Nations Unies A/58/6 (Sect. 29C)

Assemblée générale

Distr. générale
17 mars 2003
Français
Original: anglais

Cinquante-huitième session

Projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2004-2005*

Titre VIII
Services communs d'appui

Chapitre 29C
Bureau de la gestion des ressources humaines

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

Table des matières

		Page
Vue d'ensemble		2
A.	Direction exécutive et administration	7
B.	Programme de travail	8
	Sous-programme 1. Services opérationnels	9
	Sous-programme 2. Valorisation des ressources humaines	14
	Sous-programme 3. Services médicaux	23

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

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

03-28364 (F) 040403 040403

Chapitre 29C
Bureau de la gestion des ressources humaines

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

Vue d'ensemble

29C.1 Les activités prévues au titre du chapitre 29C se rapportent au sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines) du programme 24 (Services de gestion et services centraux d'appui) du plan à moyen terme révisé pour la période 2002-2005 (A/57/6/Rev.1). L'objectif principal du sous-programme est de poursuivre la mise au point et l'exploitation d'un système de gestion des ressources humaines de qualité qui permette au Secrétariat de s'acquitter efficacement de ses fonctions et de répondre aux attentes des États Membres, énoncées par l'Assemblée générale dans sa résolution 55/258 du 14 juin 2001.

29C.2 La responsabilité de ce sous-programme incombe au Bureau de la gestion des ressources humaines, appuyé par les unités administratives compétentes des bureaux hors Siège. Les responsabilités du Bureau sont décrites dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1998/12. Pour s'acquitter de ces tâches, le Bureau, notamment, fixe les principes régissant la gestion des ressources humaines au Secrétariat et la définition des conditions d'emploi, ainsi que les procédures et les pratiques correspondantes, conformément aux dispositions de la Charte des Nations Unies et aux directives de l'Assemblée générale.

29C.3 Par sa résolution 49/222 A du 23 décembre 1994, l'Assemblée générale a adopté une stratégie visant à réformer la gestion des ressources humaines du Secrétariat. À ses cinquante et unième, cinquante-deuxième, cinquante-troisième, cinquante-cinquième et cinquante-septième sessions, elle a examiné les progrès de la réforme en s'appuyant sur les rapports du Secrétaire général. Par ses résolutions 51/226 du 3 avril 1997, 53/221 du 7 avril 1999, 55/258 et 57/300 du 20 décembre 2002, l'Assemblée a adopté des directives précises sur la mise en oeuvre de la réforme de la gestion des ressources humaines.

29C.4 Conformément à la résolution 55/258, un nouveau système de sélection du personnel, intégrant le recrutement, les affectations, la mobilité organisée et les promotions, est entré en vigueur le 1er mai 2002. Une version révisée du système de notation du personnel a été introduite le 1er avril 2002. En outre, de nouveaux progrès ont été accomplis dans les domaines suivants, qui sont d'une importance décisive pour un programme de réforme intégré de la gestion des ressources humaines : planification des ressources humaines; rationalisation des règles et procédures; arrangements contractuels; compétences et formation continue; suivi du comportement professionnel; organisation des carrières; conditions d'emploi; et administration de la justice. Dans les rapports qu'il a présentés à l'Assemblée générale (A/57/276 et A/57/293), le Secrétaire général a donné des précisions sur les progrès accomplis dans la mise en oeuvre de la réforme et porté à l'attention de l'Assemblée, pour examen et approbation, un certain nombre de propositions supplémentaires.

29C.5 Durant l'exercice biennal 2004-2005, conformément aux objectifs du Secrétaire général pour l'application de la résolution 55/258 et les dispositions de son rapport intitulé « Renforcer l'ONU : un programme pour aller plus loin dans le changement » (A/57/387 et Corr.1), le Bureau de la gestion des ressources humaines axera ses activités sur l'investissement dans la formation continue, la consolidation et l'institutionnalisation des changements déjà introduits et sur de nouvelles améliorations visant à ce que les politiques et pratiques de l'Organisation en matière de gestion des ressources humaines soient pleinement conformes aux besoins opérationnels et aux normes internationales de bonne pratique. Conformément à la décision 31 du rapport du Secrétaire général, il est proposé d'accroître de 2 millions de dollars des États-Unis les ressources consacrées

aux activités de formation. Comme le prévoit la résolution 55/258, le Bureau s'attachera en particulier à mieux faire respecter le principe de la responsabilité et des obligations liées à la responsabilité dans la gestion des ressources humaines, notamment en mettant en place de solides mécanismes de surveillance et de contrôle. Le Bureau continuera de se concentrer sur deux volets essentiels de la réforme, à savoir l'exploitation de la technologie pour moderniser et rationaliser les systèmes de gestion des ressources humaines, chaque fois que possible, et les consultations et la communication avec les cadres et le personnel, ainsi que la formation des cadres et du personnel, lors de l'élaboration et de la mise en oeuvre de nouvelles politiques et procédures.

