



Assemblée générale

Distr. générale
21 février 2012
Français
Original : anglais

Soixante-septième session
Point 131 de la liste préliminaire*
Planification des programmes

Projet de cadre stratégique pour la période 2014-2015

Deuxième volet : plan-programme biennal

Programme 1

Affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social et gestion des conférences

Table des matières

	<i>Page</i>
Orientation générale	3
A. Gestion des conférences (New York)	5
Sous-programme 1. Affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social	5
Sous-programme 2. Planification et coordination des services de conférence	6
Sous-programme 3. Services de documentation	9
Sous-programme 4. Service des séances et services de publication	10
B. Gestion des conférences (Genève)	12
Sous-programme 2. Planification et coordination des services de conférence	12
Sous-programme 3. Services de documentation	15
Sous-programme 4. Service des séances et services de publication	17
C. Gestion des conférences (Vienne)	19
Sous-programme 2. Planification et coordination des services de conférence	19
Sous-programme 3. Services de documentation	21

* A/67/50.



Sous-programme 4. Service des séances et services de publication	22
D. Gestion des conférences (Nairobi).	24
Sous-programme 2. Planification et coordination des services de conférence.	24
Sous-programme 3. Services de documentation	26
Sous-programme 4. Service des séances et services de publication	27
Textes portant autorisation du programme.	29

Orientation générale

1.1 Les objectifs généraux de ce programme sont les suivants : a) concourir, en fournissant des services techniques de secrétariat et des avis autorisés, au bon déroulement des travaux de l'Assemblée générale, de son bureau et de la Première Commission, de la Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation (Quatrième Commission) et de ses différents organes subsidiaires, des Deuxième et Troisième Commissions, du Conseil économique et social et de la plupart de ses organes subsidiaires et organes ad hoc, ainsi que des conférences et réunions spéciales des Nations Unies consacrées au désarmement, à la sécurité internationale, et aux questions économiques et sociales ou à des questions connexes, donner suite à leurs décisions et contribuer à l'entreprise de revitalisation de l'Assemblée générale et d'autres organes des Nations Unies, notamment en fournissant des services fonctionnels au Groupe de travail spécial sur la revitalisation de l'Assemblée générale; b) fournir des services techniques et fonctionnels de secrétariat au Comité des conférences; c) fournir, en assurant une gestion intégrée à l'échelle mondiale, des services de conférence de qualité à tous les organes intergouvernementaux et organes d'experts se réunissant au Siège, à l'Office des Nations Unies à Genève, à l'Office des Nations Unies à Vienne et à l'Office des Nations Unies à Nairobi, ainsi qu'à d'autres conférences et réunions tenues sous les auspices des Nations Unies, en respectant le principe de l'égalité de traitement de toutes les langues officielles dans chacun des organes de l'Organisation; d) assurer les fonctions liées au protocole et les fonctions de liaison et de représentation pour le Secrétaire général, les gouvernements hôtes et les États Membres; e) assurer la continuité des services durant l'exécution du plan-cadre d'équipement au Siège.

1.2 Les principales dispositions portant autorisation de ce programme figurent dans les règlements intérieurs des principaux organes de l'ONU. Des dispositions complémentaires figurent dans les résolutions de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social, en particulier celles qui portent sur la réforme et la revitalisation de l'Assemblée et le plan des conférences. Conseillée par le Comité des conférences, l'Assemblée fixe, au niveau intergouvernemental, les grandes orientations concernant l'organisation des réunions et les services de conférence, conformément à sa résolution 43/222 B, dans laquelle elle a défini le mandat du Comité. Le Secrétaire général adjoint chargé du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences continue d'assurer la conduite de toutes les activités du Département et d'orienter la gestion intégrée des services de conférences à l'échelle mondiale, qui fait intervenir le Siège et les Offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi, notamment l'élaboration des politiques, méthodes, normes et procédures de gestion des conférences et la répartition des ressources inscrites au chapitre pertinent du budget, conformément à la résolution 57/283 B de l'Assemblée et à la circulaire du Secrétaire général sur l'organisation du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences (ST/SGB/2005/9).

1.3 Les services de conférence du Siège et des Offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi qui appartiennent au Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences, sont chargés de l'exécution du programme et de la réalisation de ses objectifs. Inspiré des résolutions 57/300 et 66/233 de l'Assemblée et des dispositions de ses résolutions relatives à la revitalisation de ses

travaux et au multilinguisme qui intéressent les services de conférence, le cadre stratégique du présent programme vise à ce que la gestion intégrée à l'échelle mondiale continue de gagner du terrain et à ce que les États Membres disposent, dans tous les lieux d'affectation et dans toutes les langues officielles, de documents de qualité produits dans les délais impartis et de services de conférence de qualité, fournis de la façon la plus efficace et la plus économique possible. Pendant l'exercice biennal 2014-2015, le Département continuera de s'employer, en faisant preuve d'initiative, à fournir aux organes intergouvernementaux et aux organes d'experts pour lesquels il travaille des services techniques et fonctionnels de secrétariat, des services de protocole et de liaison et des services de conférence, de manière que des synergies se dégagent et que des améliorations globales soient apportées à l'échelle des quatre centres de conférence.

1.4 Le Département continuera de privilégier la préprogrammation pour une gestion efficace des services de conférence, d'optimiser l'exécution des tâches, de prévoir les capacités en fonction de la production attendue et de prêter une attention particulière aux résultats finals et aux prestations d'ensemble. Le système de gestion intégrée des services de conférence à l'échelle mondiale continue d'évoluer, comme l'atteste la normalisation progressive des politiques, pratiques et procédures administratives des centres de conférence. Le grand projet informatique, dont l'application en est à différents stades dans les différents centres de conférence, contribue à l'entreprise de normalisation, à l'utilisation efficace et rationnelle des ressources et à une utilisation accrue des outils et processus électroniques dans le cadre des services de conférence (virtualisation des opérations). En continuant à former le personnel et à mener des activités ciblées de collaboration avec les établissements formant des linguistes, le Département se donnera les moyens d'assurer la relève des fonctionnaires qui partent à la retraite et d'accélérer l'adoption de nouvelles technologies et d'outils de rationalisation. En continuant de collaborer avec d'autres organisations internationales disposant de services de conférence dans le cadre de la Réunion annuelle internationale concernant les services linguistiques, la documentation et les publications, il se donnera la possibilité de comparer ses indicateurs de résultats et ses méthodes de travail avec les pratiques optimales du secteur. Conformément aux dispositions pertinentes des résolutions susvisées, ces efforts se traduiront par une amélioration de la qualité, de la productivité, du respect des délais et du rapport coût-efficacité des activités. Des enquêtes menées régulièrement auprès des clients serviront utilement à mesurer la performance. Le Département procédera à des analyses systématiques afin d'évaluer les risques et de mettre en œuvre des stratégies visant à les gérer, de manière à instaurer un contrôle plus dynamique et plus efficace et à limiter ainsi les incidences des crises opérationnelles. La centralisation de la coordination de la gestion et de l'évaluation des risques facilitera la prise de décisions de gestion éclairées et le suivi. L'utilisation plus systématique de données de qualité, fiables et transparentes sur les services de conférence permettra d'optimiser les activités de l'ensemble des centres de conférence.

1.5 Le Secrétaire général étant déterminé à rendre les activités du système des Nations Unies plus respectueuses de l'environnement et, à terme, climatiquement neutres, le Département s'efforce d'assurer le service des séances selon des modalités intégrées, conformes à l'impératif de viabilité, économes en papier, respectueuses de l'environnement et efficaces. Dans sa résolution 66/233, l'Assemblée générale a pris note de la notion de réunions « économes en papier » et

prié le Secrétaire général de la définir précisément, de lui rendre compte des enseignements tirés des réunions économes en papier qui auront été organisées à titre expérimental et d'indiquer les ressources nécessaires à la prestation de services de ce type. Pour définir les services économes en papier, il faudra notamment en déterminer la nature, la portée et les modalités. Promouvoir et favoriser l'adoption de ce nouveau mode de fonctionnement pour toutes les séances et conférences organisées par le système des Nations Unies est une priorité stratégique du Département. C'est aussi une des initiatives des centres de conférence qui promet de faire changer les choses au Secrétariat.

