



# Assemblée générale

Distr. générale  
31 mars 2016  
Français  
Original : anglais

**Soixante et onzième session**  
Point 131 de la liste préliminaire\*\*  
**Planification des programmes**

## Projet de cadre stratégique pour la période 2018-2019

### Deuxième volet : plan-programme biennal

#### Programme 25 Services de gestion et d'appui

### Table des matières

	<i>Page</i>
Orientation générale .....	3
A. Siège .....	7
Sous-programme 1. Services de gestion, administration de la justice et services à la Cinquième Commission de l'Assemblée générale et au Comité du programme et de la coordination .....	7
Sous-programme 2. Planification des programmes, budget et comptabilité .....	11
Sous-programme 3. Gestion des ressources humaines .....	15
Sous-programme 4. Services d'appui .....	22
Sous-programme 5. Gestion et coordination stratégiques des technologies de l'information et des communications .....	26
Sous-programme 6. Aspects opérationnels de l'informatique et des communications .....	32
B. Office des Nations Unies à Genève .....	36
Sous-programme 2. Planification des programmes, budget et comptabilité .....	36
Sous-programme 3. Gestion des ressources humaines .....	37

\* Nouveau tirage pour raisons techniques (4 mai 2016).

\*\* A/71/50.



---

Sous-programme 4. Services d'appui . . . . .	38
Sous-programme 6. Aspects opérationnels de l'informatique et des communications . . . . .	39
Sous-programme 7. Services de bibliothèque . . . . .	41
C. Office des Nations à Vienne . . . . .	42
Sous-programme 2. Planification des programmes, budget et comptabilité . . . . .	42
Sous-programme 3. Gestion des ressources humaines . . . . .	43
Sous-programme 4. Services d'appui . . . . .	44
Sous-programme 6. Aspects opérationnels de l'informatique et des communications . . . . .	45
D. Office des Nations Unies à Nairobi . . . . .	46
Sous-programme 2. Planification des programmes, budget et comptabilité . . . . .	46
Sous-programme 3. Gestion des ressources humaines . . . . .	47
Sous-programme 4. Services d'appui . . . . .	48
Sous-programme 6. Aspects opérationnels de l'informatique et des communications . . . . .	
Textes portant autorisation du programme . . . . .	51

## Orientation générale

25.1 Les objectifs généraux de ce programme, dont la responsabilité incombe au Département de la gestion et aux services administratifs de l'Office des Nations Unies à Genève, de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'Office des Nations Unies à Nairobi, sont de permettre à l'Organisation de gagner en efficacité et responsabilité dans la gestion de ses ressources dans les quatre grands domaines que sont les finances, les ressources humaines, les technologies de l'information et des communications et les services d'appui (achats et infrastructures); d'appuyer ses mécanismes intergouvernementaux; d'assurer le financement des programmes et activités que le Secrétariat a pour mission d'exécuter; et d'appuyer l'exécution de ces programmes et activités.

25.2 Les textes portant autorisation du programme sont divers articles de la Charte des Nations Unies, à savoir les Articles 8, 17, 97, 100 et 101, le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'ONU, le Statut et le Règlement du personnel, le Règlement et les règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation, les résolutions 41/213 et 42/211 de l'Assemblée générale et ses résolutions annuelles successives sur l'examen de l'efficacité du fonctionnement administratif et financier de l'ONU ainsi que ses résolutions 52/12 A et B, 57/300, 58/269, 60/1, 60/260, 60/283, 63/262, 64/259, 66/246, 66/257, 67/253, 68/264 et 69/272.

25.3 Le programme porte essentiellement sur la mise en œuvre des principales mesures de réforme de la gestion approuvées par l'Assemblée générale et s'accompagne d'une stratégie de communication devant permettre aux États Membres, aux responsables et aux fonctionnaires d'être tenus pleinement informés des actions menées pour faire de l'ONU une organisation plus efficace et attachée à la recherche de résultats, et d'y concourir.

25.4 En étroite coordination avec les services administratifs des bureaux hors Siège, le Département de la gestion veillera à ce que toutes les directives, procédures et mesures de contrôle interne, nouvelles ou révisées, répondent aux attentes des États Membres telles qu'énoncées dans les résolutions et décisions de l'Assemblée générale et soient conformes aux règles et règlements pertinents de l'ONU. Les responsables seront d'autant mieux à même d'exécuter les programmes prescrits qu'ils recevront des orientations générales et un appui plus efficace aux fins de l'application des méthodes de gestion axées sur les résultats, grâce notamment au suivi régulier et systématique des activités du Secrétariat relatives aux programmes, à la promotion de l'auto-évaluation au sein du Département, ainsi qu'à la communication aux États Membres, en temps opportun, d'informations sur l'exécution des programmes qui permettront à l'Organisation d'axer pleinement son action sur l'obtention de résultats.

25.5 Pour contribuer à asseoir le principe de responsabilité des institutions et des cadres supérieurs, le Département établira des rapports sur l'exécution des programmes à l'intention des organes intergouvernementaux, assurera le suivi et l'administration des contrats de mission des hauts fonctionnaires et fournira un appui technique au Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires. Il suivra de près l'application des recommandations des organes de contrôle, recensera les lacunes majeures, veillera à ce que des mesures correctives soient

prises et communiquera toutes les informations nécessaires au Comité de gestion. En outre, il continuera de renforcer le dispositif de responsabilisation, notamment en aidant à mettre rapidement en œuvre des méthodes de gestion axée sur les résultats.

25.6 La gestion des risques et les contrôles internes devant être systématiques, le Département continuera d'œuvrer à la mise en place d'un dispositif efficace de gestion des risques et de contrôle interne dans l'ensemble du Secrétariat. Ce dispositif permettra d'améliorer les pratiques de gouvernance et de gestion du Secrétariat, de mettre davantage l'accent sur les résultats, d'atteindre les objectifs fixés et d'accomplir les tâches prescrites par les États Membres plus efficacement. La gestion des risques et les contrôles internes feront partie intégrante des processus et opérations de l'ensemble de l'Organisation.

25.7 Le Département continuera d'assurer la coordination et le contrôle de la mise en service du progiciel de gestion intégré (Umoja) par l'intermédiaire du Comité de pilotage. Il axera ses activités sur la conception et la stabilisation d'Umoja-Extension 2, l'adoption d'Umoja, ainsi que l'intégration et l'amélioration des services de gestion de l'appui, et s'efforcera de faire face aux nouveaux besoins, qu'il est impératif de satisfaire pour gérer les opérations. En s'inspirant de la normalisation et de l'harmonisation des processus métier découlant de la mise en service d'Umoja à l'échelle de l'Organisation et des récents projets de transformation des modes de fonctionnement, il dirigera la restructuration du dispositif administratif de l'Organisation, l'objectif étant d'améliorer la distinction entre activités stratégiques et activités opérationnelles en répartissant les tâches de façon plus claire et en réaménageant les fonctions pour créer des pôles de compétences et harmoniser davantage les services administratifs, et de regrouper les structures administratives éparpillées dans les divers lieux d'affectation et entre eux. Pendant la période 2018-2019, des mesures seront prises pour donner suite à la mise en œuvre du dispositif de prestation de services centralisée, conformément aux décisions adoptées par l'Assemblée générale à sa soixante et onzième session.

25.8 Première étape de la procédure formelle d'administration de la justice, le contrôle hiérarchique permet à l'Administration de rectifier toute décision non conforme au droit interne de l'Organisation. Il complète l'action que mène le Département pour améliorer les pratiques de gestion et renforcer le système de responsabilisation. En assurant un contrôle hiérarchique dans les délais prescrits, le Département entend améliorer la prise de décisions et réduire le nombre de contentieux portés devant les tribunaux. Par ailleurs, il compte adopter et appliquer des mesures efficaces pour mieux responsabiliser les cadres supérieurs.

25.9 Le Département continuera de fournir des services fonctionnels et techniques de secrétariat à la Commission des questions administratives et budgétaires (Cinquième Commission), au Comité du programme et de la coordination, au Comité des contributions, au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, au Comité des commissaires aux comptes et au Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit.

25.10 Le Département continuera de guider l'action menée pour s'assurer que les états financiers de l'Organisation sont conformes aux Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS) et en améliorer la qualité, et pour mettre à profit les avantages qui découlent de l'application de ces normes, en étroite collaboration avec les parties prenantes et conformément au plan de durabilité des

normes IPSAS, qui définit des stratégies de formation et de partage de l'information à cette fin. Au fur et à mesure qu'Umoja se stabilisera dans l'ensemble du Secrétariat, le Département renforcera les mécanismes de contrôle des cadres supérieurs et l'application du système de responsabilisation dans les domaines de la gestion des finances, du budget et des actifs; à cette fin, il utilisera largement les outils d'informatique décisionnelle du progiciel pour mettre en place un dispositif de contrôle interne efficace.

25.11 Le Département s'emploiera à valoriser les compétences, promouvoir la diversité et développer les facultés d'adaptation du personnel en définissant des orientations stratégiques et en assurant la direction des activités touchant à la gestion prévisionnelle des besoins en personnel, à l'acquisition de compétences et au perfectionnement, à la gestion de la performance, à l'organisation des carrières, à la mobilité et à la gestion sanitaire. Il jouera également un rôle essentiel dans le développement d'une culture institutionnelle porteuse de progrès en apportant des améliorations ciblées aux fonctions de direction, ainsi qu'aux activités de perfectionnement et d'accompagnement des carrières et en renforçant le système de gestion du comportement professionnel de façon à mieux appliquer le principe de responsabilité et favoriser la participation et l'autonomie du personnel tout en garantissant un environnement de travail diversifié et sans exclusive. Il lancera des campagnes de communication ciblées afin de parvenir à une représentation géographique des États Membres et à une représentation des femmes plus équitables et de trouver des candidats hautement qualifiés. Il continuera d'appuyer et de renforcer l'intégration des principes d'équilibre entre les sexes et de représentation géographique équitable dans les activités de l'Organisation, donnant ainsi l'exemple, comme il se doit, en appliquant des politiques qui tiennent compte des disparités entre les sexes. Afin de renforcer le système d'administration de la justice, conformément à son mandat, il continuera également de se pencher, conformément aux directives de l'Assemblée générale, sur les problèmes que pose le recours à des procédures formelles et non formelles pour le fonctionnement rationnel, efficace et équitable du système.

25.12 Le Département continuera d'assurer la gestion du complexe de l'ONU rénové, après l'exécution du plan-cadre d'équipement, en veillant à ce que l'usage qui en est fait et les travaux d'entretien qui y sont effectués soient aussi efficaces et rationnels que possible. Conformément aux directives de l'Assemblée générale, il continuera d'appliquer des stratégies de gestion souple de l'espace de travail à New York et procédera à un examen stratégique des biens immobiliers à l'échelle mondiale, lequel sera assorti d'un programme d'équipement à long terme et d'une stratégie de hiérarchisation des priorités pour l'ensemble des locaux de l'Organisation. Le Département continuera également d'encourager le Secrétariat à continuer de faire preuve d'efficacité et de rationalité dans la gestion des bureaux et des installations de conférence, la gestion des biens, les services relatifs aux voyages et aux transports, la gestion des archives et des dossiers, ainsi que dans les opérations liées au courrier et à la valise diplomatique et autres activités commerciales. Par ailleurs, il continuera de faciliter la mise en œuvre du système de gestion de la résilience et du dispositif d'organisation des opérations d'urgence dans l'ensemble du système des Nations Unies.

25.13 Le Département continue de concourir à l'exécution des programmes et activités au Siège et dans les missions en assurant des services d'achat de qualité obéissant aux principes d'efficacité, de rentabilité, de transparence et de diligence.

À cet égard, il continuera de définir des pratiques optimales pour répondre aux besoins de l'Organisation tout en assurant l'efficacité des contrôles internes, et en informera l'ensemble des organes et organismes des Nations Unies. Il favorisera l'amélioration continue des dossiers d'invitation à soumissionner et des critères d'évaluation, appuiera le perfectionnement du personnel et continuera de chercher de nouveaux fournisseurs, en particulier dans les pays en développement et les pays en transition, afin d'enrichir sa liste de soumissionnaires et de renforcer la concurrence au niveau international.

25.14 Le Département assurera la direction centrale de la mise en œuvre de la stratégie informatique et communications de l'Organisation, qui a été approuvée par l'Assemblée générale dans ses résolutions 69/262 et 70/248, ainsi que de l'application des normes relatives à la sécurité et à l'architecture, et veillera à ce que les ressources soient utilisées à bon escient en vue de moderniser les systèmes informatiques et d'améliorer les services touchant à l'information et aux communications dans l'ensemble du Secrétariat. Il s'agira, à la faveur de la stratégie informatique et communications, de mettre en place un environnement et une architecture qui permettent l'adoption d'un mode opératoire commun à l'ensemble de l'Organisation ménageant autonomie et souplesse opérationnelles, le cas échéant, ainsi qu'un environnement complètement harmonisé à l'échelle mondiale, sûr, fiable, modulable et aisément accessible. Le Département mettra en place une architecture unifiée, œuvrera à la généralisation, à la sécurisation et à la résilience opérationnelle d'Umoja, veillera à ce que les programmes dans les domaines de l'informatique et des communications soient en phase avec les activités de l'Organisation et appuiera les initiatives en cours visant à modifier les modalités de fonctionnement et à améliorer la prestation de services. Il contribuera également à améliorer la mobilité du personnel.

25.15 Le Département continuera de faire fond sur l'expérience tirée de l'exécution de projets d'investissement majeurs, dont le plan-cadre d'équipement, pour maintenir à long terme la valeur en capital des locaux de l'Organisation dans tous les lieux d'affectation. En collaboration avec l'Office des Nations Unies à Genève, il exécutera le programme général de rénovation et de réaménagement du Palais des Nations que l'Assemblée générale a approuvé dans sa résolution 70/248.

25.16 Le Département conservera son rôle de chef de file au sein du système des Nations Unies. En collaboration avec d'autres organismes, il perfectionnera les services communs et conjoints existants et en proposera d'autres plus étoffés, pour autant qu'ils soient plus efficaces et rationnels.

## A. Siège<sup>1</sup>

### Sous-programme 1 Services de gestion, administration de la justice et services à la Cinquième Commission de l'Assemblée générale et au Comité du programme et de la coordination

#### Composante 1 Services de gestion

*Objectif de l'Organisation* : Gagner en efficacité et en efficience et améliorer le respect du principe de responsabilité et la transparence

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Fonctionnement rationnel et efficace du Secrétariat, dans le strict respect des prescriptions des organes délibérants et des règles et règlements applicables	i) Amélioration de la gestion des programmes et du personnel à la faveur de l'institution ou de la révision de politiques de gestion, procédures et contrôles internes  ii) Augmentation du taux d'application en temps opportun des recommandations formulées par les organes de contrôle à l'intention du Secrétariat
b) Observation plus stricte du principe de responsabilité dans l'ensemble du Secrétariat	i) Transmission dans les délais des évaluations annuelles de la performance de tous les hauts fonctionnaires au Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires et au Secrétaire général pour examen  ii) Transmission dans les délais de l'évaluation des résultats institutionnels (rapport sur l'exécution des programmes) au Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires et aux organes intergouvernementaux pour examen  iii) Augmentation du taux d'application en temps opportun des recommandations formulées par les organes de contrôle concernant l'application du principe de responsabilité dans l'Organisation
c) Adjudication des marchés et liquidation des avoirs selon les principes d'efficacité, d'équité, d'intégrité et de transparence et dans le strict respect des règles et règlements applicables	i) Traitement de tous les dossiers soumis au Comité des marchés du Siège dans un délai de 7,5 jours  ii) Traitement de tous les dossiers soumis au Comité central de contrôle du matériel dans un délai de 45 jours

<sup>1</sup> Le Département de la gestion du Siège est seul chargé de l'exécution des sous-programmes de la section A du présent rapport.

