



Assemblée générale

Distr. générale
18 septembre 2009
Français
Original : anglais

Soixante-quatrième session

Projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2010-2011*

Titre VIII
Services communs d'appui

Chapitre 28D
Bureau des services centraux d'appui

(Programme 24 du cadre stratégique pour la période 2010-2011)**

Additif

* Une version condensée du budget-programme approuvé paraîtra ultérieurement en tant que *Documents officiels de l'Assemblée générale, soixante-quatrième session, Supplément n° 6 (A/64/6/Add.1)*.

** *Documents officiels de l'Assemblée générale, soixante-troisième session, Supplément n° 6 (A/63/6/Rev.1)*. Le programme 24 a encore été révisé pour tenir compte des dispositions des résolutions 63/250 et 63/262 de l'Assemblée générale (voir A/64/74). Il sera présenté au Comité du programme et de la coordination à sa quarante-neuvième session pour qu'il l'examine et adresse une recommandation à l'Assemblée.



Gestion des biens immobiliers hors Siège de l'Organisation des Nations Unies

Résumé

Dans sa résolution 63/263, l'Assemblée générale priait le Secrétaire général de présenter, dans le projet de budget-programme pour l'exercice 2010-2011, des informations montrant clairement quelles étaient les interactions entre le Secrétariat à New York et les autres lieux d'affectation au sujet des projets de construction et de rénovation à long terme, en donnant des précisions sur le partage des attributions et des responsabilités sous tous ses aspects.

Le présent rapport fournit des renseignements supplémentaires et présente ce que le Secrétaire général propose pour renforcer l'action du Bureau des services centraux d'appui, qui coordonne et appuie les activités de gestion des installations menées dans les différents lieux d'affectation et bureaux extérieurs. Le rapport indique aussi les attributions qu'il est envisagé de confier au Siège vis-à-vis des bureaux extérieurs dans la gestion des projets actuels et futurs de construction et de rénovation. Les propositions budgétaires visant à renforcer la gestion et le contrôle des biens immobiliers hors Siège ont été inscrites au chapitre 28D, Bureau des services centraux d'appui, du projet de budget-programme pour 2010-2011, au titre du sous-programme 4, Services d'appui.

I. Introduction

1. Dans sa résolution 63/263, l'Assemblée générale priait le Secrétaire général de lui présenter, dans le projet de budget-programme pour 2010-2011, des informations montrant clairement quelles étaient les interactions entre le Secrétariat à New York et les autres lieux d'affectation au sujet des projets de construction et de rénovation à long terme, en donnant des précisions sur le partage des attributions et des responsabilités.

2. Le présent rapport, qui porte sur la gestion des biens immobiliers hors Siège de l'Organisation, vise à répondre aux préoccupations exprimées par l'Assemblée générale au sujet du rôle, des attributions et de la responsabilité des différents intervenants et expose les mesures que le Secrétaire général propose pour renforcer le rôle du Bureau des services centraux d'appui qui, au Département de la gestion, coordonne et appuie les activités de gestion des installations menées dans les différents lieux d'affectation et bureaux extérieurs. Le Secrétaire général définit clairement les interactions du Siège et des autres lieux d'affectation correspondant à la répartition des attributions et des responsabilités pour la gestion des biens immobiliers hors Siège et des grands projets de construction.

3. Conformément à une proposition antérieure du Secrétaire général (voir le rapport A/55/210), approuvée par l'Assemblée générale dans sa décision 55/465, le Bureau des services centraux d'appui a constitué une équipe composée des administrateurs chargés dans chaque lieu d'affectation de la gestion des installations et dénommée Réseau d'échange d'information sur la gestion des biens immobiliers hors Siège. Ce réseau a pour but de permettre les contacts et les échanges de renseignements sur les meilleures pratiques, les approches communes et les directives générales pour faciliter la coordination au sujet des questions d'intérêt commun en matière de gestion des installations.

4. Depuis 2001, le Réseau est dirigé par un spécialiste de la gestion des installations. Administrateur de la classe P-4 au Bureau des services centraux d'appui, celui-ci est assisté par un agent des services généraux et relève du Chef de la Section de la planification, de la conception et des biens immobiliers hors Siège du Service de la gestion des installations du Bureau. L'administrateur qui dirige le Réseau a aussi été appelé à fournir des conseils et des orientations aux gestionnaires de biens hors Siège, très précisément pour les projets de construction en cours à l'Office des Nations Unies à Nairobi et à la Commission économique pour l'Afrique.

