemble des programmes de perfectionnement du personnel d'encadrement, à tous les niveaux, y compris le perfectionnement des cadres au niveau des départements, la formation à la gestion centrée sur les relations humaines, le perfectionnement des cadres moyens, les programmes de formation des agents des services généraux, le renforcement des compétences en matière d'encadrement, la formation aux techniques de règlement des conflits et de négociation, la sensibilisation aux sexes et à certaines programmes spéciaux d'aide à l'évaluation du comportement professionnel, à l'acquisition de compétences de base et de compétences en matière d'encadrement;
 - b) Amélioration des connaissances spécialisées et aide à l'organisation des carrières. Le montant de 4 036 000 dollars permettra d'allouer des fonds aux différents départements et bureaux pour les aider à améliorer les connaissances spécialisées et les compétences techniques de leur personnel, à organiser des programmes d'appui à l'organisation des carrières pour le personnel de tous les niveaux et appliquer le programme de gestion des réaffectations pour les administrateurs débutants;

- c) Formation aux technologies de l'information. Un montant de 3 154 600 dollars est prévu pour les programmes de formation aux technologies de l'information, y compris la formation à l'utilisation de logiciels standard, la formation au Système intégré de gestion, la formation du personnel d'encadrement aux technologies de l'information, l'apprentissage à distance, les matériels nécessaires à l'autoapprentissage et divers programmes de formation spécialisée;
- d) Gestion des ressources humaines et financières. Un montant de 1 561 900 dollars est prévu pour les programmes de formation à la gestion des ressources humaines et financières, y compris les programmes visant à développer les capacités en matière de gestion des ressources humaines, ainsi que dans les domaines du budget, des finances et des achats; les programmes d'apprentissage à distance dans les domaines de la gestion des ressources humaines et financières et du budget; et les programmes relatifs à l'administration des opérations de maintien de la paix;
- e) Formation linguistique et formation aux techniques de communication
 - i) Le montant de 2 320 500 dollars correspond aux traitements des 20 professeurs de langue employés à plein temps au Siège;
 - ii) Le montant de 357 000 dollars permettra de rémunérer les professeurs de langue employés à temps partiel;
 - iii) Le montant de 100 600 dollars doit permettre de couvrir le coût de l'organisation de quatre examens d'aptitude linguistique pour chacune des six langues officielles au cours de l'exercice biennal, ainsi que celui des travaux contractuels d'impression des épreuves et de la correction des copies.

Frais généraux de fonctionnement

- A.27C.22 Le montant de 116 400 dollars, qui fait apparaître une augmentation de 17 900 dollars, correspond au coût des services de vidéoconférence et de la location de locaux (16 200 dollars) et du matériel de bureau nécessaire pour l'organisation d'examens linguistiques dans des centres du monde entier (4 500 dollars), ainsi que de l'entretien du matériel de bureautique et de la part revenant à la Division des frais de maintenance et d'appui de l'infrastructure technique du réseau local (y compris les serveurs centraux) sur laquelle reposent les services de gestion centralisés, tels que le courrier électronique et le système UNIX pour le SIG (95 700 dollars).

Frais de représentation

- A.27C.23 Le montant de 2 600 dollars, qui est inchangé, servira à couvrir les frais de représentation.

Fournitures et matériel

- A.27C.24 Le montant de 27 200 dollars, qui est inchangé, correspond au coût des fournitures de bureautique ainsi que d'autres fournitures dont la Division a besoin.

Mobilier et matériel

- A.27C.25 Le montant de 153 600 dollars, qui est inchangé, doit permettre de remplacer du matériel de bureautique (124 200 dollars) et d'acheter du nouveau matériel de bureautique et autre pour la Division (29 400 dollars).