## Stratégie

25.17 L'exécution de cette composante du sous-programme est confiée au Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion. Elle jouera un rôle essentiel dans la définition et la promotion de bonnes pratiques en matière de gestion et dans l'application de directives et procédures administratives favorisant une exécution des programmes plus efficace et rationnelle, dans le respect des prescriptions des organes délibérants et des règles et règlements applicables. Le Bureau continuera de renforcer le cadre de responsabilisation du Secrétariat, conformément à la section I de la résolution 66/257 et aux résolutions 67/253, 68/264 et 69/272 de l'Assemblée générale, afin d'aider le Secrétaire général à asseoir une culture de responsabilité et de transparence, comme il s'y est engagé. À cet effet, il aidera la direction à mettre en place un dispositif de gestion des risques et de contrôle interne et fournira un appui technique au Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires et au Comité de gestion. En outre, il examinera les conclusions et recommandations des organes de contrôle, recensera les lacunes et faiblesses qu'il convient de signaler et suivra la mise en œuvre des recommandations et l'adoption de mesures correctives.

25.18 Contribueront également à l'exécution du sous-programme le secrétariat du Comité des marchés du Siège, chargé d'aider le Comité à examiner les appels d'offres d'une valeur excédant un certain montant; le secrétariat qui épaulé le Comité d'examen des adjudications créé par l'Assemblée générale (voir résolutions 69/269, par. 16, et 69/273, par. 12) et chargé d'examiner et de traiter les réclamations des soumissionnaires non retenus; et le secrétariat du Comité central de contrôle du matériel, chargé d'aider le Comité à examiner les propositions de liquidation des biens et avoirs de l'Organisation.

## Composante 2 Progiciel de gestion intégré

---

*Objectif de l'Organisation* : Améliorer la gestion des ressources de l'Organisation

---

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Mise en place de processus de gestion des ressources et d'exécution des programmes rationnels, efficaces, assortis de dispositifs de contrôle interne et pleinement conformes aux textes, politiques et procédures applicables

i) Augmentation du pourcentage de processus métier mis au point ou adaptés de manière à être pleinement conformes aux règles, règlements, politiques et procédures applicables

ii) Augmentation du pourcentage de processus métier mis au point et testés dans les domaines des ressources humaines, des finances, de la chaîne d'approvisionnement et des services centraux d'appui

b) Stabilisation d'Umoja et bon fonctionnement du progiciel

i) Diminution du nombre de demandes d'assistance informatique après la période de stabilisation

ii) Réduction du délai nécessaire pour répondre aux demandes d'assistance

---



## Stratégie

25.19 L'exécution de cette composante du sous-programme est confiée à l'Équipe chargée du projet relatif au progiciel de gestion intégré (Umoja) au Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion. Umoja associe nouvelles technologies et formation pour améliorer les pratiques du Secrétariat et les aligner sur les pratiques optimales communément acceptées. Le projet comporte quatre étapes principales : préparation, conception, développement et déploiement. La conception, le développement et le déploiement d'Umoja sont régis par les principes suivants : a) participation optimale des clients; b) prise en charge des fonctions des anciens systèmes encore en place qui seront remplacés par Umoja; c) compatibilité entre Umoja et les anciens systèmes de l'Organisation qui restent en place; d) conception et mise en service d'Umoja-Extension 2 conformément aux orientations formulées par l'Assemblée générale. Depuis que le champ d'application d'Extension 2 a été défini, le calendrier de déploiement du module a été modifié afin de tenir compte d'autres facteurs tels que la stabilisation et l'adoption d'Umoja, la prise en main du progiciel, les nouveaux besoins qu'il est impératif de satisfaire pour gérer les opérations, les nouvelles tâches prescrites par l'Assemblée générale et la mise en service d'une version actualisée du système Umoja qui devrait être introduite par l'éditeur du logiciel. L'étendue des fonctions d'Extension 2 sera présentée dans le rapport d'étape annuel qui sera soumis pour approbation à l'Assemblée générale à sa soixante et onzième session.

## Composante 3

### Administration de la justice : contrôle hiérarchique

*Objectif de l'Organisation* : Amener tout responsable appelé à prendre des décisions à en répondre pleinement

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>
a) Plus grande diligence dans l'exercice du contrôle hiérarchique de décisions contestées	Traitement dans les délais prescrits (30 ou 45 jours) de toutes les demandes de contrôle hiérarchique
b) Meilleure application du principe de responsabilité en ce qui concerne les décisions en matière de gestion	Réduction du pourcentage de décisions prises par les bureaux et départements du Secrétariat qui sont entachées d'erreurs ou d'irrégularités
c) Diminution du nombre d'affaires portées devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies	Réduction du pourcentage d'affaires portées devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies

## Stratégie

25.20 L'exécution de cette composante du sous-programme est confiée au Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion, qui traitera les demandes de contrôle hiérarchique des décisions contestées dans les délais prescrits (30 ou 45 jours). Le contrôle hiérarchique est le dernier moyen, avant le recours à une procédure formelle, de déterminer si une décision est entachée d'erreurs ou d'irrégularités, d'y remédier s'il y a lieu, et d'amener l'auteur de cette décision à en répondre. Il permet

également de recenser les problèmes d'ordre structurel et de tirer des enseignements de l'expérience pour améliorer la prise de décisions au Secrétariat.

#### **Composante 4**

#### **Services à la Cinquième Commission de l'Assemblée générale et au Comité du programme et de la coordination**

---

*Objectif de l'Organisation* : Faciliter les délibérations et la prise de décisions de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination

---

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

---

a) Amélioration de la communication sur les questions d'organisation et de procédure relatives aux réunions et renforcement de l'appui fonctionnel et technique et des services de secrétariat fournis aux États Membres et aux autres participants aux réunions

i) Strict respect des délais de présentation des rapports finals des organes dont le Secrétariat assure le service aux fins de leur publication simultanée dans toutes les langues officielles

ii) Diminution du nombre de griefs formulés par les représentants des États Membres à la Cinquième Commission et au Comité du programme et de la coordination au sujet du déroulement des séances, ainsi que du niveau et de la qualité de l'appui fonctionnel et technique des services de secrétariat

---

#### **Stratégie**

25.21 L'exécution de cette composante du sous-programme est confiée au secrétariat de la Commission des questions administratives et budgétaires (Cinquième Commission) de l'Assemblée générale et du Comité du programme et de la coordination. La stratégie devant permettre d'atteindre les objectifs fixés consistera à : a) prêter un concours actif aux présidents et aux bureaux de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination afin de renforcer et de faciliter leurs travaux, et communiquer aux organes concernés des données analytiques ou diachroniques concernant les travaux de la Commission et du Comité; b) prêter un concours actif aux représentants des États Membres concernant toutes les questions liées à la programmation et à la conduite des séances, et notamment en distribuer un programme de travail préliminaire et soumettre en temps voulu les rapports de la Commission et du Comité pour qu'ils puissent être publiés simultanément dans toutes les langues officielles.

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

### Composante 1 Planification des programmes et établissement du budget

*Objectif de l'Organisation* : Faire approuver le plan-programme biennal, mobiliser les ressources nécessaires au financement des programmes et activités du Secrétariat et veiller à ce que ces ressources et les ressources extrabudgétaires soient administrées et gérées de manière efficace et rationnelle

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

<p>a) Amélioration de la prise de décisions des États Membres concernant les questions relatives au plan-programme biennal, au budget-programme et aux budgets du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux</p>	<p>i) Augmentation du pourcentage de rapports soumis dans les délais fixés pour être publiés simultanément dans toutes les langues officielles</p> <p>ii) Augmentation du nombre d'États Membres se déclarant satisfaits de la qualité des documents budgétaires et des compléments d'information fournis</p> <p>iii) Augmentation du nombre d'États Membres se déclarant satisfaits de la qualité du plan-programme biennal, notamment de sa normalisation</p>
<p>b) Amélioration de la gestion des ressources inscrites au budget ordinaire, des ressources extrabudgétaires et des ressources du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux</p>	<p>Augmentation du pourcentage de clients se déclarant satisfaits des services dont ils ont bénéficié</p>
<p>c) Augmentation de l'importance accordée à la transparence et au dialogue avec les États Membres lors de la présentation du plan-programme biennal, du budget-programme et des budgets du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux, conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'Organisation, au Règlement et aux règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation et aux résolutions pertinentes de l'Assemblée générale</p>	<p>Augmentation du pourcentage d'États Membres interrogés se déclarant satisfaits de la transparence des travaux du Secrétariat et du dialogue qu'ils ont eu avec celui-ci lors de l'élaboration du plan-programme biennal, du budget-programme et des budgets du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux</p>

## Stratégie

25.22 L'exécution de cette composante est confiée à la Division de la planification des programmes et du budget du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité. Au cours de la période 2018-2019, il s'agira essentiellement de :

a) Formuler des politiques, procédures et méthodes dans le domaine budgétaire, en assurer le suivi et conseiller les départements et les bureaux à ce sujet;

b) Formuler des directives précises aux fins de l'élaboration du plan-programme biennal, en tenant pleinement compte des mandats émanant des organes intergouvernementaux et du Règlement et des règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation;

c) Établir et présenter aux organes délibérants les documents suivants : l'esquisse budgétaire du Secrétaire général; les budgets-programmes biennaux, les budgets des missions politiques spéciales et les budgets du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux; les rapports sur l'exécution du budget; d'autres rapports portant sur des questions budgétaires, notamment les états des incidences de nouvelles activités sur le budget-programme, ainsi que les propositions révisées ou supplémentaires au titre du budget-programme;

d) Faciliter les délibérations et la prise de décisions de l'Assemblée générale et de ses organes subsidiaires compétents en matière de planification et de budget en assurant des services fonctionnels touchant aux questions intéressant les programmes et le budget, notamment en organisant des réunions d'information informelles à l'intention de la Cinquième Commission de l'Assemblée générale et du Comité du programme et de la coordination, s'il y a lieu, sur les questions revêtant un intérêt particulier pour les États Membres, l'objectif étant d'accroître la transparence et de renforcer le dialogue entre le Secrétariat et les États Membres;

e) Améliorer la prestation de services aux clients, tant à l'intérieur du Secrétariat qu'au dehors, en simplifiant les procédures et en faisant meilleur usage de la technologie;

f) Renforcer les systèmes et les procédures de contrôle et d'établissement de rapports liés à l'exécution des budgets et à l'utilisation des fonds extrabudgétaires pour veiller à ce que les ressources soient utilisées de manière économique et rationnelle.

## Composante 2

### Services financiers relatifs aux opérations de maintien de la paix

*Objectif de l'Organisation* : Mobiliser les ressources nécessaires au financement des opérations de maintien de la paix et veiller à ce que ces opérations soient administrées et gérées de manière efficace et rationnelle

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Amélioration de la prise de décisions des États Membres concernant les questions liées au maintien de la paix	Augmentation du pourcentage de budgets et de rapports sur l'exécution du budget présentés dans les délais fixés pour être publiés simultanément dans toutes les langues officielles
b) Amélioration de l'efficacité et de l'efficience des opérations de maintien de la paix	i) Paiement des montants dus au titre des contingents dans un délai de trois mois ii) Augmentation du pourcentage de clients se déclarant satisfaits des services dont ils ont bénéficié

### Stratégie

25.23 L'exécution de cette composante est confiée à la Division du financement des opérations de maintien de la paix du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité. La Division continuera de formuler et d'appliquer, en ce qui concerne le maintien de la paix, des politiques et procédures conformes au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'ONU. Elle simplifiera la présentation des budgets, des rapports sur l'exécution des budgets et des autres rapports, et veillera à ce que ceux-ci comportent des cadres axés sur les résultats, si nécessaire, et rendent compte de façon plus transparente des ressources nécessaires et des dépenses. Elle surveillera de près la situation de trésorerie et les dépenses et fournira à toutes les missions de maintien de la paix conseils, formation et encadrement aux fins de l'application des politiques, méthodes et outils budgétaires. En outre, elle continuera de fournir des services fonctionnels à l'Assemblée générale et à ses organes subsidiaires compétents afin de faciliter leurs délibérations et leur prise de décisions sur les questions budgétaires touchant au maintien de la paix.

## Composante 3

### Comptabilité, contributions et information financière

*Objectif de l'Organisation* : Mobiliser les ressources nécessaires à son fonctionnement et administrer et gérer ses opérations de façon plus efficace et rationnelle en établissant des états financiers de qualité

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Amélioration de l'intégrité des données financières	i) Émission, par le Comité des commissaires aux comptes, d'une opinion non assortie de réserve sur les états financiers établis conformément aux normes IPSAS
--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ii) Réalisation d'audits sans qu'aucune constatation défavorable majeure ne soit exprimée par l'auditeur concernant d'autres aspects financiers
b) Utilisation accrue des ressources par les départements	i) Augmentation du pourcentage de paiements effectués et d'opérations comptabilisées dans les 30 jours suivant la réception de tous les documents nécessaires ii) Rapprochement quotidien des comptes bancaires
c) Souscription d'assurances maladie et d'assurances des biens plus favorables à l'Organisation	Augmentation du nombre d'améliorations ou d'aménagements favorables apportés aux polices d'assurance
d) Amélioration de la prise de décisions des États Membres concernant les questions relatives au barème des quotes-parts, à la base de financement des activités de maintien de la paix et à l'état des contributions	i) Maintien du pourcentage de rapports mensuels sur l'état des contributions soumis au plus tard à la fin du mois suivant ii) Présentation de tous les documents relatifs au barème des quotes-parts dans les délais fixés

### Stratégie

25.24 L'exécution de cette composante est confiée à la Division de la comptabilité du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, qui s'attachera principalement à améliorer le traitement des opérations financières et la prestation de services aux clients et à assurer la publication dans les délais d'informations financières exactes et de qualité en faisant appel à la technologie. La Division contribuera activement à la mise en service d'Umoja et au renforcement des contrôles dans les domaines de la finance et de la comptabilité et s'emploiera à pérenniser l'application des normes IPSAS dans la tenue et la présentation des comptes. Elle fournira un appui efficace au Comité des contributions et à l'Assemblée générale aux fins de l'examen de la méthode de calcul du barème des quotes-parts et veillera à ce que les avis de mise en recouvrement et les rapports sur l'état des contributions soient publiés dans les délais. La Division continuera également de veiller à la bonne application du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation ainsi que des politiques et procédures comptables.