A. Gestion des conférences (New York)

Sous-programme 1

Affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social¹

Objectif de l'Organisation : Accroître l'efficacité et l'efficience des processus de délibération et de prise de décisions des organes intergouvernementaux et des conférences des Nations Unies^a

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès
a) Amélioration sur le plan de l'organisation, de la procédure et des questions de fond, des délibérations et des réunions des organes intergouvernementaux et des conférences des Nations Unies	a) i) Aucune plainte écrite de la part des représentants des États Membres ii) Respect des délais de présentation pour tous les rapports des organes intergouvernementaux dont le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences assure le service
b) Bonne exécution des tâches confiées par le Bureau du Président de l'Assemblée générale et par les présidents d'autres organes intergouvernementaux dont le Département assure le service	b) Aucune plainte de la part du Bureau du Président de l'Assemblée générale ou des présidents d'autres organes intergouvernementaux
c) Mise en œuvre rapide et efficace du programme de travail des organes intergouvernementaux dont le Département assure le service	c) Respect des délais de présentation pour tous les documents de conférence et fourniture, par les différents départements concernés, d'un appui efficace et efficient aux organes intergouvernementaux

^a L'Assemblée générale, la Première Commission, la Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation (Quatrième Commission), les Deuxième et Troisième Commissions, la Commission de consolidation de la paix, le Conseil économique et social, leurs organes subsidiaires au Siège et les autres organes intergouvernementaux bénéficiant de l'appui du Département.

¹ Le sous-programme 1 ne couvre que les activités exécutées au Siège.

Stratégie

1.6 Le sous-programme 1 relève de la Division des affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social (Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences). La stratégie devant permettre d'atteindre l'objectif du sous-programme consistera notamment :

a) À fournir, en faisant preuve d'initiative, d'efficacité et d'efficience l'assistance voulue et les services de gestion des conférences et services fonctionnels voulus aux organes intergouvernementaux dont le Département assure le service et aux conférences des Nations Unies, y compris leurs présidents et bureaux, pour veiller à ce que les réunions se déroulent selon la procédure établie pour concourir au renforcement et à la revitalisation des travaux;

b) À fournir des données techniques ou analytiques ou des renseignements concernant les travaux passés de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social et de ses organes subsidiaires, y compris des informations tirées des pratiques optimales et de la mémoire institutionnelle, afin que des propositions de qualité puissent être présentées aux organes compétents pour examen;

c) À fournir aux représentants des États Membres, en faisant preuve d'initiative, une assistance portant sur toutes les questions relatives à l'efficacité de la programmation et à la tenue des réunions, ce qui consistera notamment à distribuer un programme de travail préliminaire et à faire en sorte que les documents et les communications soient disponibles en temps voulu;

d) À coordonner l'application des résolutions et décisions adoptées par les organes intergouvernementaux, notamment en désignant les services du Secrétariat qui en sont responsables.

Sous-programme 2

Planification et coordination des services de conférence

Objectif de l'Organisation : Accroître l'efficacité et l'efficience des processus de délibération et de prise de décisions des organes intergouvernementaux et des conférences des Nations Unies

Réalisations escomptées du Secrétariat

Indicateurs de succès

a) Amélioration des conférences

- a) i) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres siégeant dans les organes intergouvernementaux ou de membres d'organes d'experts quant à la qualité des services de conférence
- ii) Application systématique de la règle de proximité à toutes les conférences et réunions qui ne se tiennent pas au siège de l'organe concerné
- iii) Réduction de l'écart entre le nombre prévu et le nombre effectif de réunions
- iv) Services d'interprétation assurés pour toutes les réunions tenues « selon les besoins »

-
- v) Augmentation du pourcentage de documents soumis à temps, dont la longueur ne dépasse pas la limite autorisée et qui sont publiés conformément à la règle des six semaines, sauf décision contraire des organes de décision concernés
 - b) Amélioration du processus de délibération et de prise de décisions grâce à la fourniture des services de conférence demandés par les groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres
 - b) i) Augmentation du pourcentage de réunions des groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres pour lesquelles des services d'interprétation sont assurés
 - ii) Installations de conférence adéquates fournies pour toutes les réunions des groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres
-

Stratégie

1.7 La responsabilité opérationnelle du sous-programme 2 incombe au Service de la planification centrale et de la coordination du Siège, qui s'attachera principalement :

- a) Dans le cadre de la gestion intégrée à l'échelle mondiale, coordonnée par le Siège :
 - i) À harmoniser les politiques et procédures de tous les centres de conférence de l'Organisation et à améliorer la gestion de la répartition des tâches;
 - ii) À planifier et coordonner, pour tous les centres de conférence, le calendrier des conférences et réunions de l'Organisation, compte tenu des statistiques relatives à la charge de travail, des indicateurs de résultats et du taux d'utilisation des ressources;
 - iii) À déterminer, moyennant un travail d'analyse et d'évaluation systématique et continu, l'utilisation optimale des services de conférence pour l'ensemble des centres, et notamment à établir quels sont les risques stratégiques et opérationnels et leurs incidences sur les services;
 - iv) À optimiser l'utilisation des capacités des quatre centres de conférence lorsqu'il est possible et rentable de le faire, sans que la qualité des services en souffre;
 - v) À rationaliser l'utilisation des ressources consacrées aux services de conférence dans les quatre centres en produisant et en analysant régulièrement des rapports statistiques d'ensemble;
- b) À analyser et évaluer en détail les services de conférence (réunions et documentation) dont ont besoin les organes des Nations Unies ayant leur siège à New York et les organisations clientes et aider à exposer ces besoins, en vue d'optimiser l'utilisation des ressources consacrées aux services de conférence, y compris :

- i) Veiller à ce que les documents soient de qualité et paraissent en temps voulu, notamment grâce à des consultations régulières et des échanges dynamiques devant permettre aux services auteurs et aux secrétariats des comités, de respecter les délais prescrits et, lorsque les délais ne peuvent exceptionnellement être tenus, de fixer des dates réalistes de soumission, de traitement et de distribution, compte tenu des impératifs de rédaction et de traitement, ainsi que du programme des réunions, et à multiplier les contacts en amont afin d'aider les secrétariats techniques à respecter les normes de soumission des documents;
- ii) À rationaliser le plus possible l'utilisation des ressources, notamment en augmentant le taux d'utilisation et le pourcentage des réunions des groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres pour lesquelles des services d'interprétation sont fournis, et à généraliser les services économes en papier;
- c) À renforcer le dispositif d'application du principe de responsabilité du Secrétariat pour que les documents soient traités dans les délais et mis en temps voulu à la disposition des États Membres et des participants aux réunions, conformément à la règle des six semaines régissant la documentation, sauf décision contraire des organes de décision concernés;
- d) À déterminer les besoins relatifs aux documents d'avant session requis par les organes délibérants, à veiller au respect des règles applicables au contrôle et à la limitation de la documentation et à définir des objectifs de planification des capacités pour tous les services chargés du traitement de la documentation, afin qu'un plus grand pourcentage des documents d'avant session requis par les organes délibérants soient publiés dans les délais;
- e) À faire des prévisions du volume de travail lié aux réunions et à la documentation des organes intergouvernementaux ayant leur siège ou se réunissant à New York, afin d'améliorer la planification des capacités, en coordination avec les sous-programmes 3 et 4, et à perfectionner les méthodes de prévision et d'analyse du volume, de la composition et de l'échelonnement de la charge de travail afin que le meilleur mode de prestation des services puisse être choisi rapidement et efficacement lorsque les capacités internes ne sont pas suffisantes pour fournir les produits escomptés;
- f) À établir et coordonner le calendrier des conférences et des réunions de l'ONU devant se tenir à New York en fonction des statistiques relatives à la charge de travail, des indicateurs de résultats et du taux d'utilisation des ressources;
- g) À rationaliser l'utilisation des services d'appui aux réunions prévus pour les organes intergouvernementaux, les organes d'experts et les conférences spéciales, conformément aux résolutions et règles applicables et aux dispositions concernant les langues;
- h) À mettre à niveau et continuer à développer les moyens technologiques au profit des utilisateurs et aux fins de la communication avec les usagers, dans le respect des textes adoptés par les organes délibérants, afin d'améliorer la planification, le traitement, le suivi et la gestion des documents et du service des séances;

i) À suivre l'exécution du plan-cadre d'équipement au Siège afin de réduire les répercussions qu'elle pourrait avoir sur la disponibilité des installations et des services de conférence et de veiller à ce que la quantité et la qualité des services fournis aux États Membres n'en souffrent pas.

