

**Assemblée générale**

Distr. générale
17 mars 2003
Français
Original: anglais

Cinquante-huitième session**Projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2004-2005*****Titre VIII
Services communs d'appui****Chapitre 29G
Administration (Nairobi)**

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

Table des matières

	<i>Page</i>
Vue d'ensemble	2
Sous-programme 1. Services de gestion	6
Sous-programme 2. Planification des programmes, budget et comptabilité	8
Sous-programme 3. Gestion des ressources humaines	10
Sous-programme 4. Services d'appui	14

* Le budget-programme approuvé paraîtra sous sa forme finale en tant que *Supplément No 6 aux Documents officiels de l'Assemblée générale, cinquante-huitième session (A/58/6/Rev.1)*.

** *Documents officiels de l'Assemblée générale, cinquante-septième session, Supplément No 6 (A/57/6/Rev.1)*.



Chapitre 29G

Administration (Nairobi)

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

Vue d'ensemble

- 29G.1 L'Office des Nations Unies à Nairobi assure, depuis le 1er janvier 1996, les fonctions dont s'acquittaient auparavant les services communs des Nations Unies à Nairobi ainsi que les divisions administratives du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) et du Centre des Nations Unies pour les établissements humains (Habitat). Dans sa résolution 56/206 du 21 décembre 2001, l'Assemblée générale a décidé de rebaptiser le Centre « Programme des Nations Unies pour les établissements humains » ou « ONU-Habitat ». L'Office des Nations Unies à Nairobi a été créé afin de renforcer la présence des Nations Unies à Nairobi et de réaliser des économies d'échelle. En vertu d'accords conclus avec le PNUE et ONU-Habitat, l'Office des Nations Unies à Nairobi leur fournit une gamme complète de services administratifs et d'autres services d'appui. Au sein de l'Office, la Division des services administratifs est responsable de la fourniture de ces services. La Division fournit également des services d'appui aux autres organismes des Nations Unies installés dans le complexe des Nations Unies à Nairobi dans le cadre d'accords conclus avec eux. Elle gère également les installations des Nations Unies à Nairobi. Les attributions de la Division des services administratifs sont décrites dans la circulaire du Secrétaire général relative à l'Office des Nations Unies à Nairobi (ST/SGB/2000/13 et Corr.1).
- 29G.2 Les activités du programme de fond du PNUE et d'ONU-Habitat sont principalement financées au moyen de fonds extrabudgétaires. Sur la base des données relatives à la charge de travail et au moyen d'un système de remboursement des dépenses encourues pour les services fournis aux organisations, le PNUE et ONU-Habitat remboursent à l'Office des Nations Unies à Nairobi les sommes correspondant aux services d'assistance administrative qu'il leur rend dans le cadre de leurs activités extrabudgétaires. En conséquence, les services administratifs de Nairobi sont en grande partie financés au moyen de fonds extrabudgétaires. Cette question a été traitée par l'Assemblée générale dans sa résolution 52/220 du 22 décembre 1997, dans laquelle l'Assemblée a prié le Secrétaire général d'aligner les arrangements financiers de l'Office des Nations Unies à Nairobi sur ceux des autres bureaux administratifs analogues de l'Organisation. Comme suite à cette demande et afin de réduire les dépenses administratives imputées au budget des programmes de fond du PNUE et d'ONU-Habitat, le Secrétaire général s'est engagé à augmenter progressivement la part des dépenses de l'Office des Nations Unies à Nairobi imputée au budget ordinaire. Cet engagement a été reflété dans le chapitre 27G du projet de budget-programme pour les exercices biennaux 2000-2001 et 2002-2003 et a ensuite été entériné par l'Assemblée générale dans ses résolutions 54/249 du 23 décembre 1999 et 56/253 du 20 décembre 2001, par lesquelles l'Assemblée a approuvé l'augmentation proposée du montant des ressources destinées aux services administratifs de l'Office des Nations Unies à Nairobi.
- 29G.3 Au cours de l'exercice biennal 2000-2001, l'administration de Nairobi a été restructurée en application des résolutions 54/248 du 23 décembre 1999 et 54/249 de l'Assemblée générale, dans lesquelles l'Assemblée a insisté sur les services de conférence à Nairobi. Une Division des services de conférence, distincte de la Division des services administratifs, a été créée à Nairobi le 1er septembre 2000. Depuis l'exercice biennal 2002-2003, la Division des services de conférence relève du chapitre 2 (Affaires de l'Assemblée générale et services de conférence) conformément aux dispositions de la résolution 55/234 du 23 décembre 2000.