### Composante 4 Services de trésorerie

*Objectif de l'Organisation* : Assurer une gestion prudente des fonds

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Gestion sécurisée des fonds	i) Préservation du capital investi ii) Disponibilité des fonds nécessaires à l'exécution des obligations de l'Organisation
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	iii) Obtention d'un taux de rendement du portefeuille de placements en dollars des États-Unis égal ou supérieur au taux de rendement moyen des bons du Trésor des États-Unis à 90 jours
b) Amélioration de l'efficacité, de la ponctualité et de la sécurité des paiements	Exécution de tous les paiements par l'intermédiaire des banques dépositaires des comptes

### Stratégie

25.25 L'exécution de cette composante est confiée à la Trésorerie du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, le but étant essentiellement d'accroître la fiabilité des contrôles internes, de perfectionner les dispositifs de placement et de gestion de la trésorerie et d'améliorer l'efficacité, la ponctualité et la sécurité des paiements et continuer de gérer les arrangements avec les banques dépositaires de comptes au niveau mondial.

## Sous-programme 3 Gestion des ressources humaines

### Composante 1 Politique

*Objectif de l'Organisation* : Favoriser la constitution d'une main-d'œuvre qualifiée, diversifiée, flexible et en bonne santé qui réponde aux plus hautes exigences en matière de qualité de travail, de compétence et d'intégrité, en s'attachant à assurer une représentation géographique et une représentation des sexes équilibrées et à développer une culture organisationnelle porteuse de progrès

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Renforcement de la capacité des fonctionnaires d'accomplir efficacement la mission de l'Organisation grâce à l'exécution de programmes et à la prestation de services dans le domaine des ressources humaines	i) Amélioration du taux de satisfaction concernant les conseils et l'appui fournis sur des questions de fond liées aux ressources humaines ii) Réduction du délai de traitement des demandes de classement des postes iii) Traitement des recours et des affaires disciplinaires dans les délais impartis
b) Élaboration de politiques, de procédures et de programmes favorisant le développement d'une culture organisationnelle	Diminution du nombre de recours et d'affaires disciplinaires

## Stratégie

25.26 L'exécution de cette composante du sous-programme 3 est confiée au Service des politiques en matière de ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines, qui appuie les efforts déployés par le Secrétaire général pour adapter les stratégies relatives aux ressources humaines aux besoins de l'Organisation, conformément aux résolutions 61/244, 63/250, 65/247, 67/255 et 68/255 de l'Assemblée générale.

25.27 Il s'agira principalement de formuler des politiques efficaces et simplifiées en matière de gestion des ressources humaines; de procéder au classement des emplois pour permettre de déterminer la structure organisationnelle d'ensemble et d'assurer la gestion des aptitudes; de donner suite aux conclusions de l'étude d'ensemble du régime de rémunération effectuée par la Commission de la fonction publique internationale; de réaliser une enquête sur les salaires locaux; de renforcer la coordination avec les autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies s'agissant des politiques communes en matière de ressources humaines; de fournir des services consultatifs concernant le personnel du Secrétariat partout dans le monde; et de promouvoir l'amélioration de la cohérence et de la transparence ainsi qu'une meilleure application des principes de responsabilité et de l'obligation de rendre des comptes. La Section du droit administratif du Bureau de la gestion des ressources humaines continuera de s'efforcer de gérer les recours efficacement, notamment en représentant l'Administration devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies et en traitant le contentieux disciplinaire en toute diligence.

## Composante 2

### Planification stratégique, recrutement et affectations

*Objectif de l'Organisation* : Favoriser la constitution d'une main-d'œuvre qualifiée, diversifiée, flexible et en bonne santé qui réponde aux plus hautes exigences en matière de qualité de travail, de compétence et d'intégrité, en s'attachant à assurer une représentation géographique et une représentation des sexes équilibrées et à développer une culture organisationnelle porteuse de progrès

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Renforcement de l'intérêt que suscite l'Organisation auprès du personnel capable d'accomplir sa mission, mise en valeur des aptitudes des fonctionnaires et augmentation du taux de rétention du personnel

i) Augmentation du pourcentage des candidats sélectionnés pour des postes soumis à la répartition géographique originaires d'États Membres non représentés ou sous-représentés

ii) Augmentation du nombre de lauréats du concours du programme Jeunes administrateurs originaires d'États Membres non représentés ou sous-représentés, affectés à des postes P-1 ou P-2 au Secrétariat

iii) Réduction du nombre moyen de jours s'écoulant entre la publication d'un avis de vacance et la sélection de candidats pour des postes appartenant à des réseaux d'emplois



	qui ne sont pas encore concernés par le programme de mobilité organisée
	iv) Augmentation du pourcentage de femmes dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur
	v) Augmentation du pourcentage de hauts fonctionnaires astreints à la mobilité géographique
	vi) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires nommés dans des lieux d'affectation famille autorisée qui viennent de lieux d'affectation famille non autorisée
	vii) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires nommés dans des lieux d'affectation famille non autorisée qui viennent de lieux d'affectation famille autorisée
b) Renforcement de la capacité des fonctionnaires d'accomplir efficacement la mission de l'Organisation grâce à l'exécution de programmes et à la prestation de services dans le domaine des ressources humaines	Mise à la disposition des États Membres et de toutes les entités, via une plateforme intégrée et consolidée, de données tirées de rapports évolutifs en ligne concernant les ressources humaines
c) Élaboration de politiques, de procédures et de programmes favorisant le développement d'une culture organisationnelle	Augmentation du nombre d'entités qui atteignent les objectifs relatifs aux ressources humaines correspondant aux indicateurs stratégiques du tableau de bord des résultats de la gestion des ressources humaines

---

### Stratégie

25.28 L'exécution de cette composante du sous-programme 3 est confiée à la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations du Bureau de la gestion des ressources humaines, le but en étant d'appuyer les réformes engagées par le Secrétaire général en vue de créer un corps mondial de fonctionnaires dynamiques et adaptables, conformément aux résolutions 61/244, 63/250, 65/247 et 67/255 de l'Assemblée générale.

25.29 La Division est composée : a) du Service de la planification, du suivi et de l'établissement de rapports; b) du Service du recrutement et des affectations; c) de la Section de l'information.

25.30 Le Service de la planification, du suivi et de l'établissement de rapports a pour mission d'appuyer la gestion des ressources humaines du Secrétariat, notamment : a) en renforçant le nouveau cadre de résultats et de responsabilisation applicable à la gestion des ressources humaines (tableau de bord des résultats de la gestion des ressources humaines); b) en contribuant à la réalisation d'auto-évaluations et en fournissant un appui ciblé en matière de gestion des ressources humaines, notamment en organisant des formations, en apportant une assistance à

distance, en fournissant régulièrement une aide sur site et en conseillant les départements et les bureaux sur la manière de s'assurer que les pouvoirs qu'ils ont délégués sont exercés correctement; c) en élaborant des procédures efficaces et rationnelles en matière de ressources humaines et en les appliquant; d) en mettant au point des stratégies relatives au personnel en vue d'atteindre les objectifs prioritaires; e) en transmettant des données relatives aux ressources humaines aux responsables afin de les aider à prendre des décisions éclairées.

25.31 Le Service du recrutement et des affectations a pour principales fonctions de : a) gérer l'application du dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité afin d'appuyer la constitution d'une main-d'œuvre hautement qualifiée, habilitée et flexible qui réponde aux plus hautes exigences en matière de compétence et d'intégrité et soit à même d'accomplir la mission en constante évolution de l'Organisation; b) mettre au point et gérer le module lié au recrutement et aux affectations dans le cadre du système de gestion des aptitudes; c) élaborer et appliquer des stratégies de recrutement de jeunes administrateurs et de mise en valeur de leurs aptitudes et organiser des concours de recrutement d'administrateurs ainsi que des examens, des tests de sélection et des évaluations des aptitudes pour le recrutement d'agents de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées et d'administrateurs et de fonctionnaires de rang supérieur.

25.32 La Section de l'information a pour principale fonction d'aider le Secrétariat à repérer et à attirer des candidats hautement qualifiés en organisant des activités de communication et de mener des campagnes de recrutement ciblées et dynamiques, en tenant compte de l'évaluation des besoins opérationnels de l'Organisation et des mandats arrêtés par l'Assemblée générale, en particulier s'agissant d'assurer une représentation géographique et une représentation des sexes équilibrées.

### Composante 3

#### Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines

*Objectif de l'Organisation* : Favoriser la constitution d'une main-d'œuvre qualifiée, diversifiée, flexible et en bonne santé qui réponde aux plus hautes exigences en matière de qualité de travail, de compétence et d'intégrité, en s'attachant à assurer une représentation géographique et une représentation des sexes équilibrées et à développer une culture organisationnelle porteuse de progrès

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Renforcement de l'intérêt que suscite l'Organisation auprès du personnel capable d'accomplir sa mission, mise en valeur des aptitudes des fonctionnaires et augmentation du taux de rétention du personnel

i) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires qui se déclarent satisfaits de la qualité et de la pertinence des outils et programmes de perfectionnement et d'accompagnement des carrières

ii) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires qui déclarent que leur comportement professionnel est considéré comme important et est évalué correctement

b) Renforcement de la capacité des fonctionnaires d'accomplir efficacement la mission de l'Organisation grâce à l'exécution de programmes et à la prestation de services dans le domaine des ressources humaines	i) Augmentation du nombre moyen d'activités de perfectionnement et d'accompagnement des carrières entreprises par des fonctionnaires ii) Augmentation du pourcentage de représentants des départements et des bureaux qui se déclarent satisfaits des conseils et de l'appui fournis par le Service de l'administration des ressources humaines iii) Augmentation du nombre des membres du personnel inscrits sur la liste des points de contact pour les familles et des volontaires affectés aux centres d'appels iv) Amélioration de l'exécution des programmes de préparation du personnel aux situations d'urgence et des programmes de formation par les départements et bureaux
c) Élaboration de politiques, de procédures et de programmes favorisant le développement d'une culture organisationnelle	Augmentation du pourcentage de fonctionnaires qui déclarent comprendre l'ambition et la mission de l'Organisation, en mesurer l'importance, y adhérer et en appuyer la réalisation

---

### Stratégie

25.33 L'exécution de cette composante du sous-programme 3 est confiée à la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines, le but étant de valoriser les ressources humaines de l'Organisation, actuelles et futures, en renforçant l'intégration des compétences de base et de gestion dans tous les systèmes de gestion des ressources humaines et en fournissant des services efficaces de gestion des ressources humaines.

25.34 Il s'agira, à cet effet, de s'employer davantage à exécuter des programmes de perfectionnement et de développement des carrières pertinents et accessibles pour soutenir la gestion et la mise en valeur des aptitudes et renforcer l'appui fourni en matière d'organisation des carrières, et de veiller en particulier à ce que les programmes aillent dans le sens d'une stratégie de mobilité plus structurée, conformément aux résolutions de l'Assemblée générale, l'objectif étant de répondre aux besoins de l'Organisation et de constituer un corps mondial de fonctionnaires dynamiques et adaptables.

25.35 Des programmes de perfectionnement de la direction et des cadres, exécutés grâce à un système amélioré de gestion du comportement professionnel, permettront de renforcer la stratégie institutionnelle de gestion de la performance. Ils reposeront sur des méthodes simplifiées de gestion des nominations initiales, des renouvellements de contrats, des prises de fonction, des cessations de service et des transferts entre lieux d'affectation et de traitement des prestations dues, notamment

les allocations-logement, les pensions de personne à charge et les indemnités pour frais d'étude.

25.36 En collaboration avec les départements du Secrétariat et les organismes, fonds et programmes des Nations Unies, le Département veillera à ce que les départements et bureaux renforcent l'exécution des programmes de préparation du personnel aux situations d'urgence et des programmes de formation dans les trois domaines majeurs suivants : la préparation fondée sur l'évaluation des risques, les interventions en cas d'urgence et les interventions au lendemain de crises, dans le contexte du système de gestion de la résilience. De manière générale, les programmes de la Division favoriseront le développement d'une culture organisationnelle permettant aux fonctionnaires de faire clairement le lien entre leur travail et la réalisation de l'ambition et des objectifs d'ensemble de l'Organisation.

#### **Composante 4** **Services médicaux**

*Objectif de l'Organisation* : Favoriser la constitution d'une main-d'œuvre qualifiée, diversifiée, flexible et en bonne santé qui réponde aux plus hautes exigences en matière de qualité de travail, de compétence et d'intégrité, en s'attachant à assurer une représentation géographique et une représentation des sexes équilibrées et à développer une culture organisationnelle porteuse de progrès

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Élaboration de politiques, de procédures et de programmes favorisant le développement d'une culture organisationnelle	i) Réduction du nombre d'accidents du travail entraînant maladies ou blessures ii) Réduction du nombre de jours de congé de maladie résultant d'accidents du travail iii) Augmentation du nombre de lieux d'affectation dont les plans d'intervention en cas d'accident entraînant un lourd bilan humain comprennent une composante médicale agréée iv) Réduction du nombre de jours de congé pour cause de maladie ou de blessure v) Réduction du nombre d'évacuations médicales
b) Renforcement de la capacité des fonctionnaires d'accomplir efficacement la mission de l'Organisation grâce à l'exécution de programmes et à la prestation de services dans le domaine des ressources humaines	i) Amélioration du taux de satisfaction des clients ii) Amélioration du taux de satisfaction du personnel médical concernant les conseils et le soutien fournis par la Division des services médicaux

#### **Stratégie**

25.37 L'exécution de cette composante du sous-programme 3 est confiée à la Division des services médicaux du Bureau de la gestion des ressources humaines,

dont le plan stratégique s'articule autour de trois objectifs clefs : réduire le nombre des dommages évitables à la personne des fonctionnaires, diminuer les dépenses de santé et accroître la satisfaction des clients.

25.38 La Division fournit des services de médecine du travail à New York et dans plus de 100 lieux d'affectation partout dans le monde. Elle s'emploiera en priorité à faciliter l'accès à ces services à l'ensemble du personnel des Nations Unies, notamment des organismes, fonds et programmes à New York. Elle s'efforcera d'améliorer encore ses services de promotion de la santé du personnel en s'assurant que l'état de santé des fonctionnaires est compatible avec les exigences de leur emploi; à cette fin, elle réalisera les évaluations médicales qui s'imposent et en examinera les résultats.

25.39 La Division s'intéressera de près aux risques en matière de santé et de sécurité sur les lieux de travail et rassemblera des informations sur les blessures et maladies professionnelles afin d'estimer directement les coûts qu'elles entraînent. Son rôle évoluera, passant de l'exécution directe des tâches administratives liées aux questions de santé à la surveillance et au contrôle du respect des normes dans les bureaux extérieurs et les bureaux hors Siège. De plus, la Division fournira des informations médicales à la Cellule de gestion des crises, élaborera des programmes de préparation aux situations d'urgence sanitaire publique et dirigera l'exécution et la préparation du volet médical des plans d'intervention des Nations Unies en cas de crise ou d'événement entraînant un lourd bilan humain dans les lieux d'affectation hors Siège (y compris les équipes d'intervention médicale des Nations Unies). Elle continuera d'évaluer sur place les installations médicales des lieux d'affectation hors Siège et des centres d'évacuation régionaux.

25.40 La Division continuera de fournir des conseils professionnels et techniques aux dispensaires soutenus par les équipes de pays des Nations Unies et aux cliniques civiles des missions de maintien de la paix ainsi que de coordonner l'application des directives des Nations Unies relatives au système de soins de santé à l'échelle du système.