Sous-programme 3 Services de documentation

Objectif de l'Organisation : Accroître l'efficacité et l'efficience des processus de délibération et de prise de décisions des organes intergouvernementaux et des conférences des Nations Unies

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès
a) Travail de référencement, d'édition, de traduction et de traitement de texte de qualité, concernant les documents de conférence et d'autres textes, effectué dans le respect des particularités de chaque langue	a) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres siégeant dans les organes intergouvernementaux, de membres d'organes d'experts et de départements clients quant à la qualité des services d'édition, de traduction et de traitement de texte
b) Amélioration du rapport coût-efficacité des services d'édition, de traduction et de traitement de texte, à qualité égale	b) i) Augmentation de la part des travaux de traduction qui est sous-traitée, la qualité du produit fini étant comparable à celle des traductions faites par les services du Secrétariat ii) Utilisation de la totalité des capacités des services d'édition, de traduction et de traitement de texte iii) Respect des normes de production par tous les services d'édition, de traduction et de traitement de texte

Stratégie

1.8 La responsabilité du sous-programme incombe à la Division de la documentation, qui continuera de s'attacher à obtenir les meilleurs résultats d'ensemble et à assurer la qualité, le respect des délais et un bon rapport coût-efficacité, en s'efforçant notamment de continuer à exploiter les outils informatiques pour accroître encore l'efficacité et les effets de synergie dans les domaines de l'édition, du référencement, de l'appui terminologique, de la traduction (y compris le contrôle de la qualité des traductions sous-traitées) et du traitement de texte; à promouvoir une culture de l'apprentissage permanent; et à tirer parti de divers moyens de formation traditionnels et nouveaux en vue de renforcer et de mettre à jour les compétences informatiques et techniques des fonctionnaires et de s'attacher durablement les services de linguistes qualifiés. Pour ce faire, la Division s'attachera :

a) À tenir et enrichir continuellement une base de données terminologiques complète et intégrée, utilisable tant par le personnel travaillant sur place que par les usagers hors site;

b) À tenir et enrichir continuellement un fonds de références consultable, auquel les traducteurs, les éditeurs et tous ceux qui participent à la production et au traitement des documents, sur place ou hors site, aient un accès direct;

c) À continuer, en coopération avec le Service de la planification centrale et de la coordination (sous-programme 2), de perfectionner les méthodes de prévision et d'analyse du volume, de la composition et de l'échelonnement du travail, afin que les décisions se rapportant à la planification des capacités nécessaires pour compléter les capacités internes puissent être prises en temps utile et au vu de toute l'information voulue;

d) À élargir la réserve de travailleurs indépendants en repérant les candidats prometteurs par divers moyens, notamment dans le cadre des concours de recrutement de personnel linguistique, du Programme de collaboration avec les universités mis en place par le Département, des stages (rémunérés ou non) et des tests administrés ponctuellement par certains services, en assurant en interne un accompagnement individualisé aux candidats ainsi sélectionnés et en leur faisant des observations sur leur travail;

e) À poursuivre l'intégration de mesures de contrôle et d'assurance de la qualité dans les services de traitement de la documentation, en continuant d'appliquer des normes de recrutement rigoureuses pour le personnel permanent, le personnel temporaire et les sous-traitants, y compris les agences de traduction, d'offrir aux fonctionnaires des activités de formation appropriées dispensées sur le lieu de travail ou à l'extérieur, de communiquer en temps voulu des observations utiles aux temporaires et aux sous-traitants et, en général, de créer un climat dans lequel le personnel est déterminé à répondre aux normes de qualité les plus strictes;

f) À continuer d'améliorer et d'adapter l'infrastructure des services de conférence, afin de donner au personnel permanent et temporaire et aux sous-traitants, travaillant sur place ou hors site, de meilleurs moyens d'exécuter les produits prévus, notamment en élaborant un système informatique d'aide à la traduction harmonisé utilisable dans tous les centres de conférence et comprenant des modules de référencement électronique, de terminologie et de traduction assistée par ordinateur ou de traduction automatique.

Sous-programme 4

Service des séances et services de publication

Objectif de l'Organisation : Accroître l'efficacité et l'efficience des processus de délibération et de prise de décisions des organes intergouvernementaux et des conférences des Nations Unies

Réalisations escomptées du Secrétariat

a) Services d'interprétation, de rédaction de procès-verbaux de séance, de correction d'épreuves, de publication assistée par ordinateur, d'impression et de distribution de grande qualité

Indicateurs de succès

a) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres siégeant dans les organes intergouvernementaux, de membres des organes d'experts et de départements clients quant à la qualité des services d'interprétation, de rédaction de procès-verbaux de séance et de publication

- b) Amélioration du rapport coût-efficacité des services d'interprétation, de rédaction de procès-verbaux de séance, de correction d'épreuves, de publication assistée par ordinateur, d'impression et de distribution
- b) i) Respect des normes de production par tous les services d'interprétation, de rédaction de procès-verbaux de séance, de correction d'épreuves et de publication assistée par ordinateur
- ii) Augmentation de la proportion d'impressions numériques
- iii) Totalité des documents officiels disponibles sous forme électronique
- iv) Augmentation du nombre d'utilisateurs du système d'abonnement en ligne
- v) Utilisation de la totalité des capacités des services d'interprétation et de rédaction de procès-verbaux de séance

Stratégie

1.9 La responsabilité de ce sous-programme incombe à la Division des réunions et des services de publication, qui continuera de s'attacher à obtenir les meilleurs résultats d'ensemble en poursuivant l'intégration, dans les méthodes de travail, d'outils informatiques facilitant l'exécution des tâches d'interprétation, de rédaction des procès-verbaux de séance, de publication assistée par ordinateur, d'impression et de distribution et en continuant d'offrir aux fonctionnaires des possibilités de formation qui leur permettent d'élargir et de renforcer leurs compétences. À cette fin, la Division s'attachera :

a) À prendre les mesures nécessaires pour que des services d'interprétation, de rédaction de procès-verbaux de séance, de correction d'épreuves, de publication assistée par ordinateur, d'impression et de distribution de qualité soient fournis en temps voulu, en particulier à optimiser l'allocation des ressources disponibles, à répartir la charge de travail entre les centres de conférence et à faire circuler entre eux l'information relative au volume de travail prévu et aux capacités disponibles;

b) À utiliser davantage les capacités d'impression internes et à recourir davantage à d'autres modes économiques de publication des documents, à informer les départements auteurs des capacités d'impression internes et de la qualité de ces services et à favoriser l'utilisation de l'impression numérique et des logiciels de gestion des connaissances;

c) À continuer, en coopération avec le Service de la planification centrale et de la coordination (sous-programme 2), de perfectionner les méthodes de prévision et d'analyse du volume, de la composition et de l'échelonnement du travail, afin que les meilleurs modes de prestation des services puissent être choisis rapidement et efficacement lorsque les capacités internes ne sont pas suffisantes pour fournir les produits escomptés;

d) À poursuivre l'intégration de mesures d'assurance de la qualité dans le service des séances et les services de publication en continuant d'adopter des pratiques tenant compte de l'impératif de viabilité, d'appliquer des normes de recrutement rigoureuses pour le personnel permanent, le personnel temporaire et les