29C.6 Au cours de l'exercice biennal, le Bureau de la gestion des ressources humaines devrait faire progresser la réforme de la gestion des ressources humaines dans les domaines ci-après :

a) Planification des ressources humaines : mise au point de fonctions qui permettent d'améliorer la prise de décisions stratégiques dans la planification des ressources humaines;

b) Rationalisation des règles et procédures : poursuite de la simplification des règles et élaboration d'instruments qui en facilitent l'application, sur la base de documents et du *Manuel électronique de gestion des ressources humaines*, dont la version anglaise est utilisable depuis 2001; élaboration de la version française du Manuel;

c) Recrutements, affectations et promotions : institutionnalisation et surveillance du nouveau système de sélection du personnel, entré en vigueur le 1er mai 2002, amélioration et perfectionnement des outils informatiques correspondants. Le Bureau s'attachera particulièrement à améliorer la représentation géographique et l'équilibre entre les sexes;

d) Mobilité : mise en oeuvre du nouveau système de mobilité, qui fait partie intégrante du système de sélection du personnel; perfectionnement des programmes de mobilité organisés à l'intention des administrateurs auxiliaires; et mise en oeuvre de programmes devant aider les fonctionnaires à concilier vie professionnelle et vie privée;

e) Arrangements contractuels : mise en oeuvre de nouveaux arrangements contractuels, sous réserve d'une décision de l'Assemblée générale;

f) Compétences et formation continue : prise en compte progressive des compétences de base et des compétences en matière d'encadrement dans tous les systèmes de gestion des ressources humaines, y compris les procédures de recrutement, les programmes de perfectionnement du personnel et les systèmes de notation des fonctionnaires;

g) Suivi du comportement professionnel : perfectionnement du système électronique de notation du personnel (PAS) et amélioration des mécanismes de contrôle et d'établissement des rapports;

h) Organisation des carrières : mise en oeuvre progressive du système global d'organisation des carrières, une attention particulière étant accordée aux agents des services généraux et aux moyens de concilier la vie professionnelle et personnelle;

i) Conditions d'emploi : élaboration et application de programmes permettant de concilier vie professionnelle et vie personnelle, notamment mise en place de formules souples d'organisation de travail et contribution aux travaux de la Commission de la fonction publique internationale, en particulier à l'examen du régime des traitements et indemnités;

j) Administration de la justice : amélioration progressive de l'apport du Bureau dans le domaine de l'administration de la justice;

k) Contrôles : introduction et perfectionnement de systèmes complets de contrôle des pouvoirs délégués dans le domaine de la gestion des ressources humaines;

l) Préparation aux situations d'urgence : mise au point de nouvelles mesures de préparation aux situations d'urgence, y compris sur le plan de l'assistance en matière de santé mentale, pour que l'Organisation soit prête à faire face à d'éventuels problèmes sanitaires en cas d'atteinte à sa sécurité;

m) Politique applicable au personnel en matière de VIH/sida : application progressive de la politique applicable au personnel en matière de VIH/sida touchant notamment l'accès à des soins et traitements, et à des services de dépistage et d'accompagnement psychologique facultatifs, et élaboration de programmes de formation et d'information en vue de sensibiliser le personnel; et

n) Technologies de l'information : mise au point et perfectionnement d'outils informatiques destinés à appuyer les fonctions de gestion des ressources humaines.

29C.7 Durant l'exercice biennal 2004-2005, la structure générale du Bureau de la gestion des ressources humaines restera pratiquement inchangée; elle comprendra toujours le Bureau du Sous-Secrétaire général et trois divisions : la Division des services opérationnels, la Division de la valorisation des ressources humaines (ancienne Division des services de spécialistes) et la Division des services médicaux. Les propositions présentées au titre du présent chapitre du budget tiennent compte du recentrage de certaines activités entreprises au cours de l'exercice biennal 2002-2003, qui devrait permettre au Bureau de renforcer son rôle de définition des politiques, d'encadrement et de supervision. Lors de l'examen de la répartition des crédits entre les sous-programmes, la priorité a été accordée à des mesures qui permettront au Bureau de bénéficier d'un meilleur appui en matière de technologies de l'information et des communications; c'est pourquoi il est prévu des ressources d'un montant de près de 500 000 dollars pour des services contractuels destinés à l'exploitation et au perfectionnement du système Galaxy et d'autres systèmes électroniques utilisés par le Bureau. En outre, il est prévu des ressources pour toute une série de nouvelles activités visant à renforcer les compétences et les qualifications du personnel grâce à la formation et au recyclage, conformément aux stratégies exposées par le Secrétaire général dans le rapport susmentionné. Des ressources supplémentaires d'un montant de 2 millions de dollars sont proposées à cette fin, ce qui porterait l'enveloppe consacrée au programme de perfectionnement et de formation du personnel à 17,7 millions de dollars.