25.41 Au cours de la prochaine période, la Division renforcera la gestion de la sûreté et de la qualité des soins de santé dispensés sur le terrain, en vue de réduire le nombre de dommages évitables et d'améliorer les résultats.

25.42 Afin d'assurer les fonctions administratives liées aux soins de santé de manière plus rationnelle, la Division continuera d'installer et de perfectionner son système électronique de gestion sanitaire dans les bureaux hors Siège, notamment dans les missions de maintien de la paix, et elle rationalisera, simplifiera et mettra à jour ses procédures internes.

25.43 Elle continuera de développer ses activités et de les aligner sur les priorités stratégiques de l'Organisation, en s'attachant à mettre en place les mécanismes de gestion nécessaires pour répondre aux besoins en matière d'hygiène du travail, de sécurité et de soins médicaux découlant de l'extension de la présence de personnel de l'ONU sur le terrain au niveau mondial.

## Sous-programme 4 Services d'appui

### Composante 1 Installations et services commerciaux

*Objectif de l'Organisation* : Assurer le fonctionnement rationnel et efficace du Secrétariat en ce qui concerne les bureaux, la gestion des avoirs, les transports et voyages, la gestion des archives et dossiers, le courrier et la valise diplomatique, et les activités commerciales

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Gestion, entretien et exploitation efficaces et rationnels des installations du Siège et hors Siège	<p>i) Augmentation de la proportion de services fournis dans les délais au Siège</p> <p>ii) Amélioration de la conformité des grands programmes d'entretien et projets d'équipement exécutés au Siège et dans les bureaux hors Siège avec les cadres de politique générale relatifs aux travaux de construction et les directives applicables aux projets d'équipement</p>
b) Utilisation d'un système de gestion des biens pleinement conforme aux normes IPSAS	Conformité des données des états financiers relatives à la gestion des biens avec les normes IPSAS
c) Réalisation d'économies sur les frais de voyage de l'Organisation	<p>Obtention d'un rabais en pourcentage sur les billets d'avion grâce aux accords négociés par l'ONU avec les compagnies aériennes</p> <p>(Dans le projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2018-2019 et les suivants, l'indicateur de succès « Augmentation du pourcentage de billets d'avion achetés au moins deux semaines avant la date de départ » figurera à la rubrique Direction exécutive et administration pour tous les départements et bureaux)</p>
d) Renforcement de l'efficacité et de la responsabilité résultant de la gestion à long terme et de l'accessibilité de dossiers, archives et données numérisés authentiques	Augmentation du pourcentage de systèmes informatiques qui sont conformes aux normes d'archivage numérique

### Stratégie

25.44 L'exécution de cette composante du sous-programme est confiée à la Division de la gestion des installations et des services commerciaux du Bureau des services centraux d'appui. La modernisation des services techniques et de la configuration des locaux nécessitera un important travail d'entretien aux fins de l'utilisation et de l'entretien efficaces et rationnels des locaux. Dans le droit fil des initiatives antérieures et de la mise en œuvre des normes IPSAS et des progiciels de

gestion intégrés, la Division continuera de mettre en place des cadres de planification et de gestion des dépenses d'équipement et des biens.

25.45 Compte tenu de ce qui précède, la Division s'emploiera principalement à :

a) Gérer les changements techniques et opérationnels dans les locaux rénovés du Siège en privilégiant désormais non les interventions a posteriori mais une stratégie proactive et préventive pour l'entretien des installations et des services commerciaux, y compris l'entretien des biens immobiliers, de façon à gagner en efficacité, à assurer la continuité des opérations, à respecter l'environnement et à préserver la valeur des biens;

b) Améliorer l'efficacité des opérations de réception des marchandises, de transport, de courrier et de gestion des stocks, à la suite du réaménagement complet du quai de chargement et de la mise en service d'un dépôt à gestion centralisée;

c) Améliorer l'utilisation de l'espace par la planification à long terme de l'occupation des bureaux et le recours à des stratégies d'aménagement souples favorisant la productivité et le bien-être des usagers;

d) Améliorer les services de gestion des installations en continuant d'utiliser les systèmes améliorés de gestion de la relation client et de gestion de l'information et en surveillant en temps réel les principaux indicateurs de résultats, notamment ceux qui ont trait aux projets d'équipement, à l'aménagement des locaux à usage de bureaux et à la gestion des biens;

e) Améliorer la gestion des biens immobiliers en créant, à l'échelle de l'Organisation, des cadres conformes aux normes IPSAS et compatibles avec Umoja, notamment en effectuant en continu les examens stratégiques du parc immobilier et en coordonnant étroitement la hiérarchisation, la planification et l'exécution des projets de construction ou de réfection entrepris hors Siège;

f) Continuer d'assurer des services de voyage et de transport efficaces et rationnels, en appliquant les pratiques de référence et en travaillant en étroite coopération et en concertation avec les autres organismes des Nations Unies;

g) Promouvoir l'archivage et la conservation numériques et renforcer les capacités dans ce domaine afin de permettre d'appliquer les normes relatives à l'information et la stratégie de gestion des connaissances des Nations Unies, en offrant en partenariat avec les parties prenantes des services consultatifs, des activités de formation et des outils en ligne;

h) Renforcer les activités d'élaboration de politiques et les capacités de contrôle de la Division, notamment en matière de gestion des installations;

i) Continuer de promouvoir, en coordination avec tous les départements et bureaux, la viabilité écologique des locaux du Siège de l'ONU, le Secrétaire général s'étant donné pour priorité de faire face aux menaces nées des changements climatiques et engagé à conduire l'Organisation à la neutralité climatique;

j) Améliorer les délais de fourniture et la fiabilité des services de courrier et de valise diplomatique.

## Composante 2 Services d'achat

*Objectif de l'Organisation* : Assurer le fonctionnement rationnel et efficace du Secrétariat

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Meilleur rapport qualité-prix, équité, intégrité et transparence dans l'acquisition de biens et de services	<p>i) Augmentation du pourcentage des clients répondant aux enquêtes qui se disent satisfaits des prestations</p> <p>ii) Nombre moyen de semaines s'écoulant entre la publication de l'appel d'offres et l'adjudication du marché ou l'émission du bon de commande inférieur à 14</p> <p>iii) Proportion de réclamations (ou contestations) recevables déposées auprès du Comité d'examen des adjudications par rapport au nombre de réunions de bilan tenues inférieure à 10 %</p>
b) Plus grande ouverture à la concurrence internationale	Augmentation du nombre de fournisseurs de diverses régions du monde aptes à soumissionner, grâce à l'utilisation d'une seule base de données des fournisseurs dans l'ensemble du Secrétariat
c) Amélioration de l'accès et de la participation des fournisseurs des pays en développement et des pays en transition aux procédures d'appel d'offres	Augmentation du nombre de fournisseurs de pays en développement et de pays en transition participant aux procédures d'appel d'offres de l'ONU en application du principe de mise en concurrence internationale effective énoncé à l'article 5.12 du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation

### Stratégie

25.46 L'exécution de cette composante du sous-programme est confiée à la Division des achats du Bureau des services centraux d'appui. Durant la période 2018-2019, la Division s'emploiera à atteindre l'objectif du sous-programme en menant les activités mentionnées ci-après.

25.47 La Division continuera d'élaborer et de mettre en commun les pratiques optimales en matière d'achats dans le système des Nations Unies, et de revoir systématiquement les procédures et directives en faisant appel à l'outil informatique, notamment en organisant les soumissions électroniques et la veille économique grâce à Umoja et au Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, portail centralisé.

25.48 La Division coopérera étroitement avec les demandeurs de biens ou services et les parties prenantes pour continuer d'améliorer l'élaboration de plans globaux de



sélection de fournisseurs, de cahiers des charges, de spécifications et de critères d'évaluation objectifs et mesurables.

25.49 La Division continuera de renforcer sa coopération avec la Chambre de commerce internationale, la Fédération mondiale des chambres de commerce et ses membres à travers le monde, en vue de diffuser des informations sur les critères de l'ONU en matière de soumissions et d'accroître ainsi la réserve de soumissionnaires. Elle continuera notamment de rechercher des fournisseurs potentiels pour les secteurs d'activité où l'offre est limitée et poursuivra l'examen des prestations des fournisseurs dans le cadre du mécanisme de sanction existant.

25.50 La Division renforcera les capacités du personnel des services d'achat en gérant et organisant des stages de formation et des programmes de certification en ligne, et en assurant la rotation des effectifs entre le Siège et d'autres lieux d'affectation pour garantir l'application cohérente et le strict respect des politiques, procédures et pratiques optimales dans toute l'Organisation.

### **Composante 3** **Continuité des opérations**

*Objectif de l'Organisation* : Assurer le fonctionnement rationnel et efficace du Secrétariat grâce à l'application des principes du système de gestion de la résilience de l'Organisation

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Renforcement de la capacité de réaction face aux perturbations et aux crises	i) Reprise des processus critiques dans les 24 heures suivant toute perturbation, en pourcentage ii) Achèvement dans les délais des exercices de résilience collectifs exécutés par les départements et bureaux du Siège de l'ONU
---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Stratégie**

25.51 L'exécution de cette composante du sous-programme est confiée au Groupe de la continuité des opérations du Bureau des services centraux d'appui. Pour atteindre l'objectif précité, le Groupe s'emploiera principalement :

a) À mettre en œuvre un programme de maintenance, d'exercices et de tests au Siège, dans les bureaux hors Siège et dans les commissions régionales, qui comportera notamment des essais périodiques du système de gestion de la résilience de l'Organisation, afin de renforcer la capacité de réaction face aux perturbations et aux crises, et à maintenir le nombre annuel de programmes de formation organisés à l'intention des décideurs appelés à agir en cas de crise et d'exercices de simulation;

b) À mettre en place le système de gestion de la résilience de l'Organisation dans tous les lieux d'affectation du Secrétariat, y compris dans les bureaux hors Siège, les commissions régionales et les missions relevant du Département des opérations de maintien de la paix et du Département des affaires politiques, et à s'efforcer d'y intéresser les organismes, fonds et programmes par l'intermédiaire du

Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination et le Comité de haut niveau sur la gestion;

c) À partager les pratiques optimales en matière de gestion des crises et de résilience de l'Organisation avec les départements du Secrétariat, les organismes, fonds et programmes et les autres entités des Nations Unies, ainsi qu'avec le secteur privé et les autorités des pays hôtes;

d) À collaborer étroitement avec le Département de la sûreté et de la sécurité et le Bureau de la gestion des ressources humaines à l'intégration des éléments du système de gestion de la résilience de l'Organisation dans les activités de formation.

## **Sous-programme 5**

### **Gestion et coordination stratégiques des technologies de l'information et des communications**

*Objectif de l'Organisation* : Veiller à la mise en œuvre efficace, rationnelle et transparente de tous les éléments de la stratégie informatique et communications à l'appui des travaux de l'Organisation

#### **Composante 1**

##### **Structures de gestion**

*Objectif de l'Organisation* : Assurer la cohérence et la coordination efficaces des fonctions afférentes à l'informatique et aux communications dans l'ensemble du Secrétariat

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Optimisation de l'utilisation des ressources informatiques et accès efficace à l'information dans et entre les organismes des Nations Unies grâce à l'élaboration et à l'adoption de politiques, procédures et directives relatives à l'informatique et à la mise en place de mécanismes et de dispositifs de gestion pertinents

Augmentation du pourcentage de modèles et de dispositifs concernant l'ensemble de l'Organisation qui, pris ensemble, constituent des structures de gestion efficaces

b) Mise en place de services, d'infrastructures et de systèmes conformes aux normes et à l'architecture en vue de réduire au minimum les risques liés à la sécurité de l'information pesant sur l'Organisation

Renforcement de la cohérence des structures de gestion dans tous les bureaux, départements, commissions économiques, tribunaux et missions des Nations Unies

#### **Stratégie**

25.52 L'exécution de cette composante du sous-programme 5 est confiée à la Division des services mondiaux. Celle-ci mettra l'accent sur les éléments suivants :

a) Élaboration et généralisation de politiques ayant une portée générale;

- b) Inventaire mensuel des contrats existants dans les domaines de l'informatique et des communications;
- c) Élaboration, ratification et institutionnalisation de politiques;
- d) Examen des systèmes, des infrastructures et des services dans les domaines de l'informatique et des communications en vue de les mettre en conformité avec les normes et l'architecture retenues;
- e) Passage à des accords applicables à l'ensemble du Secrétariat dans les domaines de l'informatique et des communications;
- f) Regroupement des fonctions afférentes à l'informatique et aux communications dans le cadre d'un dispositif de prestation de services centralisée afin d'en assurer la cohérence et la coordination dans l'ensemble du Secrétariat

## Composante 2

### Alignement de la technologie sur l'activité de fond du Secrétariat

*Objectif de l'Organisation* : Veiller à ce que les programmes technologiques de l'Organisation et la mise en œuvre de tous les éléments de la stratégie informatique et communications facilitent l'action de l'Organisation

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Mise en place de programmes, de services et d'infrastructures de nature à faciliter le travail de l'Organisation	Augmentation du pourcentage de stratégies techniques qui sont conformes à la stratégie informatique et communications et aux stratégies touchant les domaines de compétence de l'Organisation
b) Mise en place de services informatiques et de services de communication de nature à faciliter les travaux des États Membres	Augmentation du taux de satisfaction des États Membres en ce qui concerne les services et les solutions proposés

## Stratégie

25.53 L'exécution de cette composante du sous-programme 5 est confiée à la Division des services mondiaux. Celle-ci mettra l'accent sur les éléments suivants :

- a) Formulation systématique de principes directeurs qui régissent l'utilisation de la technologie dans l'Organisation;
- b) Institution de mécanismes de gouvernance qui permettent de veiller à ce que les nouveaux projets et investissements dans les domaines de l'informatique et des communications soient évalués par les autorités techniques compétentes;
- c) Adoption d'une architecture globale et de technologies standard et mesure et évaluation des principes directeurs en vigueur;
- d) Centralisation des arrangements contractuels et utilisation de ceux-ci par le Secrétariat conformément aux règles et règlements en vigueur;

e) Élaboration de stratégies techniques qui coïncident avec les stratégies opératoires des bureaux, des départements, des commissions économiques, des tribunaux et des missions qui ont trait à l'action de l'Organisation;

f) Mise en œuvre de stratégies de communication concernant les programmes relatifs à l'informatique et aux communications dans le Secrétariat.