Tableau A.27C.13

Principaux indicateurs du volume de travail

 a) *Services d'appui administratif*

Description de l'activité (nombre)	1998-1999 (Chiffres effectifs)	2000-2001 (Chiffres estimatifs) ^a	2002-2003 (Prévisions)
Examens et tests			
Pays dans lesquels des concours nationaux sont organisés 6 à 12 groupes professionnels)	42	59	70
Concours pour la promotion de la catégorie des agents des services généraux à celle des administrateurs	14	12	12
Examens linguistiques	6	11	11
Tests administrés à des agents des services généraux	5 014	5 500	5 500
Rémunération			
Enquêtes sur les conditions d'emploi (enquêtes générales et enquêtes entre deux révisions complètes)	46	46	46
Administration de la justice			
Demandes de révision de décisions administratives	391	390	390
Appels	213	184	200
Affaires disciplinaires	86	180	160

 b) *Programmes de formation et de perfectionnement*

(Nombre de participants et montant des dépenses)

(En milliers de dollars des États-Unis)

Programme	1998-1999 Nombre (effectif)	1998-1999 Dépenses (effectives)	2000-2001 Nombre (estimatif) ^a	2000-2001 Crédits ouverts	2002-2003 Nombre (estimatif)	2002-2003 Montant (prévu)
Direction et encadrement						
Perfectionnement des cadres	1 006	1 461,3	800	981,2	1 000	2 490,3
Formation des agents des services généraux	2 023	830,5	3 000	1 360,0	1 800	590,0
Compétences en matière d'encadrement	586	610,7	800	530,1	700	386,0
Compétences en matière de négociation	1 007	622,6	550	525,0	560	294,0
Sensibilisation aux sexes/pécificités	1 018	198,7	700	560,0	800	560,0
Programmes d'appui à l'évaluation du comportement professionnel et à l'amélioration des compétences	341	39,4	750	974,0	1 440	610,0
Total partiel	5 981	3 763,2	6 600	4 930,3	6 300	4 930,3
Gestion des ressources humaines et financières						
	703	1 230,8	1 350	1 561,9	1 850	1 561,9
Formation aux technologies de l'information						
	17 803	3 007,6	16 200	3 154,6	16 000	3 154,6
Formation linguistique et formation aux techniques de communication						
Anglais	1 288	373,9	1 200	377,6	1 200	373,4
Arabe	736	213,7	800	204,5	650	202,3
Chinois	430	124,8	400	125,8	400	124,5
Espagnol	1 941	563,5	1 800	629,2	2 000	622,3
Français	3 048	884,9	2 900	975,4	3 100	964,6
Russe	635	184,3	600	204,5	650	202,3
Formation aux compétences en matière de communication	758	220,1	700	190,6	550	188,7

<i>Programme</i>	<i>1998-1999 Nombre (effectif)</i>	<i>1998-1999 Dépenses (effectives)</i>	<i>2000-2001 Nombre (estimatif)^a</i>	<i>2000-2001 Crédits ouverts</i>	<i>2002-2003 Nombre (estimatif)</i>	<i>2002-2003 Montant (prévu)</i>
Examen d'aptitude linguistique	3 529	82,5	3 400	70,5	3 000	100,0
Total partiel	12 365	2 647,7	11 800	2 778,1	11 550	2 778,1
Amélioration des connaissances spécialisées et aide à l'organisation des carrières						
Cours d'orientation	174	5,4	200	30,0	200	30,0
Congés sabbatiques et stages d'été	18	63,6	28	85,5	30	85,5
Amélioration des connaissances et des compétences spécialisées	4 981	2 784,2	5 000	3 200,0	5 000	3 200,0
Aide à l'organisation des carrières, dont programmes de perfectionnement d'administrateurs débutants, ateliers de planification des carrières, etc	1 924	218,2	2 000	720,5	2 270	720,5
Total partiel	7 097	3 071,4	7 228	4 036,0	7 500	4 036,0
Total général	43 949	13 720,7	43 178	16 460,9	43 200	16 460,9

^a Sur la base des chiffres effectifs pour 2000.