sous-traitants, d'offrir aux fonctionnaires des activités de formation appropriées dispensées sur le lieu de travail ou à l'extérieur, et de fournir aux temporaires et aux sous-traitants un accompagnement et un encadrement adaptés et, en général, à promouvoir la formation continue en vue de continuer de répondre aux plus hautes normes de qualité en vigueur;

e) À continuer d'améliorer et d'adapter l'infrastructure des services de conférence, afin de donner au personnel des services d'interprétation, de rédaction de procès-verbaux de séance, de correction d'épreuves, de publication assistée par ordinateur, d'impression et de distribution, permanent ou temporaire, ainsi qu'aux sous-traitants, travaillant sur place ou hors site, de meilleurs moyens d'exécuter les produits prévus;

f) À mettre en œuvre, dans tous les lieux d'affectation, des pratiques optimales respectueuses de l'impératif de viabilité tant pour ce qui est du service des séances que pour ce qui est des services de publication, notamment en appliquant les normes internationales de gestion écologique;

g) À rationaliser l'utilisation des capacités disponibles dans les quatre centres de conférence pour assurer le service des réunions et conférences selon des modalités intégrées, respectueuses de l'impératif de viabilité et économes en papier, lorsque cela est possible et plus économique, sans que la qualité des services en souffre, à fournir des services économes en papier pour leurs réunions et conférences aux organes intergouvernementaux ayant leur siège à New York et aux organisations clientes et à prendre des mesures propres à généraliser l'utilisation d'outils et de processus informatiques efficaces.

B. Gestion des conférences (Genève)²

Sous-programme 2

Planification et coordination des services de conférence

Objectif de l'Organisation : Accroître l'efficacité et l'efficience des processus de délibération et de prise de décisions des organes intergouvernementaux et des conférences des Nations Unies

Réalisations escomptées du Secrétariat

Indicateurs de succès

a) Amélioration des conférences

a) i) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres siégeant dans les organes intergouvernementaux ou de membres d'organes d'experts quant à la qualité des services de conférence

ii) Application systématique de la règle de proximité à toutes les conférences et réunions qui ne se tiennent pas au siège de l'organe concerné

² Le sous-programme 1 relève uniquement des services du Siège.

-
- iii) Réduction de l'écart entre le nombre prévu et le nombre effectif de réunions
 - iv) Services d'interprétation assurés pour toutes les réunions tenues « selon les besoins »
 - v) Augmentation du pourcentage de documents soumis à temps, dont la longueur ne dépasse pas la limite autorisée et qui sont publiés conformément à la règle des six semaines, sauf décision contraire des organes de décision concernés
- b) Amélioration du processus de délibération et de prise de décisions grâce à la fourniture des services de conférence demandés par les groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres
- b) i) Augmentation du pourcentage de réunions des groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres pour lesquelles des services d'interprétation sont assurés
 - ii) Installations de conférence adéquates fournies pour toutes les réunions des groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres
-

Stratégie

1.10 À l'Office des Nations Unies à Genève, la responsabilité opérationnelle du sous-programme incombe au Service de la planification centrale et de la coordination de la Division de la gestion des conférences, qui s'attachera principalement :

- a) Dans le cadre de la gestion intégrée à l'échelle mondiale, coordonnée par le Siège :
 - i) À harmoniser les politiques et procédures de tous les centres de conférence de l'Organisation et à améliorer la gestion de la répartition des tâches;
 - ii) À planifier et coordonner, pour tous les centres de conférence, le calendrier des conférences et réunions de l'Organisation, compte tenu des statistiques relatives à la charge de travail, des indicateurs de résultats et du taux d'utilisation des ressources;
 - iii) À déterminer, moyennant un travail d'analyse et d'évaluation systématique et continu, l'utilisation optimale des services de conférence pour l'ensemble des centres, et notamment à établir quels sont les risques stratégiques et opérationnels et leurs incidences sur les services;
 - iv) À rationaliser l'utilisation des ressources consacrées aux services de conférence dans les quatre centres en produisant et en analysant régulièrement des rapports statistiques d'ensemble;
- b) À analyser et évaluer les services de conférence (réunions et documentation) dont ont besoin les organes des Nations Unies ayant leur siège à Genève, en particulier le Conseil des droits de l'homme, les mécanismes qui en

relèvent et les organismes créés en vertu d'instruments relatifs aux droits de l'homme, et les organisations clientes et aider à exposer ces besoins, en vue d'optimiser l'utilisation des ressources consacrées aux services de conférence, y compris :

- i) À veiller à ce que les documents soient de qualité et paraissent en temps voulu, notamment grâce à des consultations régulières et des échanges dynamiques devant permettre aux services auteurs et aux secrétariats de respecter les délais prescrits et, lorsque les délais ne peuvent exceptionnellement être tenus, de fixer des dates réalistes de soumission, de traitement et de distribution, compte tenu des impératifs de rédaction et de traitement, ainsi que du programme des réunions, et à multiplier les contacts en amont afin d'aider les secrétariats techniques à respecter les normes de soumission des documents;
- ii) À rationaliser le plus possible l'utilisation des ressources, notamment en augmentant le taux d'utilisation et le pourcentage des réunions des groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres pour lesquelles des services d'interprétation sont fournis, et à généraliser les services économes en papier;
- c) À renforcer le dispositif d'application du principe de responsabilité du Secrétariat pour que les documents soient traités dans les délais et mis en temps voulu à la disposition des États Membres et des participants aux réunions, conformément à la règle des six semaines régissant la documentation, sauf décision contraire des organes de décision concernés;
- d) À déterminer les besoins relatifs aux documents d'avant session requis par les organes délibérants, à veiller au respect des règles applicables au contrôle et à la limitation de la documentation et à définir des objectifs de planification des capacités pour tous les services chargés du traitement de la documentation, afin qu'un plus grand pourcentage des documents d'avant session requis par les organes délibérants soient publiés dans les délais;
- e) À faire des prévisions du volume de travail lié aux réunions et à la documentation des organes intergouvernementaux ayant leur siège ou se réunissant à Genève, afin d'améliorer la planification des capacités, en coordination avec les sous-programmes 3 et 4, et à perfectionner les méthodes de prévision et d'analyse du volume, de la composition et de l'échelonnement de la charge de travail afin que le meilleur mode de prestation des services puisse être choisi rapidement et efficacement lorsque les capacités internes ne sont pas suffisantes pour fournir les produits escomptés;
- f) À établir et coordonner le calendrier des conférences et des réunions devant se tenir à l'Office des Nations Unies à Genève en fonction des statistiques relatives à la charge de travail, des indicateurs de résultats et du taux d'utilisation des ressources;
- g) À rationaliser l'utilisation des services d'appui aux réunions prévus pour les organes intergouvernementaux, les organes d'experts et les conférences spéciales, conformément aux résolutions et règles applicables et aux dispositions concernant les langues;

h) À mettre à niveau et continuer à développer les moyens technologiques des services de conférence au profit des utilisateurs et aux fins de la communication avec les usagers, dans le respect des textes adoptés par les organes délibérants, afin d'améliorer la planification, le traitement, le suivi et la gestion des documents et du service des séances;

i) Sans préjudice de l'issue des délibérations de l'Assemblée générale, à se concerter avec la Division de l'administration pour déterminer l'espace, les moyens techniques et les éléments d'accessibilité nécessaires pour le service des conférences, afin qu'il en soit tenu compte dans le plan stratégique patrimonial pour l'Office des Nations Unies à Genève.