### Composante 3

#### Informatique analytique et informatique décisionnelle

*Objectif de l'Organisation* : Mieux fonder la prise de décisions sur des données et renforcer l'efficacité de la gestion des ressources et des programmes et l'application du principe de responsabilité en tirant parti de l'information afférente au domaine administratif et aux domaines de fond

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Amélioration de l'intégrité de l'information et de l'accès aux données qui facilitent la prise de décisions pour l'Organisation grâce à la fourniture des composants techniques de l'informatique analytique et de l'informatique décisionnelle dans le cadre du plan directeur de prestation de services informatiques, en particulier par l'intermédiaire des pôles applications

i) Élaboration de normes pour les systèmes d'analyse des données et d'aide à la décision et les données connexes

ii) Réduction de l'utilisation des logiciels d'informatique analytique et d'informatique décisionnelle non standard pour garantir l'optimisation des ressources, réaliser des économies d'échelle et renforcer la collaboration dans l'ensemble du Secrétariat et du système des Nations Unies

### Stratégie

25.54 L'exécution de cette composante du sous-programme 5 est confiée à la Division des services mondiaux. Celle-ci mettra l'accent sur les éléments suivants :

a) Mise en place généralisée de moyens d'informatique analytique et d'informatique décisionnelle permettant d'analyser concrètement des données sur des sujets précis et, plus généralement, d'encourager la mise en commun des données dans le système des Nations Unies;

b) Généralisation dans l'ensemble du Secrétariat des activités relatives à l'informatique analytique et à l'informatique décisionnelle et conception de solutions qui facilitent la prise de décisions en toute connaissance de cause;

c) Renforcement du programme de sécurité de l'information de l'ONU pour en améliorer l'efficacité et l'intégrité.

## Composante 4

### Mise au point d'applications et de sites Web et appui y afférent

*Objectif de l'Organisation* : Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de gestion des applications et des sites Web de façon à fournir des solutions globales soutenues virtuellement, conformément aux directives relatives à la sécurité, à la stratégie d'image, au multilinguisme et à l'accessibilité

#### Réalisations escomptées du Secrétariat

#### Indicateurs de succès

a) Mise en œuvre d'applications conformes aux besoins opérationnels, de façon à réduire la nécessité de recourir à des solutions locales et à atténuer ainsi les risques liés à la sécurité de l'information	Augmentation du nombre d'applications et de services communs proposés par les pôles applications
b) Harmonisation des solutions techniques et réduction du morcellement grâce à la réduction du nombre d'applications et de sites Web dans l'ensemble de l'Organisation, de façon à réduire les coûts liés à la maintenance informatique et à faire en sorte que la présence du Secrétariat sur Internet soit uniforme et conforme aux directives du Département de l'information	<p>i) Réduction du nombre de sites Web dans l'ensemble de l'Organisation</p> <p>ii) Réduction du nombre d'applications dans l'ensemble de l'Organisation</p>
c) Meilleur respect des normes, principes directeurs et méthodes techniques et mise en conformité avec les politiques et l'architecture retenues dans les domaines de l'informatique et des communications, dans le cadre du plan directeur de prestation de services, de façon à obtenir un modèle de prestation de services pour les applications informatiques et les sites Web qui réponde aux normes en matière de sécurité, de stratégie d'image, de multilinguisme et d'accessibilité	Augmentation du pourcentage de solutions communes qui sont conformes aux normes, principes directeurs et méthodes techniques
d) Amélioration des systèmes d'information concernant les ressources humaines, de façon à réduire le temps de travail nécessaire au traitement de l'ensemble des opérations afférentes aux ressources humaines	Stabilisation et actualisation de tous les modules Inspira (recrutement, gestion de la performance, perfectionnement et mobilité) dans le cadre d'activités périodiques de maintenance visant à améliorer le système

### Stratégie

25.55 L'exécution de cette composante du sous-programme 5 est confiée aux pôles applications de Bangkok et de New York. Ceux-ci mettront l'accent sur les éléments suivants :

- a) Fourniture d'un appui opérationnel par le maintien de l'intégrité des bases de données et de l'homogénéité de leur architecture, la maintenance du

système central d'établissement des états, la facilitation d'un accès optimal aux données, la poursuite de l'adaptation dudit système et l'amélioration de l'outil de déploiement centralisé des mises à jour logicielles;

b) Appui à l'ensemble des systèmes de gestion des ressources mis au point par le Bureau de l'informatique et des communications, notamment à plus d'une trentaine d'applications d'automatisation des processus actuellement utilisés par le Secrétariat;

c) Mise au point d'interfaces de données entre les systèmes existants et Umoja;

d) Mise en service d'applications de gestion des services dans les départements et bureaux;

e) Mise au point de solutions de gestion des ressources communes au Siège et aux missions, sous la forme d'applications intégrées de gestion de la relation client;

f) Amélioration de la prestation des services dans le cadre du suivi de la performance, ce qui permettra d'améliorer les liaisons entre les bureaux et rendra l'information plus aisément accessible;

g) Conception et mise en œuvre de stratégies de gestion des applications et des sites Web de façon à se défaire des éléments faisant double emploi et à passer à des solutions globales soutenues virtuellement;

h) Appui au système de gestion des aptitudes Inspira, notamment grâce à l'apport d'améliorations dans les domaines du recrutement, du perfectionnement et de la gestion de la performance;

i) Appui à l'entrepôt de données et apport d'améliorations à celui-ci, notamment renforcement du tableau de bord des résultats de la gestion des ressources humaines, accessible en ligne, de façon à permettre l'auto-évaluation des résultats obtenus en ce qui concerne les objectifs et autres éléments des plans d'action concernant les ressources humaines et d'aider les États Membres à assurer un suivi et un contrôle;

j) Adaptation et optimisation du portefeuille d'applications afférentes aux sites Web de l'Organisation afin de les rendre conformes aux directives relatives à la sécurité, à la stratégie d'image, au multilinguisme et à l'accessibilité.

## Composante 5

### Renforcement de la sécurité de l'information

*Objectif de l'Organisation* : Assurer la sécurité de l'information en réduisant le niveau de risque pour ce qui est de l'image, des ressources, des données et des opérations de l'Organisation ainsi que de la sécurité et de la sûreté du personnel et des biens de celle-ci

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Renforcement des contrôles et des mécanismes permettant d'assurer la sécurité de l'information dans l'ensemble du Secrétariat et les missions hors Siège

i) Augmentation du pourcentage d'installations des mises à jour de sécurité

ii) Augmentation du pourcentage de configurations sécurisées déployées sur les ordinateurs du Secrétariat

	<p>iii) Augmentation du pourcentage de capacités permettant d'assurer un suivi efficace des moyens et des données dans les domaines de l'informatique et des communications ainsi que des tentatives d'intrusion et des violations des politiques</p> <p>iv) Augmentation du pourcentage de mécanismes permettant d'examiner et de valider les dispositifs de contrôle de la sécurité concernant les applications et les sites Web améliorés</p> <p>v) Augmentation du pourcentage de déploiements et de mises à niveau des composantes des infrastructures de sécurité visant à prévenir, déceler et combattre les cyberattaques</p>
b) Renforcement des capacités de reprise après sinistre pour les applications essentielles	Augmentation du pourcentage de mécanismes, plans et procédures de reprise après sinistre qui ont été décrits et testés pour tous les systèmes et applications essentiels
c) Renforcement de l'application du principe de responsabilité et de la gestion de la sécurité informatique dans le Secrétariat sous l'autorité centrale du Directeur général de l'informatique et des communications	Établissement d'un dispositif de gouvernance de la sécurité informatique permettant d'instituer, sous l'autorité centrale du Directeur général de l'informatique et des communications, une gestion efficace et responsable de la sécurité informatique dans le Secrétariat

---

### Stratégie

25.56 L'exécution de cette composante du sous-programme 5 est confiée à la Division des services mondiaux. Celle-ci s'attachera à mettre en place un système unifié et à œuvrer à la prise en main, à la sécurisation et à la résilience opérationnelle d'Umoja, et veillera à ce que les programmes dans les domaines de l'informatique et des communications soient alignés avec les activités de l'Organisation. Elle mettra tout particulièrement l'accent sur les éléments suivants :

- a) Configuration sécurisée des ordinateurs;
- b) Plans de reprise après sinistre pour les systèmes essentiels;
- c) Actualisation des plans directeurs relatifs à la sécurité et à l'architecture informatiques.

## Sous-programme 6

### Aspects opérationnels de l'informatique et des communications

*Objectif de l'Organisation* : Faire en sorte que les buts fonctionnels et opérationnels de l'Organisation soient atteints de façon efficace, efficiente et transparente grâce à la mise en service de programmes informatiques harmonisés

#### Composante 1

##### Hébergement centralisé

*Objectif de l'Organisation* : Veiller à ce que l'hébergement des applications informatiques et l'infrastructure soient sécurisés, cohérents et résilients de façon à faciliter l'exécution du mandat de l'Organisation partout dans le monde

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Regroupement des grandes applications	i) Pourcentage de grandes applications actuellement hébergées à New York transférées aux pôles informatiques en vue de leur hébergement  ii) Pourcentage d'applications actuellement hébergées par les bureaux extérieurs et les commissions régionales transférées aux pôles informatiques en vue de leur hébergement
b) Regroupement des salles de serveurs et des centres informatiques dans les centres informatiques régionaux et les pôles informatiques et remplacement des serveurs physiques par des serveurs virtuels	Réduction du pourcentage de serveurs physiques

#### Stratégie

25.57 L'exécution de cette composante du sous-programme 6 est confiée à la Division des opérations mondiales. Celle-ci s'attachera à appliquer des modalités d'hébergement centralisé destinées à renforcer l'efficacité et l'efficacités, afin que la technologie serve au mieux l'action de l'Organisation.

#### Composante 2

##### Consolidation des réseaux [mécanisme MPLS (multi-protocol label switching)]

*Objectif de l'Organisation* : Permettre à l'Organisation de s'acquitter efficacement de ses fonctions essentielles en mettant en service le réseau mondial MPLS afin de faciliter l'établissement de liaisons sécurisées, fiables et gérées centralement pour les principaux services téléphoniques, vidéo et de données de l'Organisation

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Abandon progressif des réseaux régionaux au profit d'un réseau intégré géré centralement	Réduction de l'hétérogénéité des réseaux avec l'abandon progressif des réseaux régionaux au profit d'un réseau mondial fondé sur des
---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	normes approuvées au niveau central et sur les pratiques de référence en vigueur à l'extérieur de l'Organisation, ce qui permet de parvenir à une connectivité sécurisée, fiable et gérée centralement
b) Réduction du taux d'indisponibilité du réseau grâce à la structuration du réseau et à la surveillance de la sécurité	Augmentation du taux de disponibilité du réseau, ce qui permet d'assurer une desserte numérique stable pour les systèmes informatiques

### Stratégie

25.58 L'exécution de cette composante du sous-programme 6 est confiée à la Division des opérations mondiales. Celle-ci mettra l'accent sur les éléments suivants :

- a) Mise en conformité des services informatiques et des services de communication proposés par le Bureau de l'informatique et des communications avec les politiques en vigueur et les normes appliquées dans le secteur;
- b) Gestion et maintenance des infrastructures de télécommunications qui relie le Siège de l'Organisation aux bureaux extérieurs et aux missions de maintien de la paix, et expansion et mise à niveau de la messagerie électronique en coopération avec le Département de l'appui aux missions;
- c) Modernisation des infrastructures de réseau équipant le complexe du Siège, afin de répondre aux besoins de groupes d'utilisateurs de taille variable en ce qui concerne la transmission de données audio, vidéo et autres essentielles à l'exécution des tâches prescrites;
- d) Fourniture d'un appui technique et opérationnel pour les serveurs, les ordinateurs et les dispositifs mobiles connectés au réseau du Siège;
- e) Fourniture d'infrastructures aux centres informatiques du Siège en vue d'appuyer l'ensemble des applications propres à tels ou tels départements, et aux pôles informatiques en vue d'appuyer les applications utilisées dans l'ensemble de l'Organisation;
- f) Harmonisation des fonctions de traitement des données et réduction de l'empreinte carbone des services informatiques et des services de communications, ce qui permettra d'améliorer la fourniture de ces services.

### Composante 3

#### Pôles d'assistance centralisée

*Objectif de l'Organisation* : Renforcer la capacité du Secrétariat de mener ses activités de fond et ses activités opérationnelles en veillant à ce que les grands systèmes informatiques et systèmes de communication soient disponibles et bien gérés et bénéficient d'un appui efficace et en dotant l'ensemble du Secrétariat d'un environnement moderne, sécurisé et dont le service est assuré

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

- |                                                                                                                                         |                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Renforcement de la capacité du Secrétariat de fournir un appui 24 heures sur 24 partout dans le monde pour les grandes applications, | i) Augmentation du nombre d'applications pour lesquelles l'appui technique est pris en charge par les pôles d'assistance centralisée |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

de façon à accélérer le règlement des incidents et à accroître le niveau de satisfaction des clients	ii) Fourniture par les pôles d'assistance centralisée de services d'appui 24 heures sur 24 iii) Augmentation du pourcentage d'utilisateurs satisfaits des services reçus
b) Harmonisation et rationalisation des procédures, des méthodes et de la plateforme informatique utilisées par les services d'assistance du Secrétariat	Réduction du pourcentage de services d'assistance opérant au niveau local dans l'ensemble du Secrétariat

### Stratégie

25.59 L'exécution de cette composante du sous-programme 6 est confiée à la Division des opérations mondiales. Celle-ci axera son action sur la fourniture d'un appui aux utilisateurs de moyens informatiques et de moyens de communication dans l'ensemble du Secrétariat et sur la prestation de services de gestion des incidents pour les grandes applications, dont Umoja, avec la création d'un pôle d'assistance centralisée. Elle assurera également la coordination des services d'appui proposés à toutes les missions permanentes et missions d'observation des États Membres auprès de l'Organisation à New York et l'exploitation et la maintenance du système sécurisé de communications téléphoniques et de messagerie électronique pour l'ensemble des bureaux de l'ONU, notamment en ce qui concerne les téléphones portables. Elle s'attachera à fournir un appui technique pour les applications et solutions communes à l'ensemble de l'Organisation, telles que le Système de diffusion électronique des documents, la messagerie électronique, Inspira, Unite Identity, iNeed, Internet et l'intranet.

### Composante 4

#### Prise en main d'Umoja

*Objectif de l'Organisation* : Promouvoir un changement durable dans l'Organisation en veillant à la viabilité de la principale initiative de gestion du changement et faire en sorte que les apports novateurs du projet Umoja soient pérennisés, en les intégrant dans les moyens techniques que le Secrétariat exploite quotidiennement

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Validation du niveau des ressources nécessaires afin d'appuyer Umoja pendant la phase de prise en main	Description des besoins techniques et financiers et des besoins en ressources humaines aux fins de la prise en main d'Umoja, besoins validés par les organes de gouvernance dans les domaines de l'informatique et des communications
b) Bon fonctionnement d'Umoja et fourniture de services d'appui continu dans le cadre de	i) Mise en œuvre du plan retenu pour la phase 1 relative à la prise en main d'Umoja

l'échelonnement de la prise en main du système par le Bureau de l'informatique et des communications

ii) Mise en œuvre du plan retenu pour la phase 2 relative à la prise en main d'Umoja

### Stratégie

25.60 L'exécution de cette composante du sous-programme 6 est confiée à la Division des opérations mondiales. Celle-ci s'attachera à garantir la pérennité des apports novateurs du projet Umoja, dans le cadre d'une approche échelonnée, en les intégrant durablement dans les moyens techniques que le Secrétariat exploite quotidiennement.