- 29G.4 Dans la section I de sa résolution 57/292, en date du 20 décembre 2002, l'Assemblée générale a noté avec satisfaction que le Secrétaire général avait l'intention de continuer à renforcer l'Office des Nations Unies à Nairobi et l'a instamment engagé à accroître la part du budget ordinaire dans le financement de l'Office au cours des prochains exercices biennaux afin que celui-ci puisse exécuter intégralement les programmes et activités relevant de son mandat, et a prié le Secrétaire général de tenir compte des dispositions de ladite résolution lors de l'élaboration du projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2004-2005.
- 29G.5 Conformément aux directives données par les résolutions 56/253 et 57/292, le renforcement de la composante budget ordinaire de l'Office des Nations Unies à Nairobi est reflété dans le projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2004-2005. Pour la seule Division des services administratifs, l'augmentation prévue de la composante budget ordinaire, au chapitre 29G, est de 1 983 700 dollars, soit 15 % de plus que le montant révisé des crédits ouverts pour l'exercice biennal 2002-2003. Cette augmentation permettra de créer 17 nouveaux postes financés au moyen du budget ordinaire et de fournir ainsi des services administratifs qui autrement devraient être financés sur les fonds extrabudgétaires du PNUE et d'ONU-Habitat. Lorsqu'on a examiné la répartition des ressources entre les sous-programmes, on a donné la priorité aux fonctions essentielles qui, dans le budget de l'exercice biennal 2002-2003, sont financées sur des fonds extrabudgétaires. Les ressources supplémentaires sont en grande partie destinées aux sous-programmes 2 et 3 (Planification des programmes, budget et comptabilité et Gestion des ressources humaines), qui sont actuellement financés dans une trop grande proportion au moyen de fonds extrabudgétaires. Sept postes (2 P-4 et 5 postes d'agent local) sont affectés au Service du budget et de la gestion des ressources financières, neuf autres (2 P-4, 1 P-3, 1 P-2 et 5 postes d'agent local) au Service de gestion des ressources humaines et un poste d'agent local est affecté au bureau du chef de la Division. Ces postes permettront d'assurer un appui dans le secteur financier (états de paie, ordonnancement des paiements et comptabilité) et dans le secteur de la gestion des ressources humaines (administration du personnel et recrutement, classement des postes et administration de la justice). Des ressources supplémentaires sont également prévues aux fins du financement d'une nouvelle infrastructure des technologies de l'information et des communications destinée à remplacer les serveurs du Système intégré de gestion et aux fins d'un nouveau renforcement de la sécurité du site de l'Office, soit un montant supplémentaire de 280 000 dollars à la rubrique personnel temporaire (autre que pour les réunions). Avec la mise en oeuvre des mesures de renforcement de l'Office prises par le Secrétaire général depuis l'exercice biennal 1998-1999, le total des ressources budgétaires ordinaires prévues au chapitre 29G pour l'exercice biennal 2004-2005 atteindrait plus de la moitié des ressources totales de l'Office à ce chapitre. Pour la première fois depuis la création de l'Office, les crédits ouverts au budget ordinaire seraient supérieurs au montant des fonds extrabudgétaires.
- 29G.6 Les activités décrites dans le présent chapitre entrent dans le cadre 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/57/6/Rev.1). Les objectifs spécifiques, les réalisations escomptées et les indicateurs de succès correspondant à chacun des domaines d'activité prévus au programme 24 sont décrits dans le présent chapitre sous les divers domaines de responsabilité de la Division des services administratifs, conformément aux résolutions 55/231 du 23 décembre 2000 et 56/253.

Tableau 29G.1

Répartition des réalisations escomptées et des indicateurs de succès, par grande rubrique

<i>Rubrique</i>	<i>Nombre de réalisations escomptées</i>	<i>Nombre d'indicateurs de succès</i>
1. Services de gestion	1	1
2. Planification des programmes, budget et comptabilité	2	3
3. Gestion des ressources humaines	3	5
4. Services d'appui	8	12
Total	14	21

29G.7 Dans le présent chapitre, les ressources budgétaires ordinaires sont complétées par des ressources extrabudgétaires provenant du remboursement des services rendus. Pour l'exercice biennal 2004-2005, le montant des ressources extrabudgétaires s'élèverait à 14 905 000 dollars, soit 47,9 % du budget total pour l'exercice biennal, alors que ces ressources représentaient 53,5 % du montant estimatif total du budget de l'exercice biennal 2000-2001.

29G.8 Les ressources de la Division des services administratifs de l'Office des Nations Unies à Nairobi, exprimées en pourcentage, se répartiraient entre les sous-programmes comme indiqué au tableau 29G.2.

Tableau 29G.2

Répartition des ressources par sous-programme, en pourcentage

<i>Sous-programme</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Fonds extrabudgétaires</i>
1. Services de gestion	4,6	2,8
2. Planification des programmes, budget et comptabilité	17,4	43,5
3. Gestion des ressources humaines	14,9	17,5
4. Services d'appui	63,1	36,2
Total	100,0	100,0

Tableau 29G.3

Ressources nécessaires, par grande rubrique

(En milliers de dollars des États-Unis)

1) *Budget ordinaire*

<i>Rubrique</i>	<i>2000-2001 Dépenses effectives</i>	<i>2002-2003 Crédits ouverts</i>	<i>Augmentation</i>		<i>Total avant réévaluation des coûts</i>	<i>Réévaluation des coûts</i>	<i>2004-2005 Dépenses prévues</i>
			<i>Montant</i>	<i>Pourcentage</i>			
1. Services de gestion	3 929,4	649,3	50,8	7,8	700,1	61,8	761,9
2. Planification des programmes, budget et comptabilité	1 558,7	1 705,1	944,3	55,3	2 649,4	212,5	2 861,9
3. Gestion des ressources humaines	1 048,2	1 430,9	830,9	58,0	2 261,8	176,6	2 438,4
4. Services d'appui	8 634,5	9 431,0	157,7	1,6	9 588,7	556,8	10 145,5
Total (1)	15 170,8	13 216,3	1 983,7	15,0	15 200,0	1 007,7	16 207,7

2) *Fonds extrabudgétaires*

	2000-2001 Dépenses effectives	2002-2003 Dépenses estimatives	2004-2005 Dépenses prévues
Total (2)	13 859,2	15 221,1	14 905,0
Total [(1) + (2)]	29 030,0	28 437,4	31 112,7

Tableau 29G.4

Postes nécessaires

Catégorie	Postes permanents inscrits au budget ordinaire		Postes temporaires				Total	
			Budget ordinaire		Fonds extrabudgétaires			
	2002- 2003	2004- 2005	2002- 2003	2004- 2005	2002- 2003	2004- 2005	2002- 2003	2004- 2005
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								
D-2	–	1	–	–	–	–	–	1
D-1	1	–	–	–	1	1	2	1
P-5	3	3	–	–	2	2	5	5
P-4/3	18	23	–	–	19	14	37	37
P-2/1	9	10	–	–	2	1	11	11
Total partiel	31	37	–	–	24	18	55	55
Autres catégories								
Agents locaux	109	120	–	–	164	153	273	273
Total partiel	109	120	–	–	164	153	273	273
Total	140	157	–	–	188	171	328	328