Sous-programme 3 Services de documentation

Objectif de l'Organisation : Accroître l'efficacité et l'efficience des processus de délibération et de prise de décisions des organes intergouvernementaux et des conférences des Nations Unies

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès
a) Travail de référencement, d'édition, de traduction et de traitement de texte de qualité, concernant les documents de conférence et d'autres textes, effectué dans le respect des particularités de chaque langue	a) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres siégeant dans les organes intergouvernementaux, de membres d'organes d'experts et de départements clients quant à la qualité des services d'édition, de traduction et de traitement de texte
b) Amélioration du rapport coût-efficacité des services d'édition, de traduction et de traitement de texte, à qualité égale	b) i) Augmentation de la part des travaux de traduction qui est sous-traitée, la qualité du produit fini étant comparable à celle des traductions faites par les services du Secrétariat ii) Utilisation de la totalité des capacités des services d'édition, de traduction et de traitement de texte iii) Respect des normes de production par tous les services d'édition, de traduction et de traitement de texte

Stratégie

1.11 À l'Office des Nations Unies à Genève, la responsabilité du sous-programme incombe au Service linguistique, à la Section de l'édition et de la correction des publications (Service des publications) et aux groupes de l'édition et des références de la Section de la gestion des documents (Service de la planification centrale et de la coordination), qui relèvent tous de la Division de la gestion des conférences. Ces services continueront de s'attacher à obtenir les meilleurs résultats d'ensemble et à assurer la qualité, le respect des délais et un bon rapport coût-efficacité, en s'efforçant notamment de continuer à exploiter les outils informatiques pour accroître encore l'efficacité et les effets de synergie dans les domaines de l'édition,

du référencement, de l'appui terminologique, de la traduction (y compris le contrôle de la qualité des traductions sous-traitées) et du traitement de texte; à ne plus procéder, sauf en cas d'extrême nécessité, au recrutement sur le plan international de traducteurs indépendants, pour privilégier le recrutement local ou hors site et le recours à des sous-traitants; à promouvoir une culture de l'apprentissage permanent; et à tirer parti de divers moyens de formation traditionnels et nouveaux en vue de renforcer et de mettre à jour les compétences informatiques et techniques des fonctionnaires et de s'attacher durablement les services de linguistes qualifiés. Pour ce faire, ils veilleront, dans le cadre de la gestion intégrée à l'échelle mondiale, coordonnée par le Siège :

a) À tenir et enrichir continuellement une base de données terminologiques complète et intégrée, utilisable tant par le personnel travaillant sur place que par les usagers hors site;

b) À tenir et enrichir continuellement un fonds de références consultable, auquel les traducteurs, les éditeurs et tous ceux qui participent à la production et au traitement des documents, sur place ou hors site, aient un accès direct;

c) À continuer, en coopération avec le Service de la planification centrale et de la coordination (sous-programme 2), de perfectionner les méthodes de prévision et d'analyse du volume, de la composition et de l'échelonnement du travail, afin que les décisions se rapportant à la planification des capacités nécessaires pour compléter les capacités internes puissent être prises en temps utile et au vu de toute l'information voulue;

d) À élargir la réserve de travailleurs indépendants en repérant les candidats prometteurs par divers moyens, notamment dans le cadre des concours de recrutement de personnel linguistique, du Programme de collaboration avec les universités mis en place par le Département, des stages (rémunérés ou non) et des tests administrés ponctuellement par certains services, en assurant en interne un accompagnement individualisé aux candidats ainsi sélectionnés et en leur faisant des observations sur leur travail;

e) À poursuivre l'intégration de mesures de contrôle et d'assurance de la qualité dans les services de traitement de la documentation, en continuant d'appliquer des normes de recrutement rigoureuses pour le personnel permanent, le personnel temporaire et les sous-traitants, y compris les agences de traduction, d'offrir aux fonctionnaires des activités de formation appropriées dispensées sur le lieu de travail ou à l'extérieur, de communiquer en temps voulu des observations utiles aux temporaires et aux sous-traitants et, en général, de créer un climat dans lequel le personnel est déterminé à répondre aux normes de qualité les plus strictes;

f) À continuer d'améliorer et d'adapter l'infrastructure des services de conférence, afin de donner au personnel permanent et temporaire et aux sous-traitants, travaillant sur place ou hors site, de meilleurs moyens d'exécuter les produits prévus, notamment en élaborant un système informatique d'aide à la traduction harmonisé utilisable dans tous les centres de conférence et comprenant des modules de référencement électronique, de terminologie et de traduction assistée par ordinateur ou de traduction automatique.

Sous-programme 4

Service des séances et services de publication

Objectif de l'Organisation : Accroître l'efficacité et l'efficience des processus de délibération et de prise de décisions des organes intergouvernementaux et des conférences des Nations Unies

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès
a) Services d'interprétation, de correction d'épreuves, de publication assistée par ordinateur, d'impression et de distribution de grande qualité	a) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres siégeant dans les organes intergouvernementaux, de membres des organes d'experts et de départements clients quant à la qualité des services d'interprétation et de publication
b) Amélioration du rapport coût-efficacité des services d'interprétation, de correction d'épreuves, de publication assistée par ordinateur, d'impression et de distribution	b) i) Respect des normes de production par tous les services d'interprétation, de correction d'épreuves et de publication assistée par ordinateur ii) Augmentation de la proportion d'impressions numériques iii) Totalité des documents officiels disponibles sous forme électronique iv) Utilisation de la totalité des capacités des services d'interprétation

Stratégie

1.12 À l'Office des Nations Unies à Genève, la responsabilité du sous-programme relève du Service d'interprétation et du Service des publications de la Division de la gestion des conférences. Il ne sera plus recruté d'interprètes indépendants sur le plan international, sauf en cas d'extrême nécessité, et le recrutement local sera privilégié. Les activités d'impression numérique feront l'objet d'un examen complet compte tenu du recours accru à la distribution des documents de conférence par voie électronique. Les services concernés continueront de s'attacher à obtenir les meilleurs résultats d'ensemble en poursuivant l'intégration, dans les méthodes de travail, d'outils informatiques facilitant l'exécution des tâches d'interprétation, de publication assistée par ordinateur, d'impression et de distribution et en continuant d'offrir aux fonctionnaires des possibilités de formation qui leur permettent d'élargir et de renforcer leurs compétences. Pour ce faire, ils veilleront, dans le cadre de la gestion intégrée à l'échelle mondiale, coordonnée par le Siège :

a) À prendre les mesures nécessaires pour que des services d'interprétation, de correction d'épreuves, de publication assistée par ordinateur, d'impression et de distribution de qualité soient fournis en temps voulu, en particulier à optimiser l'allocation des ressources disponibles, à répartir la charge de travail entre les centres de conférence et à faire circuler entre eux l'information relative au volume de travail prévu et aux capacités disponibles;

b) À utiliser davantage les capacités d'impression internes et à recourir plus souvent à d'autres modes économiques de publication des documents, à informer les départements auteurs des capacités d'impression internes et de la qualité de ces services et à favoriser l'utilisation de l'impression numérique et des logiciels de gestion des connaissances;

c) À continuer, en coopération avec le Service de la planification centrale et de la coordination (sous-programme 2), de perfectionner les méthodes de prévision et d'analyse du volume, de la composition et de l'échelonnement du travail, afin que les meilleurs modes de prestation des services puissent être choisis rapidement et efficacement lorsque les capacités internes ne sont pas suffisantes pour fournir les produits escomptés;

d) À poursuivre l'intégration de mesures d'assurance de la qualité dans le service des séances et les services de publication en continuant d'adopter des pratiques tenant compte de l'impératif de viabilité, à appliquer des normes de recrutement rigoureuses pour le personnel permanent, le personnel temporaire et les sous-traitants, à offrir aux fonctionnaires des activités de formation appropriées dispensées sur le lieu de travail ou à l'extérieur et à fournir aux temporaires et aux sous-traitants un accompagnement et un encadrement adaptés et, en général, à promouvoir la formation continue en vue de continuer de répondre aux plus hautes normes de qualité en vigueur;

e) À continuer d'améliorer et d'adapter l'infrastructure des services de conférence, afin de donner au personnel des services d'interprétation, de correction d'épreuves, de publication assistée par ordinateur, d'impression et de distribution, permanent ou temporaire, ainsi qu'aux sous-traitants, travaillant sur place ou hors site, de meilleurs moyens d'exécuter les produits prévus;

f) À mettre en œuvre, dans tous les lieux d'affectation, des pratiques optimales respectueuses de l'impératif de viabilité tant pour ce qui est du service des séances que pour ce qui est des services de publication, notamment en appliquant les normes internationales de gestion écologique;

g) À rationaliser l'utilisation des capacités disponibles dans les quatre centres de conférence pour assurer le service des réunions et conférences selon des modalités intégrées, respectueuses de l'impératif de viabilité et économes en papier, lorsque cela est possible et plus économique, sans que la qualité des services en souffre, à fournir aux organes intergouvernementaux ayant leur siège à Genève et aux organisations clientes des services économes en papier pour les réunions et conférences et à prendre des mesures propres à généraliser l'utilisation d'outils et de procédés informatiques efficaces.