Sous-programme 3 Services médicaux

Tableau A.27C.14

Prévisions de dépenses, par objet de dépense et par source de financement

(En milliers de dollars des États-Unis)

1) Budget ordinaire

<i>Objet de dépense</i>	<i>1998-1999 Dépenses effectives</i>	<i>2000-2001 Crédits ouverts</i>	<i>Accroissement des dépenses</i>		<i>Total avant réévaluation des coûts</i>	<i>Rééva- luation des coûts</i>	<i>2002-2003 Dépenses prévues</i>
			<i>Montant</i>	<i>Pour- centage</i>			
Postes	2 355,0	2 284,1	–	–	2 284,1	157,2	2 441,3
Autres dépenses de personnel	215,7	100,3	–	–	100,3	5,5	105,8
Voyages	11,3	18,2	–	–	18,2	1,0	19,2
Frais généraux de fonctionnement	17,7	33,6	182,6	543,4	216,2	11,8	228,0
Fournitures et accessoires	270,5	316,4	–	–	316,4	17,4	333,8
Mobilier et matériel	30,8	244,3	(182,6)	(74,7)	61,7	3,4	65,1
Total (1)	2 901,0	2 996,9	–	–	2 996,9	196,3	3 193,2

2) *Fonds extrabudgétaires*

	1998-1999 Dépenses effectives	2000-2001 Dépenses estimatives	Provenance des fonds	2002-2003 Dépenses prévues
			a) Services d'appui à :	
			i) Des organismes des Nations Unies Appui à des structures administratives financées par des fonds extrabudgétaires	1 582,4
1 310,7	1 546,5		ii) Des activités extrabudgétaires Opérations de maintien de la paix	1 398,7
849,3	1 335,5		b) Activités de fond Fonds d'affectation spéciale pour la promotion de la santé du personnel	3,0
7,3	2,1		c) Projets opérationnels	-
-	-			
Total (2)	2 167,3	2 884,1		2 984,1
Total [(1) + (2)]	5 068,3	5 881,0		6 177,3

Tableau A.27C.15

Postes nécessaires

Catégorie	Postes permanents inscrits au budget ordinaire		Postes temporaires				Total	
	2000- 2001	2002- 2003	Budget ordinaire		Fonds extrabudgétaires		2000- 2001	2002- 2003
			2000- 2001	2002- 2003	2000- 2001	2002- 2003		
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								
D-2	1	1	-	-	-	-	1	1
D-1	1	1	-	-	-	-	1	1
P-5	1	1	-	-	2	2	3	3
P-4/3	1	1	-	-	1	1	2	2
Total partiel	4	4	-	-	3	3	7	7
Agents des services généraux								
1re classe	2	2	-	-	3	3	5	5
Autres classes	7	7	-	-	8	8	15	15
Total partiel	9	9	-	-	11	11	20	20
Total général	13	13	-	-	14^a	14^a	27	27

^a Postes relevant de l'appui à des structures administratives financées par des fonds extrabudgétaires : 1 P-5 et 9 agents des services généraux (1re classe et autres classes); postes financés à l'aide du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix : 1 P-5, 1 P-4 et 2 agents des services généraux (autres classes).

Ressources nécessaires (avant réévaluation des coûts)

Postes

A.27C.26 Le montant de 2 284 100 dollars doit permettre de continuer de financer les 13 postes permanents, comme indiqué au tableau A.27C.15 ci-dessus.

Autres dépenses de personnel

A.27C.27 Le montant de 100 300 dollars, qui est inchangé, doit permettre : a) de recruter du personnel temporaire pour remplacer le personnel infirmier et le personnel de secrétariat et de bureau en congé de longue maladie ou en congé de maternité (34 200 dollars); b) de payer les heures supplémentaires au personnel chargé de procéder chaque année à l'archivage des dossiers médicaux et des radiographies des anciens fonctionnaires, et au personnel infirmier assurant des permanences pendant les sessions de l'Assemblée générale et à l'occasion d'autres manifestations spéciales de l'Organisation en dehors des heures normales de travail (20 800 dollars); et c) de payer des honoraires à des spécialistes dont la Division ne dispose pas (45 300 dollars).

Voyages

A.27C.28 Le montant de 18 200 dollars, qui est inchangé, doit permettre de couvrir la participation du Directeur des services médicaux aux réunions de tous les directeurs des services médicaux des organismes appliquant le régime commun des Nations Unies; la participation aux réunions interinstitutions et aux réunions des organismes appliquant le régime commun; et les voyages effectués par un haut responsable de la Division afin de suivre les pratiques médicales dans les commissions régionales qui ont désormais le pouvoir de délivrer des certificats médicaux d'aptitude physique.

