

UN

NATIONS UNIES
ASSEMBLEE
GENERALE



Distr.
GENERALE
A/C.5/33/98
14 décembre 1978
FRANCAIS
ORIGINAL : ANGLAIS

Trente-troisième session
CINQUIEME COMMISSION
Point 100 de l'ordre du jour

BUDGET-PROGRAMME DE L'EXERCICE 1978-1979

Montants estimatifs révisés aux chapitres 5D (Département de la coopération technique pour le développement), 5E (Bureau des services du Secrétariat pour les questions économiques et sociales) et 22D (Bureau des services généraux)

Rapport du Secrétaire général

1. A sa trente-deuxième session, l'Assemblée générale, dans la résolution 32/197 1/, a estimé que "dans les secteurs économique et social, il faudrait restructurer le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies de façon à répondre efficacement aux besoins et aux directives générales de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social et, étant donné les buts énoncés aux paragraphes 3 et 4 de l'Article premier et les dispositions des Articles 100 et 101 de la Charte, à tenir pleinement compte en particulier des besoins des pays en développement en matière de développement".

2. Dans son rapport sur les incidences administratives et financières du projet de rapport du Comité spécial de la restructuration des secteurs économique et social du système des Nations Unies 2/, le Secrétaire général, sur la suggestion du Comité, a proposé d'échelonner la plupart des changements à apporter à l'organisation du Secrétariat pour donner suite à la résolution susmentionnée. Dans ce contexte, le Secrétaire général a demandé, et l'Assemblée générale a approuvé à sa trente-deuxième session, l'ouverture de certains crédits au budget-programme de 1978-1979 pour permettre d'exécuter en janvier 1978 la phase initiale des recommandations de l'Assemblée. Il s'agissait en l'occurrence de créer quatre nouvelles unités administratives et d'en assurer la direction exécutive à l'échelon le plus élevé. Conformément aux procédures établies par l'Assemblée générale dans sa décision 32/450 c) du 21 décembre 1977, le Secrétaire général, au cours de la deuxième phase d'exécution, a présenté au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires des propositions visant à transférer un certain nombre de fonctions et de postes et à virer les crédits correspondants d'un chapitre à l'autre du budget-programme

1/ Annexe, par. 60.

2/ A/C.5/32/86, par. 55.

de 1978-1979. Le rapport du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires concernant les propositions susmentionnées du Secrétaire général figure dans le document A/33/7.

3. Dans son rapport sur les incidences administratives et financières du projet de rapport du Comité spécial (A/C.5/32/86), le Secrétaire général indiquait (par. 11, 56 et 110) qu'il avait l'intention de présenter des montants estimatifs révisés à la trente-troisième session de l'Assemblée générale concernant les crédits additionnels qu'il faudrait ouvrir en 1979 pour donner suite aux recommandations de l'Assemblée. Le Secrétaire général a réaffirmé cette intention dans un deuxième rapport intérimaire 3/ qu'il a soumis au Conseil économique et social concernant la mise en oeuvre des conclusions et recommandations annexées à la résolution 32/197 de l'Assemblée générale, ainsi que dans les propositions qu'il a présentées au Comité consultatif et qui sont mentionnées au paragraphe 2 ci-dessus.

4. Dans un rapport connexe 4/ soumis à la présente session de l'Assemblée générale concernant la restructuration des secteurs économique et social du système des Nations Unies, au titre du point 58 b) de l'ordre du jour (Développement et coopération économique internationale), le Secrétaire général a brièvement rendu compte de ce qu'ont fait les nouveaux départements et services pour redéployer avec le maximum d'efficacité les ressources qui leur sont maintenant allouées et pour simplifier et rationaliser leur structure interne.

5. Le présent rapport du Secrétaire général traite de la situation et des besoins du Département de la coopération technique pour le développement et du Bureau des services du Secrétariat pour les questions économiques et sociales.

DEPARTEMENT DE LA COOPERATION TECHNIQUE POUR LE DEVELOPPEMENT

6. Etant donné que le nouveau poste de Sous-Secrétaire général au Département, dont le titulaire exerce les fonctions d'adjoint au Secrétaire général adjoint, n'a pu être pourvu avant le 1er décembre 1978, et vu les problèmes auxquels continue de se heurter le Département du fait de la diminution des remboursements au titre des dépenses d'appui aux activités de coopération technique, le Département n'a pas été en mesure d'achever à temps pour que l'Assemblée puisse les examiner à sa présente session l'analyse et l'évaluation approfondies que le Comité spécial avait jugé nécessaire d'entreprendre pour permettre au Département de mettre au point son nouveau programme de travail et d'évaluer les ressources additionnelles nécessaires. En conséquence, le Secrétaire général propose de prévoir dans le projet de budget-programme pour l'exercice biennal 1980-1981 les ressources supplémentaires dont le Département pourrait avoir besoin pour s'acquitter des nouvelles responsabilités qui lui ont été confiées comme suite à la résolution 32/197 de l'Assemblée générale.