C. Gestion des conférences (Vienne)²

Sous-programme 2

Planification et coordination des services de conférence

Objectif de l'Organisation : Accroître l'efficacité et l'efficience des processus de délibération et de prise de décisions des organes intergouvernementaux et des conférences des Nations Unies

Réalisations escomptées du Secrétariat

Indicateurs de succès

a) Amélioration des conférences	a) i) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres siégeant dans les organes intergouvernementaux ou de membres d'organes d'experts quant à la qualité des services de conférence ii) Application systématique de la règle de proximité à toutes les conférences et réunions qui ne se tiennent pas au siège de l'organe concerné iii) Réduction de l'écart entre le nombre prévu et le nombre effectif de réunions iv) Augmentation du pourcentage de documents soumis à temps, dont la longueur ne dépasse pas la limite autorisée et qui sont publiés conformément à la règle des six semaines, sauf décision contraire des organes de décision concernés
b) Amélioration du processus de délibération et de prise de décisions grâce à la fourniture des services de conférence demandés par les groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres	b) Installations de conférence adéquates fournies pour toutes les réunions des groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres

Stratégie

1.13 À l'Office des Nations Unies à Vienne, la responsabilité opérationnelle du sous-programme incombe à la Section de la planification, de la coordination et des séances (Service de gestion des conférences), qui s'attachera principalement :

- a) Dans le cadre de la gestion intégrée à l'échelle mondiale, coordonnée par le Siège :
 - i) À harmoniser les politiques et procédures de tous les centres de conférence de l'Organisation et à améliorer la gestion de la répartition des tâches;
 - ii) À planifier et coordonner, pour tous les centres de conférence, le calendrier des conférences et réunions de l'Organisation, compte tenu des statistiques relatives à la charge de travail, des indicateurs de résultats et du taux d'utilisation des ressources;

iii) À déterminer, moyennant un travail d'analyse et d'évaluation systématique et continu, l'utilisation optimale des services de conférence pour l'ensemble des centres, et notamment à établir quels sont les risques stratégiques et opérationnels et leurs incidences sur les services;

iv) À rationaliser l'utilisation des ressources consacrées aux services de conférence dans les quatre centres en produisant et en analysant régulièrement des rapports statistiques d'ensemble;

b) À analyser et évaluer les services de conférence dont ont besoin les organes des Nations Unies ayant leur siège à Vienne et les organisations clientes, à aider à exposer ces besoins, à optimiser la soumission de tous les documents d'avant session, notamment grâce à des consultations régulières et des échanges dynamiques devant permettre aux services auteurs et aux secrétariats des comités de fixer des créneaux réalistes et de déterminer les dates des réunions devant se tenir pendant et entre les sessions, et à multiplier les contacts en amont afin d'aider les secrétariats techniques à respecter les normes de soumission des documents;

c) À établir et coordonner le calendrier des conférences et des réunions devant se tenir à l'Office des Nations Unies à Vienne en fonction des statistiques relatives à la charge de travail, des indicateurs de résultats et du taux d'utilisation des ressources;

d) À déterminer les besoins relatifs aux documents d'avant session requis par les organes délibérants, à veiller au respect des règles applicables au contrôle et à la limitation de la documentation et à définir des objectifs de planification des capacités pour tous les services chargés du traitement de la documentation, afin qu'un plus grand pourcentage des documents d'avant session requis par les organes délibérants soient publiés dans les délais;

e) À faire des prévisions du volume de travail lié aux réunions et à la documentation des organes intergouvernementaux ayant leur siège ou se réunissant à Vienne, afin d'améliorer la planification des capacités, en coordination avec les sous-programmes 3 et 4, et à perfectionner les méthodes de prévision et d'analyse du volume, de la composition et de l'échelonnement de la charge de travail afin que le meilleur mode de prestation des services puisse être choisi rapidement et efficacement lorsque les capacités internes ne sont pas suffisantes pour fournir les produits escomptés;

f) À mettre à niveau et continuer à développer les moyens technologiques au profit des utilisateurs et aux fins de la communication avec les usagers, dans le respect des textes adoptés par les organes délibérants, afin d'améliorer la planification, le traitement, le suivi et la gestion des documents et du service des séances.

Sous-programme 3 Services de documentation

Objectif de l'Organisation : Accroître l'efficacité et l'efficience des processus de délibération et de prise de décisions des organes intergouvernementaux et des conférences des Nations Unies

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès
a) Travail de référencement, d'édition, de traduction et de traitement de texte de qualité, concernant les documents de conférence et d'autres textes, effectué dans le respect des particularités de chaque langue	a) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres siégeant dans les organes intergouvernementaux, de membres d'organes d'experts et de départements clients quant à la qualité des services d'édition, de traduction et de traitement de texte
b) Amélioration du rapport coût-efficacité des services d'édition, de traduction et de traitement de texte, à qualité égale	b) i) Augmentation de la part des travaux de traduction qui est sous-traitée, la qualité du produit fini étant comparable à celle des traductions faites par les services du Secrétariat ii) Utilisation de la totalité des capacités des services d'édition, de traduction et de traitement de texte iii) Respect des normes de production par tous les services d'édition, de traduction et de traitement de texte

Stratégie

1.14 À l'Office des Nations Unies à Vienne, l'exécution du sous-programme incombe aux six Sections de traduction et de traitement de textes, au Groupe du contrôle de la rédaction et à l'équipe d'appui linguistique (Groupe de la gestion des documents). Ces services continueront de s'attacher à obtenir les meilleurs résultats d'ensemble et à assurer la qualité, le respect des délais et un bon rapport coût-efficacité, notamment en poursuivant l'intégration d'outils informatiques dans les activités, d'édition, de référencement, d'appui terminologique, de traduction, de traduction contractuelle, de traitement de texte et de contrôle de la qualité des traductions sous-traitées, et à offrir des possibilités de formation qui permettent aux fonctionnaires d'élargir et de renforcer leurs compétences et à l'Office de s'attacher durablement les services de linguistes qualifiés. À cette fin, les services concernés veilleront :

a) À tenir et enrichir continuellement une base de données terminologiques complète et intégrée, utilisable tant par le personnel travaillant sur place que par les usagers hors site;

b) À tenir et enrichir continuellement un fonds de références consultable, auquel les traducteurs, les éditeurs et tous ceux qui participent à la production et au traitement des documents, sur place ou hors site, aient un accès direct;

c) À continuer, en coopération avec la Section de la planification, de la coordination et des séances (sous-programme 2), de perfectionner les méthodes de

prévision et d'analyse du volume, de la composition et de l'échelonnement du travail, afin que les meilleurs modes de prestation des services puissent être choisis rapidement et efficacement lorsque les capacités internes ne sont pas suffisantes pour fournir les produits escomptés;

d) À poursuivre l'intégration de mesures d'assurance de la qualité dans les services de traitement de la documentation en continuant d'appliquer des normes de recrutement rigoureuses pour le personnel permanent, le personnel temporaire et les sous-traitants, y compris les agences de traduction, à offrir aux fonctionnaires des activités de formation appropriées dispensées sur le lieu de travail ou à l'extérieur et à fournir aux temporaires et aux sous-traitants un accompagnement et un encadrement adaptés et, en général, à promouvoir la formation continue en vue de continuer de répondre aux plus hautes normes de qualité en vigueur;

e) À continuer d'améliorer et d'adapter l'infrastructure des services de conférence, afin de donner au personnel permanent et temporaire et aux sous-traitants, travaillant sur place ou hors site, de meilleurs moyens d'exécuter les produits prévus, notamment en élaborant un système informatique d'aide à la traduction harmonisé utilisable dans tous les centres de conférence et comprenant des modules de référencement électronique, de terminologie et de traduction assistée par ordinateur ou de traduction automatique.