Frais généraux de fonctionnement

A.27C.29 Le montant de 216 200 dollars, qui fait apparaître une augmentation de 182 600 dollars, correspond à la part revenant à la Division des frais de maintenance et d'appui de l'infrastructure technique du réseau local (y compris les serveurs centraux) sur laquelle reposent les services de gestion centralisés, tels que le courrier électronique, le système UNIX et un nouveau système informatisé de gestion de la médecine du travail, ainsi que les frais d'entretien et de réparation de matériel médical perfectionné.

Fournitures et accessoires

A.27C.30 Le montant de 316 400 dollars, qui est inchangé, doit permettre d'acheter des médicaments, des vaccins, des fournitures de laboratoire, des pellicules radiographiques, des uniformes pour le personnel infirmier ainsi que d'autres fournitures médicales, de bureau et diverses et de financer l'abonnement à des revues et à des ouvrages médicaux de référence.

Mobilier et matériel

A.27C.31 Le montant de 61 700 dollars, qui fait apparaître une diminution de 182 600 dollars correspondant à l'extinction d'un crédit exceptionnel, doit permettre de remplacer du matériel médical hors d'usage (19 500 dollars) ainsi que d'acheter ou de remplacer du matériel de bureautique et des logiciels spécialisés (42 200 dollars).

Tableau A.27C.16

Principaux indicateurs du volume de travail

<i>Services fournis (nombre d'actes)</i>	<i>1998-1999</i>	<i>2000-2001^a</i>	<i>2002-2003^b</i>
1. Services médicaux (pour le personnel de l'Organisation des Nations Unies, du PNUD, de l'UNICEF, du Bureau des services d'appui aux projets, du FNUAP et d'autres institutions basées à New York)			
a) Examens médicaux complets	6 561	6 180	6 180
b) Consultations médicales par des médecins, des infirmiers et des consultants externes	92 750	86 958	86 958

Chapitre 27C Bureau de la gestion des ressources humaines

<i>Services fournis (nombre d'actes)</i>	<i>1998-1999</i>	<i>2000-2001^a</i>	<i>2002-2003^b</i>
c) Vaccinations, injections et électrocardiogrammes	12 623	13 506	13 506
d) Examens de laboratoire (nombre de patients)	16 269	22 396	22 396
e) Examens radiologiques et analyses des radiographies prises examens effectués en dehors du Siège	18 972	31 634	31 634
2. Services médico-administratifs (pour le personnel des Nations Unies dans le monde entier, y compris le personnel des opérations de maintien de la paix, du PNUD, de l'UNICEF, du Bureau des services d'appui aux projets et du FNUAP)			
a) Examen et classement des rapports d'examens médicaux reçus de praticiens du monde entier	23 597	23 056	23 056
b) Délivrance de certificats médicaux d'aptitude physique en vue du recrutement, de la réaffectation, de l'affectation à des opérations de maintien de la paix ou de voyages en mission	56 629	54 658	54 658
c) Prestation de conseils concernant les évacuations médicales et/ou le rapatriement du personnel et suivi de leur état de santé auprès des hôpitaux et autres	2 464	2 580	2 580
d) Homologation des congés de maladie de longue durée n'entrant pas dans le cadre de la délégation de pouvoir	30 606	45 984	45 984
e) Détermination de la pension d'invalidité applicable à l'échelle du système pour la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies	1 620	1 186	1 186
f) Examen, à l'échelle des demandes d'indemnisation soumises au Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès, et prestation de conseils concernant ces demandes	1 237	992	992
g) Examen des demandes de prestations familiales spéciales et d'indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés) et prestation de conseils concernant ces demandes	681	820	820
3. Services fournis aux bureaux extérieurs (pour l'ensemble du personnel de ces bureaux)			
a) Mise en place, évaluation et prestation de services d'appui technique permanents aux dispensaires des Nations Unies	100	86	86
b) Évaluation des installations médicales locales dans les lieux d'affectation	15	16	16
c) Classement des systèmes de santé des lieux d'affectation dans le monde, dans le contexte de la classification des lieux d'affectation par la Commission de la fonction publique internationale	700	640	640
d) Évaluation et nomination des médecins de l'Organisation des Nations Unies dans le monde entier	1 500	1 560	1 560

^a Estimations établies sur la base des chiffres effectifs pour 2000.

^b Estimations.