3/ E/1978/118, par. 46.

4/ A/33/410.

BUREAU DES SERVICES DU SECRETARIAT POUR LES QUESTIONS ECONOMIQUES ET SOCIALES

7. L'un des principaux objectifs de la création de ce nouveau bureau est d'améliorer l'appui technique assuré par le Secrétariat en regroupant les services fournis aux organes intergouvernementaux et aux mécanismes intersecrétariats. Le Secrétaire général a donc revu l'organisation du Bureau, compte tenu de ses fonctions actuelles, telles qu'elles sont décrites dans la circulaire ST/SGB/163, ainsi que de l'expérience acquise en ce qui concerne les services d'appui technique fournis aux organes intergouvernementaux et aux mécanismes intersecrétariats, de façon à répartir le plus efficacement possible les effectifs disponibles. Comme suite à cette étude, le Secrétaire général propose d'organiser le Bureau et d'en répartir les effectifs selon les modalités indiquées dans l'annexe au présent rapport 5/. Les fonctions qui s'attachent aux divers postes sont décrites dans les paragraphes qui suivent.

Directeur et adjoint au Sous-Secrétaire général 6/

8. Outre qu'il aidera le Sous-Secrétaire général à superviser tous les travaux du Bureau tels qu'ils ont été décrits dans la circulaire ST/SGB/163, le Directeur remplira les fonctions de secrétaire des deux principaux organes dans les domaines économique et social auxquels le Bureau doit fournir des services techniques, à savoir la Deuxième Commission de l'Assemblée générale et le Conseil économique et social. Le Directeur sera également chargé des services à fournir aux commissions spéciales de l'Assemblée telles que la Commission plénière et la Commission préparatoire de la nouvelle stratégie. Le Directeur se tiendra aussi en liaison quotidienne, tout au long de l'année, avec le Bureau du Secrétaire général adjoint aux affaires politiques et aux affaires de l'Assemblée générale et l'aidera à élaborer l'ordre du jour provisoire de l'Assemblée générale pour ce qui est des questions économiques et sociales et pour tous les aspects d'organisation ayant trait à ces questions, y compris les recommandations concernant la répartition des dites questions. Il sera également chargé de superviser directement le Service des réunions.

Sous-Directeur 7/

9. Le Sous-Directeur supervisera le Groupe de la planification du programme, du calendrier et de la documentation ainsi que la Section du contrôle de la rédaction. Il sera le principal responsable, en consultation avec les services organiques compétents, de l'élaboration du programme de travail et de l'ordre du jour du Conseil,

5/ Cette annexe est également reproduite dans le rapport connexe mentionné au paragraphe 4 (A/33/410).

6/ Ce poste (D-2) a été transféré de l'ancien Bureau des affaires inter-organisations et de la coordination et les fonctions qui s'y attachent ont été redéfinies comme il est indiqué au paragraphe 8.

7/ Ce poste (D-1) avait été demandé pour un secrétaire adjoint du Conseil économique et social dans le projet de budget-programme du Secrétaire général pour 1978-1979; le secrétaire adjoint aurait été chargé d'aider à superviser les travaux

(Suite de la note page suivante)

tâche qui sera beaucoup plus complexe à l'avenir compte tenu des modalités de fonctionnement envisagées pour le Conseil (sessions consacrées à des thèmes particuliers, programmes de travail "roulants" établis tous les deux ans et non plus tous les ans, etc.). Le Sous-Directeur sera chargé d'organiser et de coordonner les services d'appui, de suivre l'application des décisions des organes intergouvernementaux et de fournir des informations à ce sujet et, dans ce contexte, de perfectionner et de faire appliquer le nouveau système d'approbation et de contrôle de la documentation qui a été institué avec effet au 1er septembre 1978 pour toute la documentation ayant trait aux questions économiques et sociales. Le Sous-Directeur participera également aux préparatifs administratifs et organisationnels des conférences spéciales dans les domaines économique et social. Ces fonctions l'amèneront à se tenir en liaison étroite avec les services du Secrétariat intéressés et avec les délégations.

Service des réunions

10. Ce service comprend actuellement 2 postes P-5, 2 postes P-4, 4 postes P-3, 2 postes G-5 et 5 postes G-4/2. Comme il est indiqué dans l'annexe au présent rapport, l'effectif proposé comprendrait huit administrateurs (3 P-5, 4 P-4, un P-3) et sept agents des services généraux (3 G-5 et 4 G-4/2).