5. Le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires a jugé que les procédures en vigueur pour la gestion des projets hors Siège n'étaient pas suffisamment claires quant aux rôles et attributions de tous les intervenants et a recommandé que le Secrétaire général les revoie et que, dans le cadre du projet de budget-programme pour 2010-2011, il présente des propositions pour améliorer le dispositif de gestion des projets de construction menés hors Siège (voir A/63/465).

II. Définition des rôles et responsabilités pour les grands projets de construction et de rénovation réalisés dans des bureaux hors Siège

6. Au Siège, le Secrétaire général adjoint à la gestion continue d'intervenir en qualité de gestionnaire et décideur de haut niveau, en collaboration avec le secrétaire exécutif ou directeur général de chaque bureau hors Siège.

7. Le Sous-Secrétaire général aux Services centraux d'appui reste chargé de la coordination générale de la gestion des biens immobiliers hors Siège et de tout grand projet de construction y afférent.

8. Le Directeur de la Division de la gestion des installations et des services commerciaux du Bureau des services centraux d'appui demeure à la tête du Réseau interorganisations des responsables de la gestion des installations, assure la direction générale de sa conférence annuelle et seconde le Sous-Secrétaire général aux Services centraux d'appui dans la mise en place et la conduite d'un examen stratégique des biens immeubles que le Secrétariat possède dans tous les bureaux hors Siège, examen qui englobera la coordination des activités budgétaires et l'approbation des grands chantiers de construction.

9. Sous la direction générale du Directeur de la Division de la gestion des installations et des services commerciaux du Siège, le Chef du Service de la gestion des installations du Bureau des services centraux d'appui est directement chargé de gérer les fonctions supplémentaires proposées pour la gestion des biens immobiliers hors Siège, ainsi que de donner des orientations et des conseils à leur sujet; ses attributions couvrent l'examen stratégique des biens immobiliers, l'élaboration de directives pour la gestion des installations et la conduite de projets de construction et la mise en œuvre des projets de construction nouveaux. De plus, le site Web du Réseau interorganisations des responsables de la gestion des installations et la conférence annuelle restent de son ressort.

10. Le Directeur de la Division de la gestion des installations et des services commerciaux et le Chef du Service de la gestion des installations demeurent chargés, au niveau de l'encadrement au Siège, de mener l'examen stratégique des biens immobiliers en concertation avec les chefs de l'administration de tous les bureaux extérieurs.

11. Si l'Assemblée générale approuvait les ressources supplémentaires demandées dans le projet de budget-programme pour 2010-2011, au titre du chapitre 28D, Bureau des services centraux d'appui, ce dernier assumerait, pour les grands projets de construction et de rénovation réalisés dans les bureaux extérieurs, les fonctions supplémentaires suivantes :

a) Élaborer des procédures administratives et techniques complètes et des directives concernant la gestion des installations et la conduite des chantiers, applicables aux futurs projets de construction et rénovations importantes. Ces directives porteront sur la programmation, la budgétisation, les calendriers, les critères techniques, les normes en matière d'espace, les contraintes de sécurité, les principes d'une viabilité durable et les normes d'accessibilité aux personnes handicapées, tous ces aspects devant être conformes à la législation du pays d'accueil;

b) Examiner les projets d'équipement et de gros travaux d'entretien présentés par les bureaux hors Siège pour donner des conseils à leur sujet, les valider sur le plan technique et en faire valoir les mérites;

c) À la demande des équipes locales de gestion de projets, fournir des orientations et des conseils tout au long des phases de planification et de construction des actuels et futurs grands projets concernant des installations de bureaux hors Siège;

d) Suivre les travaux pour veiller au respect des procédures administratives et techniques et des directives concernant la gestion des installations et la conduite des chantiers dans tous les bureaux hors Siège.