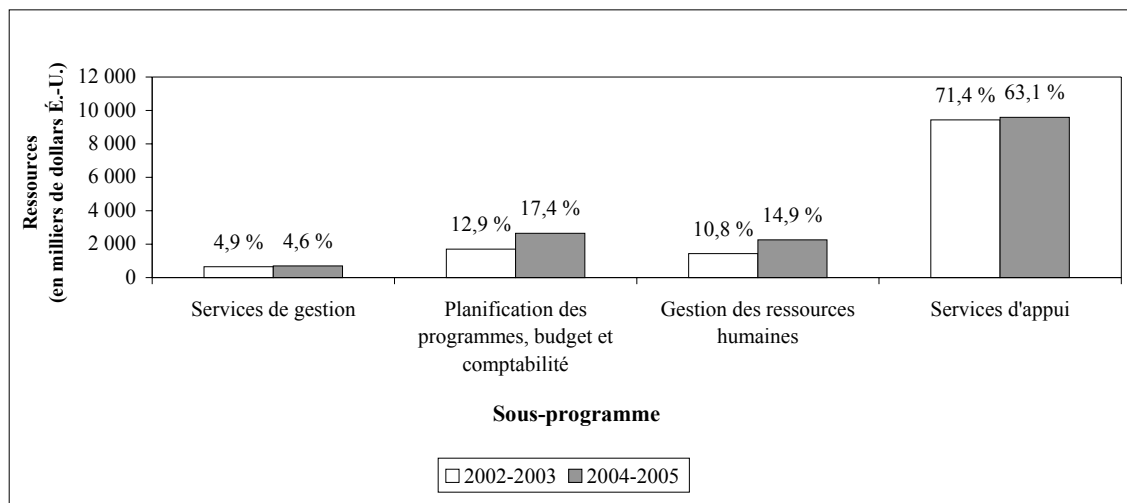
Programme de travail

Tableau 29G.5

Ressources nécessaires, par sous-programme

Sous-programme	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2004-2005 (avant réévaluation des coûts)		2002-2003	2004-2005
	2002-2003	2004-2005		
Budget ordinaire				
1. Services de gestion	649,3	700,1	2	3
2. Planification des programmes, budget et comptabilité	1 705,1	2 649,4	14	22
3. Gestion des ressources humaines	1 430,9	2 261,8	10	19
4. Services d'appui	9 431,0	9 588,7	114	113
Total	13 216,3	15 200,0	140	157
Fonds extrabudgétaires	15 221,1	14 905,0	188	171

Ressources nécessaires – budget ordinaire, par sous-programme



Sous-programme 1 Services de gestion

Ressources nécessaires (avant réévaluation des coûts) : 700 100 dollars

- 29G.9 Le sous-programme est placé sous la responsabilité du Bureau du chef de la Division des services administratifs. Le chef de la Division assure la direction et la gestion des services d'administration et des services d'appui connexes que l'Office des Nations Unies à Nairobi fournit aux organisations, conformément à la circulaire du Secrétaire général (ST/SGB/2000/13 et Corr.1). La Division s'occupe également de la liaison et des négociations avec le PNUE, Habitat et les secrétariats de conventions liés au PNUE pour tout ce qui concerne les arrangements administratifs et la fourniture de services; elle négocie avec les autorités du pays hôte, sous la supervision du Directeur général de l'Office, pour tout ce qui touche aux aspects administratifs et financiers de l'application de l'accord de siège; et elle élabore et négocie les accords de partage des coûts et de facturation avec les autres organismes et institutions spécialisées des Nations Unies faisant appel aux services de la Division.

Tableau 29G.6

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

Objectif: Promouvoir l'amélioration continue de la gestion et de l'administration de l'Office des Nations Unies à Nairobi.

Réalizations escomptées

Indicateurs de succès

Amélioration des résultats de gestion et des prestations de services.

Degré de satisfaction exprimé par les services et les programmes clients sur la qualité et la ponctualité des services fournis par la Division.

Mesures des résultats :
 2000-2001 : sans objet
 2002-2003 (estimation) : 90 %
 2004-2005 (objectif) : 90 %

Facteurs externes

29G.10 Le sous-programme devrait atteindre ses objectifs et produire les résultats escomptés sous réserve que les bureaux clients appuient ses efforts et coopèrent pleinement avec la Division des services administratifs.

Produits

29G.11 Au cours de l'exercice biennal 2004-2005, les produits suivants seront fournis :

- a) Activités de fond :
 - i) Représenter le Secrétaire général et le Directeur général aux réunions des organes intergouvernementaux des Nations Unies qui se tiennent à Nairobi, lors de l'examen des questions administratives et financières;
 - ii) Représenter l'Office des Nations Unies à Nairobi aux réunions des mécanismes consultatifs interorganisations du régime commun des Nations Unies et aux réunions des organes consultatifs intrasécritariats lors de l'examen des différentes questions administratives intéressant ces organes;
 - iii) Représenter l'Organisation des Nations Unies aux négociations avec le pays hôte sur l'application de l'accord de siège;
- b) Services d'appui administratifs (budget ordinaire et fonds extrabudgétaires) :
 - i) Assurer le suivi du processus de réforme de la gestion et de mise en oeuvre de la réforme par les unités du Secrétariat à Nairobi;
 - ii) Gérer et diriger les services d'appui administratifs, à Nairobi.