11. Trois fonctionnaires du Service (un P-5, un P-3 et un G-5) 8/ ont été désignés pour s'occuper des questions interorganisations qui sont du ressort du Bureau. Il y a lieu de noter qu'étant donné les décisions prises par le CAC 9/, les services techniques à fournir au mécanisme intersecrétariats représenteront un volume de travail plus lourd que ce qui avait été prévu au moment du transfert des fonctionnaires du Bureau des affaires interorganisations et de la coordination.

(suite de la note 7/)

de l'ensemble du Bureau. Avant que les fonctions de planification et de coordination des programmes dans les secteurs économique et social n'aient été confiées au nouveau Département des affaires économiques et sociales internationales, le secrétaire du CPC était appelé à exercer, durant toute l'année, des responsabilités qui allaient bien au-delà des responsabilités en matière de "services techniques" qui incombent normalement au secrétaire d'un comité. Comme suite à la création au Département des affaires économiques et sociales internationales d'une unité administrative chargée de la coordination de services techniques à fournir au CPC, les responsabilités du secrétaire du CPC sont devenues semblables à celles des secrétaires des autres comités et seront donc confiées à un fonctionnaire de rang supérieur du Service des réunions. Après le transfert de ce poste de l'ancien secrétariat du Conseil économique et social, les fonctions qui s'y attachent ont été redéfinies comme il est indiqué au paragraphe 9.

8/ Les postes P-5, P-3 et G-5 ont été transférés de l'ancien Bureau des affaires interorganisations et de la coordination. Le poste D-1 précédemment occupé par le secrétaire du CAC a été transféré au Département des affaires économiques et sociales internationales. Le service des sessions du CAC sera désormais assuré personnellement par le Sous-Secrétaire général, avec le concours du groupe de fonctionnaires susmentionné, dont les fonctions ont été redéfinies de la manière indiquée.

9/ Voir le document E/1978/144.

/...

Pour répondre à ces besoins, le CAC examinera, lorsque sa nouvelle structure aura été mise en place, la manière dont on pourrait renforcer le nouveau Bureau en y adjoignant quelques fonctionnaires qui seraient rémunérés sur une base interorganisations 10/. L'administrateur de la classe P-3 remplira également à temps partiel les fonctions d'assistant spécial auprès du Sous-Secrétaire général. Le classement des postes des administrateurs a été approuvé par la Section du classement des emplois du Bureau des services du personnel.

12. Les autres administrateurs du Service remplissent les fonctions de secrétaire des organes intergouvernementaux et ont pratiquement tous le même niveau de responsabilité. Les secrétaires sont tous appelés à s'acquitter des mêmes tâches en ce qui concerne l'organisation et la gestion des réunions, les conseils à donner sur les questions de procédure et sur les questions diplomatiques et politiques, ainsi que la coordination des arrangements à prendre avec les fonctionnaires supérieurs des services organiques, avec d'autres services du Secrétariat et avec les délégations pour assurer le bon fonctionnement des réunions. Le secrétaire d'un organe est souvent appelé à donner des conseils au Président au sujet du déroulement des négociations officielles pour l'élaboration des projets de texte, et le Président fait très souvent appel au secrétaire pour lui indiquer la marche à suivre sur tous les aspects de la conduite des débats. Lorsqu'ils assurent le secrétariat de réunions hors Siège, les intéressés ne sont pratiquement pas supervisés.

13. Le calendrier des réunions du Conseil, de ses organes subsidiaires et des conférences et organes spéciaux est tel qu'il faut durant toute l'année affecter régulièrement du personnel aux réunions. Toutes les questions ayant trait à l'organisation des travaux et à la procédure nécessitent également la rédaction d'une abondante documentation. Le Bureau est chargé en outre de soumettre aux fins de reproduction le texte définitif des rapports. Le niveau de responsabilité des administrateurs qui exercent les fonctions de secrétaires des organes intergouvernementaux est tel qu'ils devraient occuper des postes des classes P-4 ou P-5. La Section du classement des emplois du Bureau des services du personnel a recommandé des postes de ces classes pour les administrateurs travaillant au Service des réunions du Bureau. Le Secrétaire général propose donc de reclasser trois postes de P-3 à P-4 et un poste de P-4 à P-5.

14. En ce qui concerne les agents des services généraux, vu le nombre actuel des membres des organes intergouvernementaux et le fait qu'il arrive souvent que deux organes ou plus se réunissent en même temps ou coup sur coup, trois agents des services généraux, dont deux G-5, doivent habituellement être affectés à une réunion donnée. Ces fonctionnaires travaillent sans supervision, en s'acquittant de fonctions qui sont pratiquement des fonctions d'administrateur (établissement des comptes rendus des réunions et des ordres du jour à envoyer au Journal, préparation de la documentation de session qui doit être reproduite et traduite, notes du Président, établissement des listes de représentants, et correspondance courante). Le Secrétaire général demande qu'un poste G-4/2 du Service soit reclassé à G-5.