12. Les procédures administratives et techniques et les directives concernant la gestion des installations et la conduite des chantiers définiront clairement les rôles et responsabilités respectifs du Siège et des bureaux extérieurs au cours des différentes phases d'un projet, comme suit :

a) **Élaboration et financement des projets.** Pour le lancement d'un grand projet de construction, les bureaux extérieurs seront chargés d'établir les documents de fond et les services du Siège, de leur côté, présenteront le projet aux États Membres pour approbation à l'occasion de l'examen stratégique des biens immobiliers mené dans tout le Secrétariat ainsi qu'on le verra plus loin au paragraphe 14;

b) **Gestion des projets.** C'est aux bureaux extérieurs qu'il incombe de constituer sur place les équipes de projet et d'affecter des ressources locales à l'élaboration des calendriers, l'exécution des projets et leur gestion courante; d'établir un comité de contrôle comprenant des responsables locaux et des représentants du Siège; de programmer les examens et les approbations par le comité de contrôle durant les phases de la conception et de mettre les prévisions budgétaires à jour à chaque étape importante de la conception. Le Siège sera chargé d'informer chaque année les États Membres du déroulement des grands projets;

c) **Marchés liés aux projets.** Suivant les indications du Siège, les bureaux hors Siège auront à établir la documentation technique et commerciale. La Division des achats du Siège leur fournira une assistance technique pour la préparation des appels d'offres nationaux ou internationaux. Une fois mis au point, ces derniers seront traités soit sur place, soit au Siège, par la Division des achats, selon les conditions fixées par la délégation de pouvoir applicable au bureau extérieur intéressé;

d) **Exécution des projets.** Les bureaux hors Siège sont comptables et responsables de la gestion courante de l'exécution des projets, y compris la conduite des chantiers et la gestion du budget. Le Siège guide les opérations tout au long du projet : dans le cadre de sa participation au comité de contrôle, il examine et approuve celui-ci dans les phases décisives de sa conception et dispense son assistance durant les travaux.

13. On trouvera à l'annexe le détail de la structure hiérarchique, des attributions et des responsabilités concernant les projets de construction et les gros travaux d'entretien, telles qu'elles se répartissent entre le Siège et les bureaux extérieurs.

III. Examen stratégique des biens immobiliers

14. Un examen stratégique des installations de tous les bureaux hors Siège va être entrepris pour régler les problèmes de gestion des installations au niveau mondial, pour avoir une vue d'ensemble à l'échelle de l'Organisation des besoins et des priorités pour ce qui est de la création de nouvelles installations et des gros travaux d'entretien de celles qui existent et pour assurer un appui adéquat aux lieux d'affectation engagés dans de tels travaux.

15. Au Siège, le Bureau des services centraux d'appui a déjà lancé la phase initiale de cet examen. Un modèle comprenant des instructions a été élaboré et distribué à tous les bureaux hors Siège pour commencer à réunir l'information qui servira de base à un plan d'équipement sur 20 ans dans chacun des bureaux hors Siège. Dans un premier temps, il sera procédé à un premier examen des installations existantes pour déterminer les travaux de rénovation ou réparation requis dans l'immédiat ou absolument nécessaires, à cause de la détérioration des façades, des installations techniques, de la structure ou des espaces intérieurs des bâtiments.

16. Pour que l'examen avance à un rythme soutenu, le Siège organisera tous les deux mois, ou plus souvent si besoin est, des vidéoconférences avec les bureaux extérieurs. La première a eu lieu en juillet 2009.

17. En recensant à un stade précoce les travaux absolument nécessaires d'urgence ou projetés à plus long terme de rénovation, remise en état ou construction, le Bureau des services centraux d'appui sera en mesure de fournir un appui adéquat aux bureaux hors Siège dans l'établissement de leurs budgets pour les installations, en les conseillant sur leurs prévisions de dépenses et en plaidant leur cause pour l'obtention des financements demandés.

18. L'examen des installations existantes comprendra une étude de la capacité d'accueil des espaces intérieurs, des superficies disponibles et des besoins du Secrétariat en la matière, en vue de faciliter la prise de décisions en connaissance de cause quant aux objectifs de service de l'Organisation.

19. Enfin, cet examen permettra aussi d'évaluer les ressources requises au Siège et dans chacun des bureaux extérieurs pour affiner et mettre en place un plan d'équipement stratégique à long terme pour tous les locaux.

IV. Ressources demandées

20. Pour permettre au Siège de s'acquitter des fonctions supplémentaires prévues et de fournir tout l'appui nécessaire aux projets de construction ou de gros travaux d'entretien en cours et à venir dans les bureaux extérieurs, une augmentation des ressources affectées au Siège à la gestion des biens immobiliers des bureaux extérieurs est demandée au titre du chapitre 28D.