Tableau 29G.7

Ressources nécessaires : sous-programme 1

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2002-2003	2004-2005	2002-2003	2004-2005
		(avant réévaluation des coûts)		
Budget ordinaire				
Postes	502,2	553,0	2	3
Autres rubriques	147,1	147,1	–	–
Total	649,3	700,1	2	3
Fonds extrabudgétaires	520,4	397,6	4	3

29G.12 Le montant prévu (700 100 dollars) permettrait de financer le maintien de trois postes au Bureau du Chef de la Division ainsi que les ressources nécessaires au titre des autres rubriques. L'augmentation de 50 800 dollars est imputable au reclassement du poste de chef de division au

niveau de directeur, ce qui permettra de prendre pleinement en compte les responsabilités qui y sont attachées, y compris celle de la coordination de l'ensemble des questions administratives sur le lieu d'affectation, ainsi que la création d'un poste d'agent local, devant apporter un appui au Directeur, en remplacement d'un poste extrabudgétaire de la même catégorie. Le reclassement du poste de chef de division de D-1 à D-2 permettrait d'aligner ce poste sur celui des chefs d'administration des Offices des Nations Unies à Vienne et à Genève. Les ressources demandées au titre des autres rubriques, soit 147 100 dollars (montant correspondant au maintien des programmes) sont destinées à financer le personnel temporaire (autre que pour les réunions), les heures supplémentaires et les frais de voyage officiel.

**Sous-programme 2
Planification des programmes, budget et comptabilité**

Ressources nécessaires (avant réévaluation des coûts) : 2 649 400 dollars

29G.13 La responsabilité du sous-programme 2 incombe au Service de gestion du budget et des ressources financières. Le Service fournit des services financiers au PNUE, à ONU-Habitat et à l'Office des Nations Unies à Nairobi. Il élabore le budget de l'Office des Nations Unies à Nairobi et en assure l'exécution, établit les rapports financiers périodiques destinés à la direction, fournit des renseignements administratifs à divers organes tels que le Comité des commissaires aux comptes et le Corps commun d'inspection, examine et présente les plans financiers relatifs aux fonds extrabudgétaires du PNUE et exerce un contrôle budgétaire sur ces fonds. Le Service est également chargé de la comptabilité, des états de paie, de l'ordonnancement des paiements et des décaissements, ainsi que de la gestion de trésorerie à Nairobi.

Tableau 29G.8

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

Objectif 1: Renforcer le contrôle budgétaire et le contrôle des dépenses

Réalisations escomptées

Indicateurs de succès

Amélioration du contrôle budgétaire et du contrôle des dépenses.

Niveau d'utilisation des crédits ouverts aux chapitres budgétaires relevant de la responsabilité du Service de gestion du budget et des ressources financières.

Mesures des résultats :

2000-2001 : 99,8 %

2002-2003 (estimation) : 100 %

2004-2005 (objectif) : 100 %

Objectif 2 : Assurer une gestion financière saine de l'actif et du passif, et des recettes et des dépenses des Nations Unies relevant de l'Office des Nations Unies à Nairobi, et garantir le règlement, dans les délais voulus, des sommes dues aux fournisseurs, au personnel et aux autres entités.

Réalisations escomptées

Indicateurs de succès

Meilleure satisfaction des besoins des clients.

a) Degré de satisfaction des clients interrogés sur la qualité des services fournis.

Mesures des résultats :

2000-2001 : Sans objet

2002-2003 : 70 %

2004-2005 : 75 %

b) Pourcentage des paiements effectués dans les 30 jours suivant la réception de tous les documents appropriés.

Mesures des résultats :

2000-2001 : Sans objet

2002-2003 (estimation) : 99,7 %

2004-2005 (objectif) : 99,8 %

Facteurs externes

29G.14 Il est prévu que le sous-programme atteindra ses objectifs et aboutira aux réalisations escomptées à condition que :

- a) Les services de l'Office des Nations Unies à Nairobi suivent les instructions et les conseils du Service de gestion du budget et des ressources financières en matière de contrôle des dépenses et d'exécution du budget;
- b) Les renseignements nécessaires au traitement des données soient réunis à temps et soient complets.

Produits

29G.15 Durant l'exercice biennal 2004-2005, les services d'appui administratifs ci-après seront fournis (budget ordinaire/fonds extrabudgétaires) :

- a) Élaboration du projet de budget-programme de l'Office des Nations Unies à Nairobi et du PNUE pour l'exercice biennal 2006-2007 et des rapports sur l'exécution du budget-programme de l'exercice biennal 2004-2005, et élaboration du projet de budget relatif à l'emploi du Fonds pour l'environnement et des fonds extrabudgétaires du PNUE et administration de ces fonds;
- b) Émission des avis d'allocation de crédits et d'autorisation des tableaux d'effectifs concernant le Fonds pour l'environnement et les fonds extrabudgétaires du PNUE, contrôle des dépenses, examen des propositions de révision des avis d'allocation de crédits et élaboration de demandes de crédits additionnels;
- c) Traitement de documents financiers, comptabilisation des encaissements et d'autres sommes à recevoir par l'Organisation, établissement de prévisions de trésorerie, rapprochement des comptes bancaires, établissement d'états financiers semestriels, tenue des comptes,

présentation d'informations financières relatives aux fonds d'affectation spéciale et aux activités de coopération technique, paiement des traitements et des indemnités et autres prestations dus aux fonctionnaires et aux consultants, paiement des fournisseurs et autres créanciers, et traitement des demandes de remboursement des frais de voyage.