### Composante 5

#### Appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence

*Objectif de l'Organisation* : Assurer le fonctionnement rationnel et efficace du Secrétariat en ce qui concerne les installations de conférence, les services de téléradiodiffusion et les services de visioconférence

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Modernisation généralisée des solutions relatives à la technologie et au personnel, afin de promouvoir, sous l'autorité du Bureau de l'informatique et des communications, les effets de synergie et l'efficacité au niveau mondial en ce qui concerne les services de radiotélédiffusion et les services de conférence, les réunions classiques et les réunions virtuelles (visioconférences et téléconférences)

b) Fourniture de moyens techniques au personnel du Secrétariat, aux missions permanentes et aux délégations, accessibles au moyen d'un seul et même identifiant ou d'une seule et même carte d'identification numérique, notamment aux fins de la participation aux réunions, soit en personne soit de façon virtuelle, et de la consultation des enregistrements audio et vidéo des réunions dotés de fonctions de recherche

i) Consolidation et harmonisation, sous l'autorité du Directeur général de l'informatique et des communications, des modalités de radiotélédiffusion, des procédures d'appui aux conférences, des technologies sous-jacentes et des tâches à assumer en la matière par le personnel dans l'ensemble du Secrétariat

ii) Réduction du nombre d'entités fournissant ce type de services en dehors de la structure d'ensemble et échappant à l'autorité centrale

iii) Réduction du morcellement des activités grâce à l'adoption de technologies et de méthodes standard et à l'harmonisation de l'organisation des tâches et des fonctions

i) Renforcement de l'utilisation de moyens d'identification numérique (authentification et droits d'accès), notamment aux fins de l'accès aux enregistrements numériques, de l'affichage numérique concernant les réunions et de la participation aux réunions, y compris aux réunions virtuelles, telles que les visioconférences ou autres

ii) Augmentation du pourcentage de procédures normalisées et harmonisées au moyen d'une seule et même solution

	informatique, qu'il s'agisse des fonctions à accomplir par le personnel, des modalités de gouvernance des réunions virtuelles, de la diffusion des enregistrements numériques et du contrôle des accès
c) Fourniture d'un appui efficace aux réunions, y compris les réunions et manifestations virtuelles, notamment en ce qui concerne l'informatisation et l'utilisation autonome du matériel	Augmentation du pourcentage de normes techniques, de mécanismes de gouvernance et de procédures normalisées mis en œuvre au niveau mondial; adoption d'une carte d'identification intégrée utilisable sur plusieurs plateformes et servant à la définition des droits d'accès, à l'affichage des plaques nominatives des représentants et à la gestion des supports numériques

### Stratégie

25.61 L'exécution de cette composante du sous-programme 6 est confiée à la Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence. Celle-ci s'attachera tout particulièrement à fournir un appui adéquat sous la forme d'outils de pointe et d'un appui logistique et technique connexe pour les conférences, les réunions, la radiotélédiffusion, les visioconférences, les réunions virtuelles et tous les autres services audiovisuels demandés.

## B. Office des Nations Unies à Genève

### Sous-programme 2

#### Planification des programmes, budget et comptabilité (Genève)

*Objectif de l'Organisation* : Assurer une gestion financière saine, efficace et rationnelle des avoirs de l'ONU placés sous la responsabilité de l'Office des Nations Unies à Genève

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Amélioration de la gestion globale des crédits ouverts au titre du budget-programme et des fonds extrabudgétaires	Diminution de l'écart (en pourcentage) entre le montant des crédits ouverts et celui des dépenses
b) Amélioration de l'intégrité des données financières	<p>i) Émission, par le Comité des commissaires aux comptes, d'une opinion non assortie de réserve sur les états financiers établis conformément aux normes IPSAS</p> <p>ii) Réduction du nombre de constatations défavorables majeures au sujet des questions financières diverses</p>

## Stratégie

25.62 L'exécution du sous-programme est confiée au Service de la gestion des ressources financières. Pendant l'exercice biennal, le Service continuera de renforcer le suivi de l'exécution du budget, la gestion et les contrôles financiers et l'établissement des rapports, en se donnant pour stratégie : a) d'assurer la coordination avec le Siège et de donner en temps utile des conseils de gestion financière aux entités qui en font la demande; b) d'aider, d'orienter et de former les directeurs de programme et le personnel des services administratifs des organisations clientes en ce qui concerne la gestion financière, les questions budgétaires, l'examen des procédures et l'exécution efficace du budget; c) de renforcer les contrôles financiers internes et de rationaliser les procédures et directives financières dans le sens de l'efficacité de la gestion financière; d) de revoir périodiquement l'organisation des tâches, le but étant de trouver de nouveaux moyens de servir les clients en toute célérité et efficacité; e) de veiller à la stricte application du Règlement financier, des règles de gestion financière et des politiques financières de l'ONU.

## Sous-programme 3 Gestion des ressources humaines (Genève)

*Objectif de l'Organisation* : Favoriser la constitution d'un personnel qualifié, diversifié, flexible et en bonne santé qui fasse preuve des plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, en s'attachant à assurer une représentation géographique et une représentation des sexes équilibrées et à développer une culture organisationnelle porteuse de progrès

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Gestion efficace et rationnelle des effectifs à l'appui de la gestion des aptitudes	Réduction du nombre moyen de jours s'écoulant entre la publication d'un avis de vacance et la sélection de candidats pour des postes appartenant à des réseaux d'emplois qui ne sont pas encore concernés par le programme de mobilité organisée
b) Renforcement de l'aptitude des fonctionnaires à s'acquitter des tâches prescrites	<p>i) Augmentation du nombre moyen de jours de formation effectués par les fonctionnaires suivant des activités de perfectionnement et d'accompagnement des carrières</p> <p>ii) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires qui se déclarent satisfaits de la qualité ou de la pertinence des outils et programmes de perfectionnement et d'accompagnement des carrières</p>
c) Amélioration de la qualité des soins de santé dispensés par les services de l'ONU	Accroissement du taux de satisfaction des fonctionnaires vis-à-vis des services fournis

## Stratégie

25.63 Le Service appuiera la constitution d'un personnel compétent et flexible aux compétences variées en fournissant des conseils sur la gestion prévisionnelle des besoins en personnel ainsi qu'une aide à l'acquisition et au développement des aptitudes, à la gestion de la performance, à l'organisation des carrières, à la mobilité et à la gestion sanitaire. Il tirera parti des différents grands systèmes existants pour fournir des services efficaces et rationnels dans le domaine des ressources humaines, s'appuyant à cette fin sur un plan directeur favorisant le progrès et sur une prise de décisions facilitée par le suivi, l'analyse de données et la présentation de rapports. Il contribuera de manière essentielle au développement d'une culture organisationnelle porteuse de progrès en perfectionnant les activités de direction, d'apprentissage et d'accompagnement des carrières de manière ciblée et en mettant en place un système de gestion du comportement professionnel qui renforce l'application du principe de responsabilité et favorise la participation et l'autonomisation du personnel tout en garantissant un environnement de travail diversifié et ouvert. Il continuera d'intensifier ses efforts en vue de parvenir à une représentation géographique plus équitable des États Membres et à une meilleure représentation des femmes.

## Sous-programme 4 Services d'appui (Genève)

1. *Objectif de l'Organisation* : Rationaliser la gestion des bureaux et installations de conférence, la gestion des avoirs, les voyages et transports, le courrier et la valise diplomatique et les activités commerciales dans le sens de l'efficacité des travaux de l'Office des Nations Unies à Genève

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Gestion, entretien et exploitation efficaces et rationnels des installations	Augmentation de la proportion de services fournis dans les délais
b) Utilisation d'un système de gestion des biens pleinement conforme aux normes IPSAS	Constat par le Comité des commissaires aux comptes de la conformité du système de gestion des biens aux normes IPSAS

2. *Objectif de l'Organisation* : Veiller à l'exécution efficace et efficiente des activités d'achat

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Meilleur rapport qualité-prix, équité, intégrité et transparence dans l'acquisition de biens et de services	i) Augmentation du pourcentage des clients interrogés qui se disent satisfaits des prestations
	ii) Réduction du nombre moyen de semaines s'écoulant entre la publication de l'appel d'offres et l'adjudication du marché ou l'émission du bon de commande
	iii) Augmentation du pourcentage d'accords stratégiques à long terme tels que commandes permanentes et contrats-cadres

b) Plus grande ouverture à la concurrence internationale	Augmentation du nombre de fournisseurs de diverses régions du monde aptes à soumissionner, grâce à l'utilisation d'une seule base de données des fournisseurs dans l'ensemble du Secrétariat
c) Amélioration de l'accès et de la participation des fournisseurs des pays en développement et des pays en transition aux procédures d'appel d'offres	Augmentation du nombre de fournisseurs des pays en développement et des pays en transition participant aux procédures d'appel d'offres en application du principe de mise en concurrence internationale énoncé à l'article 5.12 du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation

### Stratégie

25.64 L'exécution du sous-programme est confiée au Bureau des services centraux d'appui. Il s'agira principalement : a) de continuer d'assurer des services de voyage et de transport efficaces et rationnels, en appliquant les pratiques de référence et en travaillant en étroite coopération et en concertation avec les autres organismes des Nations Unies; b) de réduire les délais d'intervention des services d'entretien; c) de continuer de promouvoir la viabilité écologique, en coordination avec tous les départements et bureaux, le Secrétaire général s'étant donné pour priorité de faire face aux menaces nées des changements climatiques et engagé à conduire l'Organisation à la neutralité climatique; d) de continuer d'élaborer et de mettre en commun les pratiques optimales en matière d'achats dans le système des Nations Unies, et de revoir systématiquement les procédures et directives en faisant appel à l'outil informatique, notamment en organisant les soumissions électroniques et la veille économique grâce à Umoja et au Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, portail centralisé; e) de renforcer les capacités du personnel des services d'achat par la gestion et l'organisation de stages de formation et de programmes de certification en ligne, pour garantir l'application cohérente et le strict respect des politiques, procédures et pratiques optimales dans toute l'Organisation; f) d'améliorer la gestion des biens en créant, à l'échelle de l'Organisation, des cadres conformes aux normes IPSAS et compatibles avec Umoja.

### Sous-programme 6

#### Aspects opérationnels de l'informatique et des communications (Genève)

*Objectif de l'Organisation* : Favoriser l'exécution du mandat de l'Organisation grâce à une architecture, de grands systèmes informatiques et systèmes de communication et un modèle de prestation de services cohérents ainsi qu'à des modalités d'hébergement des applications et à une infrastructure logicielle sécurisées, cohérentes et résilientes

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Renforcement des contrôles et des mécanismes permettant d'assurer la sécurité de l'information	i) Augmentation du pourcentage de mises à jour de sécurité installées et de configurations sécurisées déployées
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ii) Augmentation du pourcentage des déploiements et des mises à niveau des composantes des infrastructures de sécurité et des capacités visant à prévenir, déceler et combattre les cyberattaques
	iii) Augmentation du pourcentage de mécanismes permettant d'examiner et de valider les dispositifs de contrôle de la sécurité concernant les sites Web publics
b) Harmonisation des solutions techniques et réduction du morcellement	i) Réduction du nombre de salles de serveurs locales grâce à leur regroupement dans les centres informatiques régionaux
	ii) Augmentation du pourcentage de serveurs virtuels par rapport aux serveurs physiques, l'objectif étant de parvenir à une proportion de 80 % de serveurs virtuels
c) Amélioration de la prestation de services	i) Amélioration de la disponibilité du réseau pour les services de téléphonie et de transmission de données
	ii) Amélioration du taux de satisfaction des clients en fonction de critères de prestation de services convenus
d) Renforcement des capacités d'appui pour les grandes applications	Augmentation du pourcentage d'utilisateurs satisfaits des services reçus

---

### Stratégie

25.65 Afin d'obtenir les résultats escomptés, on s'attachera à :

- a) Assurer la coordination avec les autres entités du Secrétariat dans toute la région afin de veiller au respect des politiques et procédures, des normes et des pratiques de référence relatives à la sécurité de l'information;
- b) Renforcer plus avant la sécurité de l'information grâce à la mise en œuvre de dispositifs de gestion de la vulnérabilité, de suivi continu et de protection des informations classées, et à l'application des politiques et procédures connexes;
- c) Privilégier l'appui aux utilisateurs des grandes applications dans l'ensemble du Secrétariat en faisant fonction de pôle d'assistance centralisée au sein des centres technologiques régionaux;
- d) Répondre aux besoins fonctionnels et opérationnels de l'Organisation en acquérant et en mettant en œuvre des solutions informatiques et de communications efficaces et rationnelles, le but étant d'améliorer la gestion des données et des ressources;
- e) Recenser les besoins en matière de services et définir les prestations et les activités et structures d'appui nécessaires pour y répondre;



f) Définir des niveaux de résultat au regard des critères de référence en usage dans le secteur et suivre les résultats obtenus;

## Sous-programme 7 Services de bibliothèque (Genève)

*Objectif de l'Organisation* : Enrichir et exploiter le fonds des connaissances collectives – passées, présentes et à venir – de l'ONU et d'autres sources apparentées

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>
a) Accès plus facile et plus convivial à une gamme élargie de connaissances conservées par l'ONU et des sources externes	Amélioration de l'accès aux ressources en ligne et aux documents numérisés
b) Amélioration de la gestion des dossiers de l'Office des Nations Unies à Genève	<p>i) Augmentation du nombre de fonctionnaires de l'Office des Nations Unies à Genève et des autres entités des Nations Unies sises à Genève qui ont bénéficié d'une formation et d'un encadrement en matière de gestion des dossiers</p> <p>ii) Augmentation du volume des dossiers électroniques transférés dans le système de gestion des dossiers</p>
c) Renforcement des échanges, de l'éducation et du dialogue entre États Membres et entre les États Membres et la communauté internationale par le biais de la diplomatie culturelle	Augmentation du nombre de participants aux activités organisées par la Bibliothèque
d) Renforcement de l'appui fourni aux États Membres grâce à la mobilisation des connaissances de l'Organisation sur les principaux cadres mondiaux de politique générale	Élargissement de l'accès aux ressources par le biais de guides de ressources électroniques

### Stratégie

25.66 L'exécution du sous-programme est confiée aux services de bibliothèque de l'Office des Nations Unies à Genève, plaque tournante des activités intéressant la gestion du savoir, la mémoire institutionnelle, la diplomatie culturelle et les initiatives d'ouverture aux établissements scolaires, universitaires et de recherche. La Bibliothèque élargira l'accès au fonds de connaissances collectives de l'ONU et de sources externes correspondantes en adaptant ses services en fonction de l'évolution des besoins des clients et usagers et en menant des activités de communication. Elle élargira son fond et ses archives numériques et s'efforcera plus résolument de gérer les dossiers rationnellement et selon les normes établies et de pourvoir à la conservation durable de ses collections et à l'accès à celles-ci. Elle renforcera sa présence dans les projets internationaux exécutés en collaboration et

continuera d'offrir une plateforme à la diversité des cultures, au dialogue entre États Membres et à la communauté internationale, et d'élargir son programme d'ouverture aux fins de la promotion des échanges et du dialogue sur les principaux domaines d'activité de l'Organisation.