21. Parmi les ressources demandées figure un poste P-5 créé à l'intention d'un spécialiste hors classe de la gestion des biens immobiliers hors Siège qui relèverait directement du Chef du Service de la gestion des installations et conduirait l'examen stratégique des biens immobiliers pour le Secrétariat, y compris un étalonnage mondial des activités de construction, entretien et fonctionnement sur le long terme. Le titulaire serait également chargé de dispenser des conseils et d'indiquer des orientations aux responsables locaux de la gestion des installations des bureaux hors

Siège, ainsi que d'élaborer des directives très complètes sur la gestion et la construction d'installations. Il aurait encore pour fonction de déterminer, pour chaque bureau hors Siège, quelles ressources supplémentaires particulières lui seraient nécessaires en chaque cas pour mener à bien les projets de construction approuvés.

22. Le titulaire actuel du poste P-4 de coordonnateur du Réseau d'échange d'information sur la gestion des biens immobiliers hors Siège restera chargé d'orienter les projets de construction en cours à l'Office des Nations Unies à Nairobi et à la Commission économique pour l'Afrique. Il continuera à réunir des informations sur les meilleures pratiques, les méthodes partagées et les directives générales concernant la gestion des installations et à les communiquer aux bureaux hors Siège par l'intermédiaire du Réseau. Par ailleurs, il dirigera l'établissement du recueil de directives et procédures applicables à l'exécution des futurs projets de construction et à la gestion des installations. Il collaborera également avec les équipes de gestion de projets des bureaux hors Siège sur tout un éventail de questions allant des directives techniques et architecturales à l'établissement des calendriers des travaux ou à la réalisation d'estimations des coûts pour de futurs projets de construction ou gros travaux d'entretien. Enfin, il aidera aussi le spécialiste hors classe de la gestion des biens immobiliers situés hors Siège à développer l'examen stratégique de ces biens pour l'ensemble du Secrétariat et s'acquittera de tâches d'administration et de coordination à l'intérieur du Secrétariat pour tout ce qui a trait aux rapports sur les projets.

23. Parmi les ressources demandées au titre du chapitre 28D figure aussi un poste P-2 à créer d'administrateur adjoint chargé de la gestion des biens immobiliers hors Siège. Le titulaire de ce poste serait chargé de coordonner tous les échanges d'information relatifs au Réseau. Ses attributions comprendraient le développement du site Web et l'organisation et le pilotage de la conférence annuelle. Il aiderait à suivre le déroulement des projets de construction en cours, prêterait son concours pour les examens budgétaires de ces projets, coordonnerait l'établissement des rapports à leur sujet et, de façon générale, fournirait suivant les besoins un appui aux gestionnaires locaux des installations des bureaux extérieurs.

24. Les ressources supplémentaires requises pour la création proposée plus haut de deux postes (1 P-5 et 1 P-2) ont été inscrites au chapitre 28D pour examen par l'Assemblée générale à sa soixante-quatrième session.

V. Conclusions

25. Les biens immobiliers, terrains et structures d'appui dont elle est propriétaire constituent l'une des ressources les plus importantes de l'Organisation des Nations Unies. Leur état matériel influe beaucoup sur l'efficacité avec laquelle le Secrétariat s'acquitte de ses missions, qu'il s'agisse d'activités administratives, d'action humanitaire, de développement socioéconomique ou de maintien de la paix.

26. C'est précisément dans le souci d'un maximum d'efficacité que sont proposés l'examen stratégique de ces biens ainsi que les procédures et les directives en matière de construction exposés ici en détail, car ils sont pour l'avenir le gage d'une planification, d'une budgétisation et d'une gestion rationnelles des biens immeubles de l'ONU. Le Bureau des services centraux d'appui, qui en sera chargé, jouera un rôle de premier plan dans l'élaboration de ces procédures et dans la diffusion des