10/ Ibid., par. 42.

Groupe de la planification du programme, du calendrier et de la documentation

15. Le tableau d'effectifs actuel de ce groupe comprend un poste P-5, un poste P-4, 2 postes G-5 et un poste G-4/2. Comme il l'indique dans l'annexe au présent rapport, le Secrétaire général propose pour ce groupe 2 postes d'administrateur (un P-5 et un P-4) et 3 postes d'agent des services généraux.

16. Le Groupe est chargé d'élaborer le programme de travail du Conseil, d'organiser et de coordonner les services d'appui, d'informer les services organiques des aspects pertinents des travaux des organes intergouvernementaux dans les domaines économique et social, en particulier des résolutions et décisions adoptées par lesdits organes. Il doit également informer ces organes de la suite donnée à leurs décisions par les services du secrétariat intéressé. Ce groupe devra également perfectionner et appliquer le système d'approbation et de contrôle de la documentation qui a été institué le 1er septembre 1978 et, en consultation avec le Département des conférences, préparer et administrer le calendrier des conférences et réunions dans les domaines économique et social.

17. Tous les agents des services généraux de ce groupe s'acquittent de fonctions qui sont quasiment des fonctions d'administrateur, en travaillant dans toute la mesure du possible sans supervision. Un fonctionnaire est chargé de compiler et de rédiger toute la documentation de base nécessaire pour l'élaboration du programme de travail et de l'ordre du jour annoté des organes intergouvernementaux; un autre est préposé à la soumission des documents, et le troisième est chargé de toutes les questions ayant trait au calendrier (y compris l'établissement du programme de réunions biennal et les modifications à y apporter en cours d'année) et aide à établir les prévisions en matière de documentation et à faire faire toutes les opérations requises (traduction, reproduction, etc.). Le Secrétaire général propose donc de reclasser de G-4/2 à G-5 le poste G-4/2 qui a été affecté à ce groupe.

Section du contrôle de la rédaction

18. Les postes que le Secrétaire général propose d'affecter à cette section sont indiqués plus haut au paragraphe 7. Il n'y aurait pas de changement dans le tableau d'effectifs.

19. Le volume de travail de la Section du contrôle de la rédaction dépasse 20 000 pages par an (documents et publications destinées à la vente), dont la majeure partie a trait aux questions de fond inscrites à l'ordre du jour des organes intergouvernementaux. Lorsqu'ils revoient les manuscrits, les éditeurs doivent non seulement y apporter les corrections d'édition normalement nécessaires pour améliorer le style et pour se conformer aux pratiques en usage à l'Organisation, mais si besoin est, récrire et remanier les textes, concevoir la présentation des tableaux et la présentation graphique, et vérifier les sources. Les fonctionnaires de cette section sont assez nombreux et leurs postes sont correctement classés.

Assistant personnel du Sous-Secrétaire général

20. En attendant que soient revus les fonctions et les effectifs des nouvelles unités administratives créées en application de la résolution 32/197 de l'Assemblée générale, le Secrétaire général, dans l'état d'incidences financières qu'il a

/...

présenté concernant le projet de rapport du Comité spécial (A/C.5/32/86), n'avait pas demandé de ressources additionnelles autres que celles qui étaient nécessaires pour assurer à l'échelon le plus élevé la direction exécutive des nouvelles unités. Il ressort de l'étude ci-dessus et de la répartition proposée pour les effectifs qu'aucun agent des services généraux ne serait disponible pour exercer les fonctions d'assistant personnel du Sous-Secrétaire général. Le Secrétaire général demande donc à cette fin un nouveau poste de la classe G-5.

21. Si l'Assemblée générale accepte les propositions du Secrétaire général figurant dans les paragraphes 13, 14, 17 et 20 ci-dessus, les crédits additionnels ci-après devront être inscrits au budget-programme de l'exercice biennal 1978-1979 :

	<u>Dollars</u>	<u>Dollars</u>
<u>Chapitre 5E : Bureau des services du Secrétariat pour les questions économiques et sociales</u>		
Postes permanents	41 900	
Dépenses communes de personnel	<u>13 400</u>	55 300
<u>Chapitre 22D : Bureau des services généraux</u>		
Mobilier	700	
Locaux	2 600	
Communications	700	
Fournitures de bureau	<u>200</u>	4 200
<u>Chapitre 25 : Contributions du personnel</u>		24 800
<u>Chapitre premier des recettes : Recettes provenant des contributions du personnel</u>		<u>(24 800)</u>
		<u>59 500</u>

ANNEXE

Bureau des services du Secrétariat pour les questions économiques et sociales