Tableau 29G.9

Ressources nécessaires : sous-programme 2

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2002-2003	2004-2005 (avant réévaluation des coûts)	2002-2003	2004-2005
Budget ordinaire				
Postes	1 705,1	2 649,4	14	22
Total	1 705,1	2 649,4	14	22
Fonds extrabudgétaires	6 525,2	6 497,2	77	70

- 29G.16 Le montant de 2 649 000 dollars permettra de financer 22 postes inscrits au budget ordinaire pour le Service de gestion du budget et des ressources financières. L'augmentation de 944 300 dollars est imputable à la création de deux postes d'administrateur (2 P-4) et de cinq postes d'agent local en remplacement des postes actuellement financés, moyennant remboursement, sur les fonds extrabudgétaires du PNUE et d'ONU-Habitat. Les titulaires de ces postes apporteront leur concours à la gestion des états de paie, à l'ordonnancement des paiements et au fonctionnement d'autres systèmes, conformément à la politique générale de renforcement des effectifs de l'Office des Nations Unies à Nairobi dont le coût est imputé sur le budget ordinaire. Cette augmentation est due aussi au transfert d'un poste P-3 auparavant inscrit au sous-programme 4 (Services d'appui).

Sous-programme 3

Gestion des ressources humaines

Ressources nécessaires (avant réévaluation des coûts) : 2 261 800 dollars

- 27G.17 En application de ce sous-programme, le Service de gestion des ressources humaines est chargé du recrutement et de l'administration du personnel, du classement des emplois et de la gestion des postes, et de l'organisation des programmes de formation en cours d'emploi s'adressant à toutes les catégories de personnel du PNUE, d'ONU-Habitat et de l'Office des Nations Unies à Nairobi. Durant l'exercice biennal 2004-2005 et dans le cadre de la réforme de la gestion des ressources humaines, le Service mettra tout particulièrement l'accent sur le perfectionnement du personnel grâce à l'application de mesures visant à renforcer les compétences fonctionnelles et techniques du personnel, relier étroitement les initiatives en matière d'apprentissage et de formation au système d'évaluation du comportement professionnel, planifier le remplacement des fonctionnaires, assurer le suivi du comportement professionnel et prendre en compte les sexes/pécificités. Les initiatives visant à faire en sorte que la gestion des ressources humaines soit considérée comme la responsabilité commune des directeurs de programme et à renforcer tant l'instauration de partenariats entre les fonctionnaires et les supérieurs hiérarchiques que l'assistance fournie en vue du perfectionnement des compétences se poursuivront. On s'efforcera également de renforcer le système interne d'administration de la justice et de fournir un appui aux organes locaux de gestion et de représentation du personnel.

Tableau 29G.10

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

Objectif : Poursuivre la mise au point et l'exploitation d'un système de gestion des ressources humaines de qualité qui permette aux services du secrétariat de l'Office des Nations Unies à Nairobi de s'acquitter efficacement de leurs fonctions.

Réalisations escomptées

Indicateurs de succès

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.

a) i) Accélération des principales procédures de gestion des ressources humaines;

Mesures des résultats :

Recrutement

2000-2001 : 180 jours

2002-2003 (estimation) : 180 jours

2004-2005 : (objectif) : 120 jours

Cessation de service

2000-2001 : 11 jours

2002-2003 (estimation) : 11 jours

2004-2005 : (objectif) : 11 jours

ii) Amélioration de l'équilibre entre les sexes au sein du personnel;

Mesures des résultats :

Pourcentage de femmes dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur

2000-2001 : 38,95

2002-2003 (estimation) : 40 %

2004-2005 (objectif) : 42 %

iii) Degré de satisfaction exprimé par les utilisateurs eu égard à la qualité des services fournis et aux délais.

Mesure des résultats :

2000-2001 : sans objet

2002-2003 (estimation) : 60 %

2004-2005 (objectif) : 70 %

b) Amélioration des systèmes et des procédures applicables aux concours, au perfectionnement du personnel, à la mobilité et au suivi du comportement professionnel.

b) Degré de satisfaction exprimé par les utilisateurs en ce qui concerne la qualité et la ponctualité des services.

Mesures des résultats :

2000-2001 : sans objet

2002-2003 : 50 %

2004-2005 : 60 %

c) Amélioration du système interne d'administration de la justice en tant qu'élément à part entière du processus de réforme de la gestion des ressources humaines.

c) Pourcentage de recours réglés à l'amiable.

Mesures des résultats :

2000-2001 : non disponible

2002-2003 (estimation) : 10 %

2004-2005 (objectif) : 15 %

Facteurs externes

29G.18 Les objectifs et les réalisations escomptées du sous-programme devraient être atteints à condition que les services du secrétariat de l'Office des Nations Unies à Nairobi appuient les efforts du Service de la gestion des ressources humaines et coopèrent pleinement à la mise en oeuvre de la réforme de la gestion des ressources humaines.

Produits

29G.19 Au cours de l'exercice biennal 2004-2005, les services d'appui administratif (ressources budgétaires et extrabudgétaires) suivants seront assurés :

a) Concours :

- i) Fourniture d'un appui fonctionnel et de services de secrétariat aux organes centraux de contrôle de l'Office dans le cadre du système de sélection du personnel;
- ii) Sélection de candidats pour pourvoir les postes vacants;
- iii) Organisation de tests à l'Office en vue de recruter des agents des services généraux (employés de bureau, commis aux statistiques, commis comptables, assistants d'édition et gardes);

b) Perfectionnement du personnel, planification des carrières et services d'orientation :

- i) Application 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 de l'Office, dans le cadre du programme central du Secrétariat en matière de formation;
- ii) 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 le suivi du comportement professionnel :
 - a. Poursuite de l'application de programmes spécialisés d'orientation et de développement pour les administrateurs auxiliaires;
 - b. Renforcement des programmes d'aide à l'organisation des carrières, y compris les ateliers de planification des carrières, les ateliers dirigés par des fonctionnaires assurant l'encadrement de collègues moins expérimentés et les services d'orientation professionnelle;
 - c. Application des programmes actuels d'orientation destinés aux nouveaux fonctionnaires, y compris les ressources en ligne;
- iii) 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;