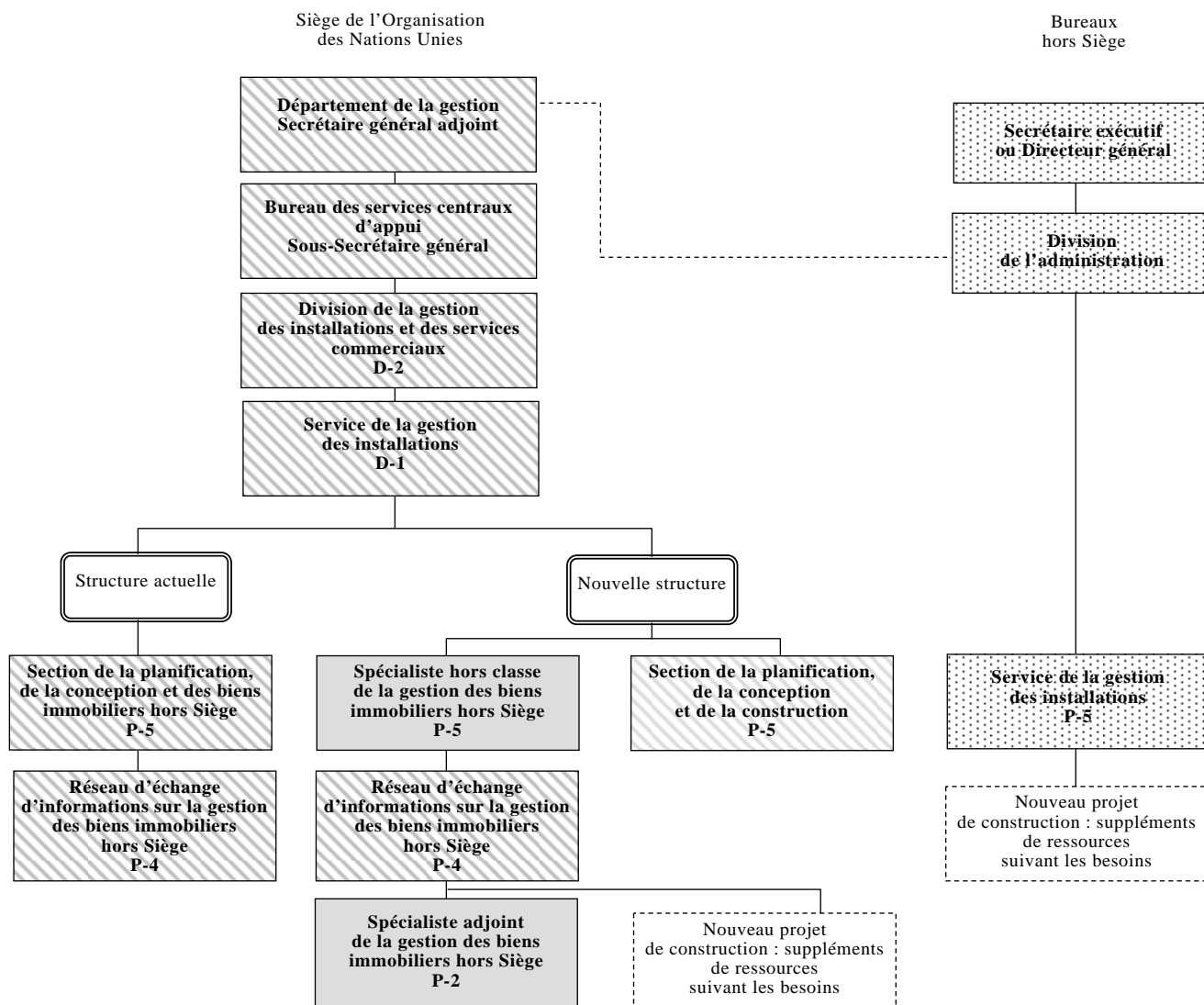
lignes d'action dans les bureaux hors Siège. Les ressources supplémentaires demandées pour la gestion des biens immobiliers des bureaux hors Siège renforceront les capacités du Siège, ce qui lui permettra au jour le jour de diriger à la fois l'examen stratégique et le travail initial de conception et de mise en place des financements nécessaires à l'exécution des projets déjà approuvés de construction dans des bureaux extérieurs. Les bureaux hors Siège seront désormais comptables au niveau local de l'exécution de leurs projets de construction, auxquels ils affecteront les ressources nécessaires et dont ils assureront la gestion courante, et de la gestion des constructions. Par ailleurs, le Siège continuera à gérer le Réseau interorganisations des responsables de la gestion des installations pour améliorer l'échange d'information et la coordination des travaux afférents à la réunion annuelle, afin que des enseignements et des exemples soient tirés de l'expérience acquise.

VI. Décision que l'Assemblée générale est appelée à prendre

27. Il est demandé à l'Assemblée générale de prendre note du présent rapport et d'approuver les ressources demandées au titre du chapitre 28D, Bureau des services centraux d'appui, du projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2010-2011, afin de permettre au Bureau de jouer le rôle qui lui revient dans la gestion et le contrôle des biens immobiliers de l'ONU qui se trouvent dans les bureaux hors Siège.

Annexe

Organigramme de la gestion des biens immobiliers hors Siège



Note : Délégation de pouvoirs établie du Secrétaire général adjoint à la gestion et du Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui à la Division de l'administration des bureaux hors Siège.