Sous-programme 4 **Service des séances et services de publication**

Objectif de l'Organisation : Accroître l'efficacité et l'efficience des processus de délibération et de prise de décisions des organes intergouvernementaux et des conférences des Nations Unies

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès
a) Services d'interprétation, de publication assistée par ordinateur et de publication de grande qualité	a) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres siégeant dans les organes intergouvernementaux, de membres des organes d'experts et de départements clients quant à la qualité des services d'interprétation et de publication
b) Amélioration du rapport coût-efficacité des services d'interprétation, de publication assistée par ordinateur et de publication	b) i) Respect des normes de production par tous les services d'interprétation, de correction d'épreuves et de publication assistée par ordinateur ii) Augmentation de la proportion d'impressions numériques iii) Totalité des documents officiels disponibles sous forme électronique iv) Utilisation de la totalité des capacités des services d'interprétation

Stratégie

1.15 À l'Office des Nations Unies à Vienne, la responsabilité du sous-programme incombe à la Section de l'interprétation, au Groupe de la publication électronique et au Groupe de la distribution et de la reproduction, lesquels continueront de s'attacher à obtenir les meilleurs résultats d'ensemble en poursuivant l'intégration, dans les méthodes de travail, d'outils informatiques facilitant l'exécution des tâches d'interprétation, de publication assistée par ordinateur et de publication et en continuant d'offrir aux fonctionnaires des possibilités de formation qui leur permettent d'élargir et de renforcer leurs compétences. À cette fin, les services concernés veilleront :

a) À prendre les mesures nécessaires pour que des services d'interprétation, de traitement de texte et de publication de qualité soient fournis en temps voulu, en particulier à optimiser l'allocation des ressources disponibles, à répartir la charge de travail entre les centres de conférence et à faire circuler entre eux l'information relative au volume de travail prévu et aux capacités disponibles;

b) À utiliser davantage les capacités de publication internes et à recourir plus souvent à d'autres modes économiques de publication des documents, à informer les départements auteurs des capacités de publication internes et de la qualité de ces services et à perfectionner les moyens techniques d'impression à la demande et les systèmes d'archivage électronique;

c) À continuer, en coopération avec la Section de la planification, de la coordination et des séances (sous-programme 2), de perfectionner les méthodes de prévision et d'analyse du volume, de la composition et de l'échelonnement du travail, afin que les meilleurs modes de prestation des services puissent être choisis rapidement et efficacement lorsque les capacités internes ne sont pas suffisantes pour fournir les produits escomptés;

d) À poursuivre l'intégration de mesures d'assurance de la qualité dans le service des séances et les services de publication en continuant d'appliquer des normes de recrutement rigoureuses pour le personnel permanent, le personnel temporaire et les sous-traitants, à offrir aux fonctionnaires des activités de formation appropriées dispensées sur le lieu de travail ou à l'extérieur et à fournir aux temporaires et aux sous-traitants un accompagnement et un encadrement adaptés et, en général, à promouvoir la formation continue en vue de continuer de répondre aux plus hautes normes de qualité en vigueur;

e) À continuer d'améliorer et d'adapter l'infrastructure des services de conférence, afin de donner au personnel, permanent ou temporaire, ainsi qu'aux sous-traitants, travaillant sur place ou hors site, de meilleurs moyens d'exécuter les produits prévus;

f) À mettre en œuvre des pratiques optimales respectueuses de l'impératif de viabilité tant pour ce qui est du service des séances que pour ce qui est des services de publication, notamment en appliquant les normes internationales de gestion écologique et en utilisant davantage les outils et procédés électroniques dans le cadre des services de conférence de façon à satisfaire à l'impératif de viabilité et à économiser du papier.

D. Gestion des conférences (Nairobi)²

Sous-programme 2

Planification et coordination des services de conférence

Objectif de l'Organisation : Accroître l'efficacité et l'efficience des processus de délibération et de prise de décisions des organes intergouvernementaux et des conférences des Nations Unies

Réalizations escomptées du Secrétariat

Indicateurs de succès

a) Amélioration des conférences	a) i) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres siégeant dans les organes intergouvernementaux ou de membres d'organes d'experts quant à la qualité des services de conférence ii) Application systématique de la règle de proximité à toutes les conférences et réunions qui ne se tiennent pas au siège de l'organe concerné iii) Réduction de l'écart entre le nombre prévu et le nombre effectif de réunions iv) Augmentation du pourcentage de documents soumis à temps, dont la longueur ne dépasse pas la limite autorisée et qui sont publiés conformément à la règle des six semaines, sauf décision contraire des organes de décision concernés
b) Amélioration du processus de délibération et de prise de décisions grâce à la fourniture des services de conférence demandés par les groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres	b) Installations de conférence adéquates fournies pour toutes les réunions des groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres

Stratégie

1.16 La responsabilité opérationnelle du sous-programme incombe à la Section de la planification et de la coordination de la Division des services de conférence de l'Office des Nations Unies à Nairobi, qui s'attachera principalement :

- a) Dans le cadre de la gestion intégrée à l'échelle mondiale, coordonnée par le Siège :
 - i) À harmoniser les politiques et procédures de tous les centres de conférence de l'Organisation et à améliorer la gestion de la répartition des tâches;
 - ii) À planifier et coordonner, pour tous les centres de conférence, le calendrier des conférences et réunions de l'Organisation, compte tenu des statistiques relatives à la charge de travail, des indicateurs de résultats et du taux d'utilisation des ressources;

iii) À déterminer, moyennant un travail d'analyse et d'évaluation systématique et continu, l'utilisation optimale des services de conférence pour l'ensemble des centres, et notamment à établir quels sont les risques stratégiques et opérationnels et leurs incidences sur les services;

iv) À rationaliser l'utilisation des ressources consacrées aux services de conférence dans les quatre centres en produisant et en analysant régulièrement des rapports statistiques d'ensemble;

b) À analyser et évaluer les services de conférence dont ont besoin les organes des Nations Unies ayant leur siège à Nairobi et les organisations clientes, à aider à exposer ces besoins, à optimiser la soumission de tous les documents d'avant session, notamment grâce à des consultations régulières et des échanges dynamiques devant permettre aux services auteurs et aux secrétariats des comités de fixer des créneaux réalistes et de déterminer les dates des réunions devant se tenir pendant et entre les sessions, et à multiplier les contacts en amont afin d'aider les secrétariats techniques à respecter les normes de soumission des documents;

c) À déterminer les besoins relatifs aux documents d'avant session requis par les organes délibérants, à veiller au respect des règles applicables au contrôle et à la limitation de la documentation et à définir des objectifs de planification des capacités pour tous les services chargés du traitement de la documentation, afin qu'un plus grand pourcentage des documents d'avant session requis par les organes délibérants soient publiés dans les délais;

d) À faire des prévisions du volume de travail lié aux réunions et à la documentation des organes intergouvernementaux ayant leur siège ou se réunissant à Nairobi, afin d'améliorer la planification des capacités, en coordination avec les sous-programmes 3 et 4, et à perfectionner les méthodes de prévision et d'analyse du volume, de la composition et de l'échelonnement de la charge de travail afin que le meilleur mode de prestation des services puisse être choisi rapidement et efficacement lorsque les capacités internes ne sont pas suffisantes pour fournir les produits escomptés;

e) À établir et coordonner le calendrier des conférences et des réunions devant se tenir à l'Office des Nations Unies à Nairobi en fonction des statistiques relatives à la charge de travail, des indicateurs de résultats et du taux d'utilisation des ressources;

f) À mettre à niveau et continuer à développer les moyens technologiques au profit des utilisateurs et aux fins de la communication avec les usagers, dans le respect des textes adoptés par les organes délibérants, afin d'améliorer la planification, le traitement, le suivi et la gestion des documents et du service des séances.