- iv) Application du programme de planification des réaffectations des administrateurs des classes de début;
- v) Assistance aux cadres et au personnel en matière de suivi du comportement professionnel à l'ONUN et, notamment, contrôle de l'application du système de notation à l'échelle de son secrétariat et organisation de programmes de formation et de services consultatifs connexes;
- vi) Fourniture de services d'orientation au personnel sur un large éventail de questions d'ordre personnel et familial et liées au travail;
- c) Services consultatifs juridiques :
 - i) Conseils donnés aux cadres supérieurs de l'ensemble de l'Office sur la formulation, la révision et l'application des politiques et des règles relatives au personnel;
 - ii) 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;
- d) Recours et affaires disciplinaires :
 - i) 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;
 - ii) Examen des demandes en révision de décisions administratives présentées 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;
 - iii) Examen des affaires disciplinaires soumises au Service, 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 auditions du Comité;

Tableau 29G.11

Ressources nécessaires : sous-programme 3

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2002-2003	2004-2005	2002-2003	2004-2005
		(avant réévaluation des coûts)		
Budget ordinaire	1 329,3	2 160,2	10	19
Postes	101,6	101,6	–	–
Autres rubriques	1 430,9	2 261,8	10	19
Total	3 077,9	2 614,4	38	29
Fonds extrabudgétaires				

29G.20 Le montant de 2 261 800 dollars permettra de financer 19 postes et la participation de l'Office des Nations Unies à Nairobi aux dépenses relatives aux services médicaux communs et à la formation linguistique s'adressant au personnel de l'ONU à Nairobi. L'augmentation de 830 900 dollars est

imputable à la création de quatre postes d'administrateur (2 P-4, 1 P-3 et 1 P-2) et cinq postes d'agent des services généraux, qui remplaceront les postes précédemment financés au moyen des fonds extrabudgétaires du PNUE et d'ONU-Habitat dans les domaines de l'administration du personnel, du recrutement, du classement et des procédures d'examen administratif. Le montant prévu au titre des ressources autres que celles affectées à des postes n'a pas augmenté. Les ressources d'un montant de 6 500 dollars, qui correspondent au maintien des programmes, couvriraient la part imputable au budget ordinaire du poste de directeur du Service médical pour l'ensemble des organismes des Nations Unies à Gigiri. Le montant de 95 100 dollars, qui correspond au maintien des programmes, couvrirait la part imputable au budget ordinaire du coût de la formation linguistique et de la formation administrative et financière destinées au personnel des organismes des Nations Unies à Gigiri.

Sous-programme 4 Services d'appui

Ressources nécessaires (avant réévaluation des coûts) : 9 588 700 dollars

- 29G.21 Ce sous-programme comprend le Service chargé des services d'appui, le Service des technologies de l'information et la Section de la sécurité et de la sûreté de la Division, qui en assurent l'exécution.
- 29G.22 Le Service chargé des services d'appui assure l'administration et l'entretien des bâtiments du complexe des Nations Unies à Nairobi, coordonne les achats effectués sur place et sur le marché international et s'occupe de l'enregistrement et de la fourniture d'autres services généraux à toutes les organisations sises à Gigiri. Le Service des technologies de l'information gère les infrastructures en matière de communication, y compris les services Internet dans les organismes des Nations Unies, et assure le fonctionnement des systèmes de communication. Le Service fournit également les services d'appui informatiques nécessaires concernant la bureautique, l'appui aux utilisateurs de logiciels, la maintenance et la configuration du matériel informatique, et la mise en place et la maintenance du système intégré de gestion. La Section de la sécurité et de la sûreté est responsable de la sécurité et de la sûreté dans le complexe de Gigiri, qui comporte 45 460 mètres carrés de bureaux et d'installations de conférence répartis sur 56 hectares. La Section assure également, moyennant remboursement, la sécurité et la sûreté dans les bureaux locaux des programmes des Nations Unies et des institutions spécialisées situées à l'extérieur du complexe.

Tableau 29G.12

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

Objectif: Assurer un appui continu, efficace et de qualité aux programmes de fond dans les domaines de la gestion des installations, de l'informatique, de la gestion de l'information, des achats, des voyages et des transports ainsi que de la sécurité et de la sécurité des représentants, du personnel, des visiteurs et des biens de l'ONU.

Réalisations escomptées

Indicateurs de succès

a) Amélioration de l'état des installations de l'ONU.

a) i) Réduction du nombre et de la gravité des cas de mauvais fonctionnement des infrastructures dans toutes les installations;

- Mesures des résultats :*
2000-2001 : 19 920
2002-2003 (estimation) : 15 936
2004-2005 (objectif) : 12 700
- ii) Réduction du nombre des interruptions de services.
- Mesures des résultats :*
2000-2001 : 264
2002-2003 (estimation) : 238
2004-2005 (objectif) : 215
- b) Amélioration de l'environnement de travail et de la gestion des espaces.
- b) Degré de satisfaction exprimée par les départements et bureaux du Secrétariat concernant les services fournis.
- Mesures des résultats :*
2000-2001 : sans objet
2002-2003 (estimation) : 86 %
2004-2005 (objectif) : 90 %
- c) Amélioration de l'efficacité des services du courrier et de la valise diplomatique.
- c) i) Moins d'éléments faisant double emploi dans les opérations et davantage de cohérence dans les normes appliquées par les institutions participantes, grâce à la mise en commun des ressources;
- Mesures des résultats :*
Degré de cohérence :
2000-2001 : 70 %
2002-2003 (estimation) : 80 %
2004-2005 (objectif) : 100 %
- ii) Degré de satisfaction exprimée par les usagers concernant la qualité des services.
- Mesures des résultats :*
2000-2001 : sans objet
2002-2003 (estimation) : 70,5 %
2004-2005 (objectif) : 90 %
- d) Amélioration de l'efficacité des procédures administratives liées aux services informatiques.
- d) Degré de satisfaction exprimée par le Secrétariat et d'autres usagers quant aux services informatiques.
- Mesures des résultats :*
2000-2001 : 79 %
2002-2003 (estimation) : 75,9 %
2004-2005 (objectif) : 85 %
- e) Meilleur partage du savoir institutionnel de l'ONU dans le domaine des services informatiques.
- e) Nombre de programmes qui partagent des informations au-delà de leur champ d'application.