## C. Office des Nations à Vienne

### Sous-programme 2

#### Planification des programmes, budget et comptabilité (Vienne)

*Objectif de l'Organisation* : Assurer une gestion financière saine, efficace et rationnelle des ressources de l'ONU placées sous la responsabilité de l'Office des Nations Unies à Vienne, de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime et des entités apparentées

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Amélioration de la gestion globale des crédits ouverts au titre du budget-programme et des fonds extrabudgétaires	Diminution de l'écart (en pourcentage) entre le montant des crédits ouverts et celui des dépenses
b) Amélioration de l'intégrité des données financières	i) Émission, par le Comité des commissaires aux comptes, d'une opinion non assortie de réserve sur les états financiers établis conformément aux normes IPSAS  ii) Réduction du nombre de constatations défavorables d'audit majeures au sujet des questions financières diverses

#### Stratégie

25.67 L'exécution du sous-programme est confiée au Service de la gestion des ressources financières. Pendant l'exercice biennal, le Service continuera de renforcer le suivi de l'exécution du budget, la gestion et les contrôles financiers ainsi que l'établissement des rapports, en se donnant pour stratégie : a) d'assurer la coordination avec le Siège et de donner en temps utile des conseils de gestion financière aux entités qui en feront la demande; b) d'aider, d'orienter et de former les directeurs de programme et le personnel des services administratifs des organisations clientes en matière de gestion financière ou budgétaire, d'examen des procédures et d'exécution efficace du budget; c) de renforcer les contrôles financiers internes et de rationaliser les procédures et directives financières dans le sens de l'efficacité de la gestion financière; d) de revoir périodiquement l'organisation des tâches, le but étant de trouver de nouveaux moyens de servir les clients en toute célérité et efficacité; e) de veiller à la stricte application du Règlement financier, des règles de gestion financière et des politiques financières de l'ONU.

### Sous-programme 3

#### Gestion des ressources humaines (Vienne)

*Objectif de l'Organisation* : Favoriser la constitution d'une main-d'œuvre qualifiée, diversifiée, flexible et en bonne santé qui fasse preuve des plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, en s'attachant à assurer une représentation géographique et une représentation des sexes équilibrées et à développer une culture organisationnelle porteuse de progrès

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Gestion efficace et rationnelle des effectifs à l'appui de la gestion des aptitudes	Réduction du nombre moyen de jours entre la publication d'un avis de vacance et la sélection de candidats pour des postes appartenant à des réseaux d'emplois qui ne sont pas encore concernés par le programme de mobilité organisée
b) Renforcement de l'aptitude des fonctionnaires à s'acquitter des tâches prescrites	<p>i) Augmentation du nombre moyen de jours de formation effectués par les fonctionnaires suivant des activités de perfectionnement et d'accompagnement des carrières</p> <p>ii) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires qui se déclarent satisfaits de la qualité ou de la pertinence des outils et programmes de perfectionnement et d'accompagnement des carrières</p>
c) Amélioration de l'efficacité du personnel grâce à la promotion de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée	Amélioration du taux de satisfaction des fonctionnaires vis-à-vis des services fournis

#### Stratégie

25.68 Le Service appuiera la constitution d'une main-d'œuvre qualifiée, diversifiée et flexible en fournissant des conseils sur la gestion prévisionnelle des besoins en personnel ainsi qu'une aide à l'acquisition et à la mise en valeur des aptitudes, à la gestion de la performance, à l'organisation des carrières, à la mobilité et à la gestion sanitaire. Il tirera parti des différents grands systèmes existants pour fournir des services efficaces et rationnels dans le domaine des ressources humaines, s'appuyant à cette fin sur un plan directeur favorisant le progrès et sur une amélioration de la prise de décisions grâce au suivi, à l'analyse de données et à la présentation de rapports. Il contribuera de manière essentielle au développement d'une culture organisationnelle porteuse de progrès en perfectionnant les activités de direction, d'apprentissage et d'accompagnement des carrières de manière ciblée et en mettant en place un système de gestion du comportement professionnel qui renforce l'application du principe de responsabilité et favorise la participation et l'autonomisation du personnel tout en garantissant un environnement de travail diversifié et sans exclusive. Il continuera d'intensifier ses efforts en vue de parvenir à une représentation géographique plus équitable des États Membres et à une meilleure représentation des femmes. Il continuera, en coordination avec l'Agence internationale de l'énergie atomique, de proposer à l'ensemble du personnel des

Nations Unies en poste à Vienne des services médicaux, notamment des programmes de santé et de bien-être appropriés.

#### **Sous-programme 4 Services d'appui (Vienne)**

*1. Objectif de l'Organisation* : Rationaliser la gestion des bureaux et installations de conférence, la gestion des avoirs, les voyages et transports, la gestion des archives et dossiers, le courrier et la valise diplomatique et les activités commerciales dans le sens de l'efficacité des travaux à l'Office des Nations Unies à Vienne, à l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime et dans les entités apparentées

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

- |                                                                                       |                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Gestion, entretien et exploitation efficaces et rationnels des installations       | Augmentation de la proportion de services fournis dans les délais                                                    |
| b) Utilisation d'un système de gestion des biens pleinement conforme aux normes IPSAS | Constat par le Comité des commissaires aux comptes de la conformité du système de gestion des biens aux normes IPSAS |

*2. Objectif de l'Organisation* : Veiller à ce que les opérations d'achat se déroulent de façon efficace et rationnelle

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

- |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Meilleur rapport qualité-prix, équité, intégrité et transparence dans l'acquisition de biens et de services                                         | <p>i) Augmentation du pourcentage des clients répondant aux enquêtes qui se disent satisfaits des prestations</p> <p>ii) Réduction du nombre moyen de semaines s'écoulant entre la publication de l'appel d'offres et l'adjudication du marché ou l'émission du bon de commande</p> <p>iii) Augmentation du pourcentage d'accords stratégiques à long terme tels que commandes permanentes et contrats-cadres</p> |
| b) Plus grande ouverture à la concurrence internationale                                                                                               | Augmentation du nombre de fournisseurs originaires de diverses régions du monde aptes à soumissionner, grâce à l'utilisation d'une seule base de données des fournisseurs dans l'ensemble du Secrétariat                                                                                                                                                                                                          |
| c) Amélioration de l'accès et de la participation des fournisseurs des pays en développement et des pays en transition aux procédures d'appel d'offres | Augmentation du nombre de fournisseurs des pays en développement et des pays en transition participant aux procédures d'appel d'offres en application du principe de mise en concurrence internationale énoncé à l'article 5.12 du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation                                                                                                      |

3. *Objectif de l'Organisation* : Enrichir et mobiliser le fonds des connaissances collectives – passées, présentes et à venir – de l'Office des Nations Unies à Vienne et d'autres sources apparentées

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Connaissance et utilisation accrues des moyens de recherche électroniques	Augmentation de l'utilisation des ressources électroniques offertes par la bibliothèque
------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

## Stratégie

25.69 L'exécution du sous-programme est confiée au Bureau des services centraux d'appui. Il s'agira principalement : a) de continuer d'assurer des services de voyage et de transport efficaces et rationnels, en appliquant les pratiques de référence et en travaillant en étroite coopération et en concertation avec les autres organismes des Nations Unies; b) de réduire les délais d'intervention des services d'entretien; c) de continuer de promouvoir la viabilité écologique, en coordination avec tous les départements et bureaux, le Secrétaire général s'étant donné pour priorité de faire face aux menaces nées des changements climatiques et engagé à conduire l'Organisation à la neutralité climatique; d) de continuer d'élaborer et de mettre en commun les pratiques optimales en matière d'achats dans le système des Nations Unies, et de revoir systématiquement les procédures et directives en faisant appel à l'outil informatique, notamment en organisant les soumissions électroniques et la veille économique grâce à Umoja et au Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, portail centralisé; e) de renforcer les capacités du personnel des services d'achat par la gestion et l'organisation de stages de formation et de programmes de certification en ligne, pour garantir l'application cohérente et le strict respect des politiques, procédures et pratiques optimales dans toute l'Organisation; f) d'améliorer la gestion des biens en créant, à l'échelle de l'Organisation, des cadres conformes aux normes IPSAS et à Umoja; g) d'aider la bibliothèque à mieux s'ouvrir à ses clients, notamment à la faveur de l'outil informatique.

## Sous-programme 6 Aspects opérationnels de l'informatique et des communications (Vienne)

*Objectif de l'Organisation* : Assurer la réalisation efficace et rationnelle des objectifs fonctionnels et opérationnels de l'Organisation en tirant parti des moyens informatiques et des moyens de communication

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Prise de décisions efficace au moyen de systèmes d'informatique analytique et d'informatique décisionnelle liés à Umoja	Élargissement de l'accès aux données d'Umoja et de leur utilisation
b) Mise en œuvre d'applications conformes aux besoins opérationnels de façon à réduire la nécessité de recourir à des solutions locales	Augmentation du nombre d'applications et de services communs proposés par les pôles applications

- c) Harmonisation des solutions techniques et réduction du morcellement grâce à la réduction du nombre d'applications locales      Réduction de l'utilisation d'applications locales

### Stratégie

25.70 L'exécution du sous-programme est confiée au Service de l'informatique, qui relève du Directeur général de l'informatique et des communications. Il s'agira principalement : a) de répondre aux besoins fonctionnels et opérationnels de l'Organisation en acquérant et en mettant en œuvre des solutions informatiques et de communications efficaces et rationnelles, l'objectif étant principalement d'améliorer la gestion des données et des ressources; b) de promouvoir le déploiement et la prise en main d'Umoja; c) de renforcer la cybersécurité pour que l'Organisation soit mieux protégée; d) de fournir de grandes applications; e) d'améliorer la gestion des services et le suivi des résultats; f) d'améliorer le respect des normes, principes directeurs et méthodes techniques ainsi que la conformité avec les politiques et l'architecture retenues dans les domaines de l'informatique et des communications, dans le cadre du plan directeur de prestation de services.

## D. Office des Nations Unies à Nairobi

### Sous-programme 2

#### Planification des programmes, budget et comptabilité (Nairobi)

*Objectif de l'Organisation* : Assurer une gestion financière saine, efficace et rationnelle des avoirs de l'ONU placés sous la responsabilité de l'Office des Nations Unies à Nairobi

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Amélioration de la gestion globale des crédits ouverts au titre du budget-programme et des fonds extrabudgétaires	Diminution de l'écart (en pourcentage) entre le montant des crédits ouverts et celui des dépenses
b) Amélioration de l'intégrité des données financières	<p>i) Émission, par le Comité des commissaires aux comptes, d'une opinion non assortie de réserve sur les états financiers établis conformément aux normes IPSAS</p> <p>ii) Réduction du nombre de constatations défavorables d'audit majeures au sujet des questions financières diverses</p>

### Stratégie

25.71 L'exécution du sous-programme est confiée au Service de la gestion des ressources financières. Pendant l'exercice biennal, le Service continuera de renforcer le suivi de l'exécution du budget, la gestion et les contrôles financiers ainsi que l'établissement des rapports, en se donnant pour stratégie : a) d'assurer la coordination avec le Siège et de donner en temps utile des conseils de gestion

financière aux entités qui en feront la demande; b) d'aider, d'orienter et de former les directeurs de programme et le personnel des services administratifs des organisations clientes en matière de gestion financière ou budgétaire, d'examen des procédures et d'exécution efficace du budget; c) de renforcer les contrôles financiers internes et de rationaliser les procédures et directives financières dans le sens de l'efficacité de la gestion financière; d) de revoir périodiquement l'organisation des tâches, le but étant de trouver de nouveaux moyens de servir les clients en toute célérité et efficacité; e) de veiller à la stricte application du Règlement financier, des règles de gestion financière et des politiques financières de l'ONU.

### Sous-programme 3 Gestion des ressources humaines (Nairobi)

*Objectif de l'Organisation* : Favoriser la constitution d'une main-d'œuvre qualifiée, diversifiée, flexible et en bonne santé qui réponde aux plus hautes exigences en matière de qualité de travail, de compétence et d'intégrité, en s'attachant à assurer une représentation géographique et une représentation des sexes équilibrées et à développer une culture organisationnelle porteuse de progrès

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Gestion efficace et rationnelle des effectifs à l'appui de la gestion des aptitudes	Réduction du nombre moyen de jours entre la publication d'un avis de vacance et la sélection de candidats pour des postes appartenant à des réseaux d'emplois qui ne sont pas encore concernés par le programme de mobilité organisée
b) Renforcement de l'aptitude des fonctionnaires à s'acquitter des tâches prescrites	<p>i) Augmentation du nombre moyen de jours de formation effectués par les fonctionnaires suivant des activités de perfectionnement et d'accompagnement des carrières</p> <p>ii) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires qui se déclarent satisfaits de la qualité ou de la pertinence des outils et programmes de perfectionnement et d'accompagnement des carrières</p>
c) Amélioration de la qualité des soins de santé dispensés par les services de l'ONU	Amélioration du taux de satisfaction des fonctionnaires vis-à-vis des services fournis

#### Stratégie

25.72 Le Service appuiera la constitution d'une main-d'œuvre qualifiée, diversifiée et flexible en fournissant des conseils sur la gestion prévisionnelle des besoins en personnel ainsi qu'une aide à l'acquisition et à la mise en valeur des aptitudes, à la gestion de la performance, à l'organisation des carrières, à la mobilité et à la gestion sanitaire. Il tirera parti des différents grands systèmes existants pour fournir des services efficaces et rationnels dans le domaine des ressources humaines,

s'appuyant à cette fin sur un plan directeur favorisant le progrès et sur une amélioration de la prise de décisions grâce au suivi, à l'analyse de données et à la présentation de rapports. Il contribuera de manière essentielle au développement d'une culture organisationnelle porteuse de progrès en perfectionnant les activités de direction, d'apprentissage et d'accompagnement des carrières de manière ciblée et en mettant en place un système de gestion du comportement professionnel qui renforce l'application du principe de responsabilité et favorise la participation et l'autonomisation du personnel tout en garantissant un environnement de travail diversifié et sans exclusive. Il continuera d'intensifier ses efforts en vue de parvenir à une représentation géographique plus équitable des États Membres et à une meilleure représentation des femmes.