Sous-programme 3

Services de documentation

Objectif de l'Organisation : Accroître l'efficacité et l'efficience des processus de délibération et de prise de décisions des organes intergouvernementaux et des conférences des Nations Unies

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès
a) Travail de référencement, d'édition, de traduction et de traitement de texte de qualité, concernant les documents de conférence et d'autres textes, effectué dans le respect des particularités de chaque langue	a) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres siégeant dans les organes intergouvernementaux, de membres d'organes d'experts et de départements clients quant à la qualité des services d'édition, de traduction et de traitement de texte
b) Amélioration du rapport coût-efficacité des services d'édition, de traduction et de traitement de texte, à qualité égale	<p>b) i) Augmentation de la part des travaux de traduction qui est sous-traitée, la qualité du produit fini étant comparable à celle des traductions faites par les services du Secrétariat</p> <p>ii) Utilisation de la totalité des capacités des services d'édition, de traduction et de traitement de texte</p> <p>iii) Respect des normes de production par tous les services d'édition, de traduction et de traitement de texte</p>

Stratégie

1.17 À l'Office des Nations Unies à Nairobi, le sous-programme relève de la Section de traduction et d'édition, qui continuera de s'attacher à obtenir les meilleurs résultats d'ensemble et à assurer la qualité, le respect des délais et un bon rapport coût-efficacité, en poursuivant l'intégration d'outils informatiques dans les activités d'édition, de référencement, d'appui terminologique, de traduction, de traduction contractuelle, de traitement de texte et de contrôle de la qualité des traductions sous-traitées, et à continuer d'offrir des possibilités de formation qui permettent aux fonctionnaires d'élargir et de renforcer leurs compétences et à l'Office de s'attacher durablement les services de linguistes qualifiés. Pour ce faire, la Section veillera :

a) À tenir et enrichir continuellement une base de données terminologiques complète et intégrée, utilisable tant par le personnel travaillant sur place que par les usagers hors site;

b) À tenir et enrichir continuellement un fonds de références consultable, auquel les traducteurs, les éditeurs et tous ceux qui participent à la production et au traitement des documents, sur place ou hors site, aient un accès direct;

c) À continuer, en coopération avec la Section de la planification et de la coordination (sous-programme 2), de perfectionner les méthodes de prévision et d'analyse du volume, de la composition et de l'échelonnement du travail, afin que les meilleurs modes de prestation des services puissent être choisis rapidement et

efficacement lorsque les capacités internes ne sont pas suffisantes pour fournir les produits escomptés;

d) À poursuivre l'intégration de mesures d'assurance de la qualité dans les services de documentation en continuant d'appliquer des normes de recrutement rigoureuses pour le personnel permanent, le personnel temporaire et les sous-traitants, y compris les agences de traduction, à offrir aux fonctionnaires des activités de formation appropriées dispensées sur le lieu de travail ou à l'extérieur et à fournir aux temporaires et aux sous-traitants un accompagnement et un encadrement adaptés et, en général, à promouvoir la formation continue en vue de continuer de répondre aux plus hautes normes de qualité en vigueur;

e) À continuer d'améliorer et d'adapter l'infrastructure des services de conférence, afin de donner au personnel permanent et temporaire et aux sous-traitants, travaillant sur place ou hors site, de meilleurs moyens d'exécuter les produits prévus, notamment en élaborant un système informatique d'aide à la traduction harmonisé utilisable dans tous les centres de conférence et comprenant des modules de référencement électronique, de terminologie et de traduction assistée par ordinateur ou de traduction automatique.

Sous-programme 4 Service des séances et services de publication

Objectif de l'Organisation : Accroître l'efficacité et l'efficience des processus de délibération et de prise de décisions des organes intergouvernementaux et des conférences des Nations Unies

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès
a) Services d'interprétation, de publication assistée par ordinateur et de publication de grande qualité	a) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres siégeant dans les organes intergouvernementaux, de membres des organes d'experts et de départements clients quant à la qualité des services d'interprétation et de publication
b) Amélioration du rapport coût-efficacité des services d'interprétation, de publication assistée par ordinateur et de publication	b) i) Respect des normes de production par tous les services d'interprétation et de publication assistée par ordinateur ii) Augmentation de la proportion d'impressions numériques iii) Totalité des documents officiels disponibles sous forme électronique iv) Utilisation de la totalité des capacités des services d'interprétation

Stratégie

1.18 À l'Office des Nations Unies à Nairobi, le sous-programme relève de la Section de l'interprétation et des publications, qui continuera de s'attacher à obtenir les meilleurs résultats d'ensemble en poursuivant l'intégration, dans les méthodes de

travail, d'outils informatiques facilitant l'exécution des tâches d'interprétation, de traitement de texte et de publication et en continuant d'offrir aux fonctionnaires des possibilités de formation qui leur permettent d'élargir et de renforcer leurs compétences. Pour ce faire, la Section veillera :

a) À prendre les mesures nécessaires pour que des services d'interprétation, de traitement de texte et de publication de qualité soient fournis en temps voulu, en particulier à optimiser l'allocation des ressources disponibles, à répartir la charge de travail entre les centres de conférence et à faire circuler entre eux l'information relative au volume de travail prévu et aux capacités disponibles;

b) À utiliser davantage les capacités de publication internes et à recourir plus souvent à d'autres modes économiques de publication des documents, à informer les départements auteurs des capacités de publication internes et de la qualité de ces services et à perfectionner les moyens techniques d'impression à la demande et les systèmes d'archivage électronique;

c) À continuer, en coopération avec la Section de la planification et de la coordination (sous-programme 2), de perfectionner les méthodes de prévision et d'analyse du volume, de la composition et de l'échelonnement du travail, afin que les meilleurs modes de prestation des services puissent être choisis rapidement et efficacement lorsque les capacités internes ne sont pas suffisantes pour fournir les produits escomptés;

d) À poursuivre l'intégration de mesures d'assurance de la qualité dans le service des séances et les services de publication en continuant d'appliquer des normes de recrutement rigoureuses pour le personnel permanent, le personnel temporaire et les sous-traitants, à offrir aux fonctionnaires des activités de formation appropriées dispensées sur le lieu de travail ou à l'extérieur et à fournir aux temporaires et aux sous-traitants un accompagnement et un encadrement adaptés et, en général, à promouvoir la formation continue en vue de continuer de répondre aux plus hautes normes de qualité en vigueur;

e) À continuer d'améliorer et d'adapter l'infrastructure des services de conférence, afin de donner au personnel, permanent ou temporaire, ainsi qu'aux sous-traitants, travaillant sur place ou hors site, de meilleurs moyens d'exécuter les produits prévus;

f) À mettre en œuvre des pratiques optimales respectueuses de l'impératif de viabilité tant pour ce qui est du service des séances que pour ce qui est des services de publication, notamment en appliquant les normes internationales de gestion écologique et en utilisant davantage les outils et procédés électroniques dans le cadre des services de conférence de façon à satisfaire à l'impératif de viabilité et à économiser du papier;

g) À analyser et évaluer les services de conférence, y compris les services de rédaction de comptes rendus ou de procès-verbaux de séance (ou services assurés selon d'autres modalités si possible) dont ont besoin les organes des Nations Unies ayant leur siège à Nairobi et les organisations clientes, et à aider à exposer ces besoins.

Textes portant autorisation du programme*Articles pertinents de la Charte des Nations Unies**Résolutions de l'Assemblée générale*

S-10/2	Document final de la dixième session extraordinaire de l'Assemblée générale
43/222 B	Statut du Comité des conférences
52/12 A et B	Rénover l'Organisation des Nations Unies : un programme de réformes
57/283 B	Plan des conférences
57/300	Renforcement de l'Organisation des Nations Unies : un programme pour aller plus loin dans le changement
58/126	Revitalisation des travaux de l'Assemblée générale
59/313	Une Assemblée générale renforcée et revitalisée
60/286	Revitalisation de l'Assemblée générale
61/266	Multilinguisme
62/225	Plan des conférences
63/306	Multilinguisme
64/230	Plan des conférences
64/243	Questions relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2010-2011
65/311	Multilinguisme
65/315	Revitalisation des travaux de l'Assemblée générale
66/233	Plan des conférences
66/246	Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013