- f) Simplicité, transparence et efficacité accrues des procédures administratives liées aux activités d'achat.
- Mesures des résultats :*
2000-2001 : sans objet
2002-2003 (estimation) : 4 applications
2004-2005 (objectif) : 4 applications
- f) Degré de satisfaction exprimée par les utilisateurs du Secrétariat quant à la transparence et à la simplicité de la procédure d'achat.
- Mesures des résultats :*
2000-2001 : sans objet
2002-2003 (estimation) : 75,5 %
2004-2005 (objectif) : 85 %
- g) Amélioration de la qualité et de la rentabilité des services de voyage et de transport fournis aux délégations et au personnel, notamment rapidité et fiabilité des formalités d'autorisation de voyage.
- g) i) Économies réalisées par rapport au prix total du voyage;
- Mesures des résultats :*
2000-2001 : 9,24 %
2002-2003 (estimation) : 9,57 %
2004-2005 (objectif) : 9,53 %
- ii) Degré de satisfaction exprimée par les utilisateurs des services en réponse aux enquêtes effectuées par la Section de l'appui.
- Mesures des résultats :*
2000-2001 : sans objet
2002-2003 (estimation) : 83,1 %
2004-2005 (objectif) : 80 %
- h) Amélioration des conditions de sécurité et de sûreté dans les locaux de l'Office des Nations Unies à Nairobi.
- h) i) Diminution du nombre d'entrées non autorisées dans les locaux de l'Office;
- Mesures des résultats :*
2000-2001 : 2 entrées non autorisées
2002-2003 (estimation) : 2 entrées non autorisées
2004-2005 (objectif) : aucune entrée non autorisée
- ii) Réduction du nombre de situations d'urgence.
- Mesures des résultats :*
2000-2001 : 20 situations d'urgence
2002-2003 (estimation) : 15 situations d'urgence
2004-2005 (objectif) : 10 situations d'urgence
-

Facteurs externes

29G.23 Les objectifs et réalisations escomptées devraient être atteints à condition que :

- a) L'évolution des techniques et des progrès dans les secteurs connexes n'aient pas d'effets négatifs sur les services fournis;
- b) L'évolution de la situation dans le secteur des voyages, notamment en ce qui concerne les tarifs, les commissions des compagnies aériennes, les ristournes consenties par ces dernières et les modifications de services n'aient pas d'effets négatifs sur les services fournis;
- c) Les unités administratives et autres groupes qui bénéficient des services aident à les rendre plus efficaces et plus rentables et suivent les règles et procédures établies;
- d) Les délégués, fonctionnaires et visiteurs respectent les normes de protection contre les incendies et les consignes de sécurité.

Produits

29G.24 Durant l'exercice biennal 2004-2005, les services d'appui administratifs ci-après seront fournis (ressources budgétaires/fonds extrabudgétaires) :

- a) Répartition des locaux et planification de l'occupation des bureaux dans le complexe de Gigiri; contrôle des stocks; et gestion des biens;
- b) Mise en place, maintenance et sécurité de l'infrastructure, y compris le SIG; appui à la gestion des applications, y compris maintenance des applications existantes et étude, conception et mise en service d'applications nouvelles; dépannage et appui aux utilisateurs; exploitation et maintenance des systèmes de communication (téléphone et standard téléphonique, serveur local, télécopieurs et gestion des services de courrier);
- c) Achat de biens et de services pour le compte de l'Office des Nations Unies à Nairobi, du PNUE et d'ONU-Habitat; services d'enregistrement, de valise diplomatique, de courrier et d'archivage pour le compte de l'Office, du PNUE et d'ONU-Habitat;
- d) Délivrance des laissez-passer et d'autres documents de voyage; organisation des voyages effectués par les délégations et par les fonctionnaires au titre des missions officielles et des congés dans les foyers; envoi de biens appartenant à l'Organisation, notamment de matériel en vrac pour les conférences; organisation du déménagement des fonctionnaires et passation des contrats d'assurance connexes;
- e) Formation du personnel aux modalités d'évacuation en cas d'urgence; réunions de sensibilisation à la sécurité individuelle et collective; entretien du système de prévention et de détection des incendies, y compris des alarmes, des écrans de télévision et des détecteurs et conduite d'exercices d'évacuation; enquête sur tous les incidents se produisant à l'intérieur du complexe qui ont des incidences en matière de sécurité et de sûreté; délivrance de laissez-passer et de cartes d'identité; responsabilité de la sécurité dans l'ensemble du complexe de Gigiri; supervision quotidienne de la circulation automobile et du stationnement sur les parkings et l'aire de livraison; filtrage des personnes, des véhicules et des paquets qui entrent dans le complexe de Gigiri; responsabilité de la sécurité et de la sûreté lors des conférences et réunions et lors de visites de dignitaires; rondes à l'intérieur du complexe, le long du périmètre et dans les bâtiments annexes des Nations Unies situés à proximité.