#### **Sous-programme 4 Services d'appui (Nairobi)**

*1. Objectif de l'Organisation* : Rationaliser la gestion des bureaux et installations de conférence, la gestion des avoirs, les voyages et transports, la gestion des archives et dossiers, le courrier et la valise diplomatique et les activités commerciales dans le sens de l'efficacité des travaux à l'Office des Nations Unies à Nairobi

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

- |                                                                                       |                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Gestion, entretien et exploitation efficaces et rationnels des installations       | Augmentation de la proportion de services fournis dans les délais                                                    |
| b) Utilisation d'un système de gestion des biens pleinement conforme aux normes IPSAS | Constat par le Comité des commissaires aux comptes de la conformité du système de gestion des biens aux normes IPSAS |

*2. Objectif de l'Organisation* : Veiller à ce que les opérations d'achat se déroulent de façon efficace et rationnelle

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

- |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Meilleur rapport qualité-prix, équité, intégrité et transparence dans l'acquisition de biens et de services | i) Augmentation du pourcentage des clients répondant aux enquêtes qui se disent satisfaits des prestations                                                                                               |
|                                                                                                                | ii) Réduction du nombre moyen de semaines s'écoulant entre la publication de l'appel d'offres et l'adjudication du marché ou l'émission du bon de commande                                               |
|                                                                                                                | iii) Augmentation du pourcentage d'accords stratégiques à long terme tels que commandes permanentes et contrats-cadres                                                                                   |
| b) Plus grande ouverture à la concurrence internationale                                                       | Augmentation du nombre de fournisseurs originaires de diverses régions du monde aptes à soumissionner, grâce à l'utilisation d'une seule base de données des fournisseurs dans l'ensemble du Secrétariat |



c) Amélioration de l'accès et de la participation des fournisseurs des pays en développement et des pays en transition aux procédures d'appel d'offres	Augmentation du nombre de fournisseurs des pays en développement et des pays en transition participant aux procédures d'appel d'offres en application du principe de mise en concurrence internationale énoncé à l'article 5.12 du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Stratégie

25.73 L'exécution du sous-programme est confiée au Bureau des services centraux d'appui. Il s'agira principalement : a) de continuer d'assurer des services de voyage et de transport efficaces et rationnels, en appliquant les pratiques de référence et en travaillant en étroite coopération et en concertation avec les autres organismes des Nations Unies; b) de réduire les délais d'intervention des services d'entretien; c) de continuer de promouvoir la viabilité écologique, en coordination avec tous les départements et bureaux, le Secrétaire général s'étant donné pour priorité de faire face aux menaces nées des changements climatiques et engagé à conduire l'Organisation à la neutralité climatique; d) de continuer d'élaborer et de mettre en commun les pratiques optimales en matière d'achats dans le système des Nations Unies, et de revoir systématiquement les procédures et directives en faisant appel à l'outil informatique, notamment en organisant les soumissions électroniques et la veille économique grâce à Umoja et au Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, portail centralisé; e) de renforcer les capacités du personnel des services d'achat par la gestion et l'organisation de stages de formation et de programmes de certification en ligne, pour garantir l'application cohérente et le strict respect des politiques, procédures et pratiques optimales dans toute l'Organisation; f) d'améliorer la gestion des biens en créant, à l'échelle de l'Organisation, des cadres conformes aux normes IPSAS et à Umoja.

## Sous-programme 6 Aspects opérationnels de l'informatique et des communications (Nairobi)

*Objectif de l'Organisation* : Favoriser l'exécution du mandat de l'Organisation grâce à une architecture, de grands systèmes informatiques et systèmes de communication et un modèle de prestation de services unifiés ainsi qu'à des modalités d'hébergement des applications et à une infrastructure logicielle qui soient sécurisées, cohérentes et résilientes

*Réalisations escomptées du Secrétariat*

*Indicateurs de succès*

a) Renforcement des contrôles et des mécanismes permettant d'assurer la sécurité de l'information	i) Augmentation du pourcentage de mises à jour de sécurité installées et de configurations sécurisées déployées ii) Augmentation du pourcentage des déploiements et des mises à niveau des composants des infrastructures de sécurité et des capacités visant à prévenir, déceler et combattre les cyberattaques
---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	iii) Augmentation du pourcentage de mécanismes permettant d'examiner et de valider les dispositifs de contrôle de la sécurité concernant les sites Web publics
b) Harmonisation des solutions techniques et réduction du morcellement	i) Réduction du nombre de salles de serveurs locales grâce à leur regroupement dans les centres informatiques régionaux ii) Augmentation du pourcentage de serveurs virtuels par rapport aux serveurs physiques afin d'arriver à une proportion de 80 % de serveurs virtuels
c) Amélioration de la prestation de services	i) Augmentation de la disponibilité du réseau pour les services de téléphonie et de transmission de données ii) Amélioration du taux de satisfaction des clients en fonction de critères de prestation de services convenus
d) Renforcement des capacités d'appui pour les grandes applications	Augmentation du pourcentage d'utilisateurs satisfaits des services reçus

---

### Stratégie

25.74 Les stratégies qui permettront d'obtenir les résultats escomptés consisteront à :

- a) Se coordonner avec les autres entités du Secrétariat dans toute la région afin de se conformer aux politiques et procédures, aux normes et aux pratiques de référence relatives à la sécurité de l'information;
- b) Renforcer plus avant la sécurité de l'information grâce à la mise en œuvre de dispositifs de gestion de la vulnérabilité, de suivi continu et de protection des informations classées, et à l'application des politiques et procédures connexes;
- c) S'employer à fournir un appui aux utilisateurs des grandes applications dans l'ensemble du Secrétariat en faisant fonction de pôle d'assistance centralisée au sein des Centres technologiques régionaux;
- d) Répondre aux besoins fonctionnels et opérationnels de l'Organisation en acquérant et en mettant en œuvre des solutions informatiques et de communications efficaces et rationnelles, le but étant d'améliorer la gestion des données et des ressources;
- e) Recenser les besoins en matière de services et définir les prestations et les activités et structures d'appui nécessaires pour y répondre;
- f) Définir des niveaux de résultat au regard des critères de référence en usage dans le secteur et suivre les résultats obtenus.

## Textes portant autorisation du programme

### Orientation générale

#### *Résolutions de l'Assemblée générale*

- |              |                                                                                                                                                               |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 41/213       | Examen de l'efficacité du fonctionnement administratif et financier de l'Organisation des Nations Unies                                                       |
| 42/211       | Application de la résolution 41/213 de l'Assemblée générale                                                                                                   |
| 52/12 A et B | Rénover les Nations Unies : un programme de réformes                                                                                                          |
| 55/231       | Budgétisation axée sur les résultats                                                                                                                          |
| 57/300       | Renforcer l'Organisation des Nations Unies : un programme pour aller plus loin dans le changement                                                             |
| 58/269       | Renforcement de l'Organisation des Nations Unies : un programme pour aller plus loin dans le changement                                                       |
| 59/296       | Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies : questions concernant l'ensemble des opérations |
| 60/1         | Document final du Sommet mondial de 2005                                                                                                                      |
| 60/260       | Investir dans l'Organisation des Nations Unies pour lui donner les moyens de sa vocation mondiale                                                             |
| 60/266       | Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies : questions concernant l'ensemble des opérations |
| 60/283       | Investir dans l'Organisation des Nations Unies pour lui donner les moyens de sa vocation mondiale : rapport détaillé                                          |
| 61/276       | Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies : questions transversales                        |
| 61/279       | Renforcement des capacités de l'Organisation des Nations Unies sur le plan de la conduite des opérations de maintien de la paix et de l'appui à leur fournir  |
| 62/236       | Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2008-2009                                                                           |
| 62/238       | Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2008-2009                                                                 |
| 64/243       | Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2010-2011                                                                           |
| 64/244       | Budget-programme de l'exercice biennal 2010-2011                                                                                                              |
| 66/246       | Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013                                                                           |

- 66/247 Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013
- 66/248 Budget-programme de l'exercice biennal 2012-2013
- 67/254 A et B Questions spéciales relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2012-2013
- 68/245 Budget-programme de l'exercice biennal 2012-2013
- 68/246 Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2014-2015
- 68/247 Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2014-2015
- 68/248 Budget-programme de l'exercice biennal 2014-2015
- 70/247 Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2016-2017
- 70/248 Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2016-2017

**Sous-programme 1**

**Services de gestion, administration de la justice et services à la Cinquième Commission de l'Assemblée générale et au Comité du programme et de la coordination**

*Résolutions de l'Assemblée générale*

- 57/307 Administration de la justice au Secrétariat
- 58/268 Planification des programmes
- 58/280 Étude des opérations et procédures administratives de l'Organisation des Nations Unies qui font double emploi, sont trop complexes ou entraînent des lourdeurs bureaucratiques
- 58/316 Nouvelles mesures pour la revitalisation des travaux de l'Assemblée générale
- 59/271 Rapport du Secrétaire général sur les activités du Bureau des services de contrôle interne
- 59/272 Examen de l'application des résolutions 48/218 B et 54/244 de l'Assemblée générale
- 59/275 Planification des programmes
- 59/283 Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies
- 59/313 Une Assemblée générale renforcée et revitalisée
- 60/254 Examen de l'efficacité du fonctionnement administratif et financier de l'Organisation des Nations Unies
- 60/260 Investir dans l'Organisation des Nations Unies pour lui donner les moyens de sa vocation mondiale

- 60/283 Investir dans l'Organisation des Nations Unies pour lui donner les moyens de sa vocation mondiale : rapport détaillé
- 61/245 Examen global du dispositif de gouvernance et de contrôle de l'Organisation des Nations Unies et de ses fonds, programmes et institutions spécialisées
- 61/261 Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies
- 61/275 Mandat du Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit et renforcement du Bureau des services de contrôle interne
- 62/228 Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies
- 63/253 Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies
- 63/262 Technologies de l'information et des communications; progiciel de gestion intégré; sécurité, reprise après sinistre et continuité des opérations
- 63/276 Dispositif de responsabilisation, cadre de référence de la gestion globale des risques et du contrôle interne, et cadre de gestion axée sur les résultats
- 64/259 Élaboration d'un système d'application du principe de responsabilité pour le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies
- 65/251 Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies
- 66/237 Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies
- 67/241 Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies
- 67/253 Progrès accomplis dans l'élaboration d'un système d'application du principe de responsabilité pour le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies
- 68/247 Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2014-2015
- 68/254 Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies
- 69/272 Progrès accomplis dans l'élaboration d'un système d'application du principe de responsabilité pour le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies
- 70/247 Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2016-2017

## **Sous-programme 2**

### **Planification des programmes, budget et comptabilité**

#### *Résolutions et décisions de l'Assemblée générale*

- 49/233 Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies
- 57/575 Budgétisation axée sur les résultats

59/296	Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies : questions concernant l'ensemble des opérations
60/234	Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes
60/257	Planification des programmes
61/233	Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes
61/235	Planification des programmes
62/223	Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes
62/224	Planification des programmes
63/246	Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes
63/247	Planification des programmes
64/268	Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes
64/229	Planification des programmes
65/243 A et B	Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes
65/244	Planification des programmes
66/8	Planification des programmes
67/235 A et B	Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes
67/236	Planification des programmes
68/20	Planification des programmes
68/246	Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2014-2015
68/247	Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2014-2015
69/17	Planification des programmes
70/8	Planification des programmes
70/247	Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2016-2017
70/248	Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2016-2017

**Sous-programme 3**  
**Gestion des ressources humaines**

*Résolutions de l'Assemblée générale*

- 49/222 A et B    Gestion des ressources humaines
- 51/226            Gestion des ressources humaines
- 52/252            Révisions du chapitre premier du Statut du personnel et du chapitre premier de la série 100 du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies
- 53/221            Gestion des ressources humaines
- 55/258            Gestion des ressources humaines
- 57/305            Gestion des ressources humaines
- 58/144            Amélioration de la situation des femmes dans les organismes des Nations Unies
- 59/266            Gestion des ressources humaines
- 60/238            Gestion des ressources humaines
- 61/239            Régime commun des Nations Unies : rapport de la Commission de la fonction publique internationale
- 61/244            Gestion des ressources humaines
- 61/262            Conditions d'emploi et rémunération des personnes qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire du Secrétariat : membres de la Cour internationale de Justice et juges et juges *ad litem* du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie et du Tribunal pénal international pour le Rwanda
- 61/274            Proposition détaillée concernant les moyens d'inciter le personnel des Tribunaux pénaux internationaux pour le Rwanda et pour l'ex-Yougoslavie à rester à leur service
- 62/248            Gestion des ressources humaines
- 63/250            Gestion des ressources humaines
- 63/271            Modifications apportées au Statut du personnel
- 64/243            Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2010-2011
- 64/260            Questions spéciales relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2010-2011
- 65/247            Gestion des ressources humaines
- 65/248            Régime commun des Nations Unies : rapport de la Commission de la fonction publique internationale
- 66/234            Gestion des ressources humaines

- 66/235 Régime commun des Nations Unies : rapport de la Commission de la fonction publique internationale
- 66/246 Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013
- 66/247 Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013
- 67/246 Questions relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2012-2013
- 67/254 A Questions spéciales relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2012-2013
- 67/255 Gestion des ressources humaines
- 67/257 Régime commun des Nations Unies : rapport de la Commission de la fonction publique internationale
- 68/252 Gestion des ressources humaines

**Sous-programme 4**  
**Services d'appui**

*Résolutions et décisions de l'Assemblée générale*

- 31/194 Utilisation des locaux à usage de bureaux et des installations de conférence au Centre du Donaupark à Vienne
- 56/286 Renforcement de la sécurité et de la sûreté des locaux des Nations Unies
- 57/279 Réforme des achats
- 57/304 Stratégie en matière de technologies de l'information et des communications
- 58/263 Rapport du Corps commun d'inspection sur les activités productrices de recettes dans le système des Nations Unies
- 58/272 Sujets particuliers relatifs au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2004-2005, section I, Stratégie en matière de technologies de l'information et des communications
- 58/276 Pratiques en matière d'externalisation
- 58/277 Rapport du Corps commun d'inspection sur l'audit de gestion des pratiques de l'Organisation et des fonds et programmes des Nations Unies en matière d'externalisation
- 58/278 Rapport du Corps commun d'inspection sur les services communs et les services mixtes des organisations du système des Nations Unies à Vienne
- 59/276 Questions relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2004-2005



59/288	Réforme des achats
61/246	Réforme des achats
61/251	Plan-cadre d'équipement
62/87	Plan-cadre d'équipement
62/269	Réforme des achats
63/263	Questions relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2008-2009
63/268	Questions particulières relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2008-2009, section III
63/270	Plan-cadre d'équipement
64/243	Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2010-2011
65/269	Plan-cadre d'équipement
66/246	Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013
68/246	Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2014-2015
68/247	Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2014-2015
70/247	Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2016-2017
70/248	Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2016-2017

### **Sous-programme 5**

#### **Gestion et coordination stratégiques dans les domaines de l'informatique et des communications**

##### *Résolutions de l'Assemblée générale*

52/12 A et B	Rénover l'Organisation des Nations Unies : un programme de réformes
57/304	Stratégie en matière de technologies de l'information et des communications
59/275	Planification des programmes
60/283	Investir dans l'Organisation des Nations Unies pour lui donner les moyens de sa vocation mondiale : rapport détaillé
61/235	Planification des programmes
62/224	Planification des programmes

- 62/250 Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix
- 63/247 Planification des programmes
- 63/262 Technologies de l'information et des communications; progiciel de gestion intégré; sécurité, reprise après sinistre et continuité des opérations
- 63/269 Informatique et télématique, continuité des opérations et reprise après sinistre : arrangements concernant le centre informatique secondaire du Siège
- 63/287 Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix
- 65/259 Questions relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2010-2011
- 66/246 Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013
- 66/247 Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013
- 67/254 A Questions spéciales relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2012-2013

**Sous-programme 6**

**Gestion et coordination stratégiques dans les domaines de l'informatique et des communications**

*Résolutions de l'Assemblée générale*

- 57/304 Stratégie en matière de technologies de l'information et des communications
- 58/272 Sujets particuliers relatifs au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2004-2005, section I, Stratégie en matière de technologies de l'information et des communications
- 63/262 Technologies de l'information et des communications; progiciel de gestion intégré; sécurité, reprise après sinistre et continuité des opérations
- 63/269 Informatique et télématique, continuité des opérations et reprise après sinistre : arrangements concernant le centre informatique secondaire du Siège
- 63/287 Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix
- 66/246 Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013
- 66/247 Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013
- 67/254 A Questions spéciales relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2012-2013

- 68/247 Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2014-2015
- 70/248 Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2016-2017
-