Tableau 29G.13

Ressources nécessaires : sous-programme 4

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2002-2003	2004-2005 (avant réévaluation des coûts)	2002-2003	2004-2005
Budget ordinaire				
Postes	6 712,2	6 746,4	114	113
Autres rubriques	2 718,8	2 842,3	–	–
Total	9 431,0	9 588,7	114	113
Fonds extrabudgétaires	5 097,6	5 395,8	69	69

29G.25 Le montant de 9 588 700 dollars permettra de financer 113 postes, le coût du personnel temporaire et les ressources afférentes à la formation du personnel de sécurité, ainsi que divers frais de fonctionnement concernant les services d'appui et l'entretien des installations, des systèmes d'infrastructure, des fournitures et du matériel destiné aux services d'appui. L'augmentation de 157 700 dollars se répartit comme suit : a) un montant de 34 200 dollars pour couvrir les besoins en attendant que soient pourvus les nouveaux postes approuvés pour l'exercice biennal 2002-2003 (245 200 dollars), compensé en partie par une réduction des dépenses du personnel à la suite du transfert d'un poste P-3 au sous-programme 2 (Planification des programmes, budget et comptabilité); et b) un montant supplémentaire net de 123 500 dollars pour assurer les besoins opérationnels de la Division. Les dépenses autres que les dépenses du personnel comprennent un nouveau montant de 280 000 dollars qui permettra de financer le coût du personnel temporaire destiné à renforcer les effectifs de la Section de la sécurité et de la sûreté dans les locaux de l'Office et de mieux assurer la sécurité et la sûreté du personnel hors du complexe de l'Office, et un montant de 110 000 dollars pour financer le remplacement et l'entretien du SIG et autre matériel de bureautique, ces dépenses étant en partie compensées par la suppression de dépenses non renouvelables qui avaient été approuvées pour l'exercice biennal 2002-2003 (266 500 dollars).

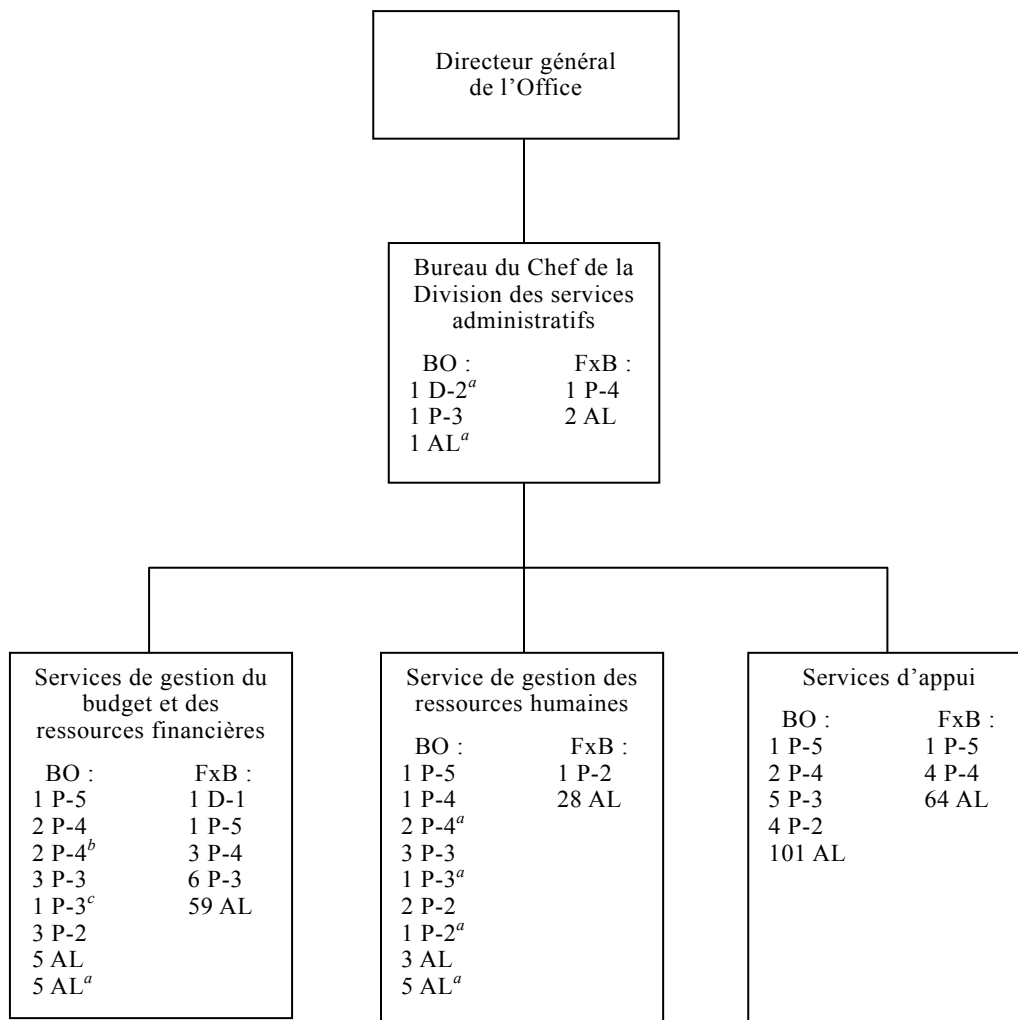
Tableau 29G.14

État récapitulatif de la suite donnée aux recommandations formulées 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/56/7)**

Le Comité regrettait qu'à la date d'examen des prévisions budgétaires à la Division des services administratifs à Nairobi, le PNUE, ONU-Habitat et l'Office des Nations Unies à Nairobi n'étaient pas encore parvenus à un accord au sujet du coût des services que l'Office fournit aux organismes installés à Nairobi; le Comité espérait qu'un accord serait conclu rapidement (Par. VIII.127).

Le PNUE et ONU-Habitat ont convenu avec l'Office des modalités de partage des frais et de remboursement des services que leur fournit la Division des services administratifs. Les nouveaux arrangements sont entrés en vigueur.

**Office des Nations Unies à Nairobi
Organigramme et répartition des postes pour l'exercice biennal
2002-2003**



Abbreviations : AL = agent local; BO = budget ordinaire; FxB = fonds extrabudgétaires.

^a Postes nouveaux.

^b Reclassement.

^c Transfert.