29C.8 Les objectifs précis du programme, les réalisations escomptées et les indicateurs de succès pour l'exercice biennal 2004-2005, ainsi que les ressources nécessaires, sont présentés par grande unité administrative du Bureau de la gestion des ressources humaines. La répartition des réalisations escomptées et des indicateurs de succès est présentée au tableau 29C.1.

Tableau 29C.1

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

Rubrique	*Nombre de réalisations escomptées*	*Nombre d'indicateurs de succès*
A. Direction exécutive et administration	2	4
B. Programme de travail		
1. Services opérationnels	1	4
2. Valorisation des ressources humaines	2	5
3. Services médicaux	1	4
Total	**6**	**17**

29C.9 Le montant global des ressources pour l'exercice biennal 2004-2005 s'établit à 53 309 500 dollars, soit une augmentation de 2 800 300 dollars (5,5 %) par rapport au montant révisé des crédits ouverts pour l'exercice biennal 2002-2003. Cette augmentation est principalement imputable au renforcement de l'appui aux programmes globaux de formation et de perfectionnement du personnel et à l'expansion des systèmes informatiques de gestion des ressources humaines, domaines prioritaires pour l'exercice biennal. Le montant qu'il est proposé d'affecter en 2004-2005 à l'institutionnalisation et au perfectionnement des systèmes informatiques de gestion des ressources humaines devrait permettre d'améliorer considérablement la prestation des services touchant les ressources humaines dans les exercices biennaux à venir, une fois réalisée l'automatisation d'un certain nombre d'opérations.

29C.10 Les ressources du budget ordinaire seront complétées par des fonds extrabudgétaires provenant principalement de recettes au titre de l'appui aux programmes, notamment du remboursement de services fournis par l'administration centrale pour des activités, fonds et programmes extrabudgétaires, ainsi que du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix. Durant l'exercice biennal 2004-2005, ces fonds extrabudgétaires, d'un montant estimatif de 9 044 300 dollars, serviront à financer les effectifs supplémentaires nécessaires pour assurer les services liés au maintien de la paix et aux activités, fonds et programmes non inscrits au budget ordinaire, ainsi que les frais de fonctionnement liés à ces services.

29C.11 La question des publications s'inscrivant dans le cadre du programme de travail a été examinée. On trouvera au tableau 29C.2 un état récapitulatif des publications en série et isolées prévues pour l'exercice biennal.

Tableau 29C.2

Tableau récapitulatif des publications

Publications	*2000-2001 Nombre effectif*	*2002-2003 Estimation*	*2004-2005 Prévision*
Publications en série	12	12	12
Publications isolées	–	–	–
Total	**12**	**12**	**12**

29C.12 La façon dont les ressources du Bureau pour l'exercice biennal 2004-2005 devraient se répartir est indiquée en pourcentage au tableau 29C.3.

Tableau 29C.3

Répartition des ressources par grande rubrique, en pourcentage

Rubrique	*Budget ordinaire*	*Fonds extrabudgétaires*
A. Direction exécutive et administration	5,0	–
B. Programme de travail		
1. Services opérationnels	28,5	21,6
2. Valorisation des ressources humaines	59,5	39,5
3. Services médicaux	7,0	38,9
Total partiel B	**95,0**	**100,0**
Total	**100,0**	**100,0**

Tableau 29C.4

Ressources nécessaires, par grande rubrique

(En milliers de dollars des États-Unis)

1) *Budget ordinaire*

Rubrique	*2000-2001 Dépenses effectives*	*2002-2003 Crédits ouverts*	*Augmentation*		*Total avant réévaluation des coûts*	*Réévaluation des coûts*	*2004-2005 Dépenses prévues*
			Montant	*Pourcentage*			
A. Direction exécutive et administration	4 682,5	2 697,3	(14,8)	(0,5)	2 682,5	169,5	2 852,0
B. Programme de travail							
1. Services opérationnels	14 519,5	14 750,3	433,1	2,9	15 183,4	972,2	16 155,6
2. Valorisation des ressources humaines	26 481,7	29 393,1	2 322,7	7,9	31 715,8	2 119,4	33 835,2
3. Services médicaux	3 408,3	3 668,5	59,3	1,6	3 727,8	233,6	3 961,4
Total (1)	**49 092,0**	**50 509,2**	**2 800,3**	**5,5**	**53 309,5**	**3 494,7**	**56 804,2**

2) *Fonds extrabudgétaires*

	2000-2001 Dépenses effectives	*2002-2003 Dépenses estimatives*	*2004-2005 Dépenses prévues*
Total (2)	**5 002,3**	**8 220,8**	**9 044,3**
Total [(1) + (2)]	**54 094,3**	**58 730,0**	**65 848,5**

Tableau 29C.5

Postes nécessaires

Catégorie	*Postes permanents inscrits au budget ordinaire*		*Postes temporaires*				*Total*	
			Budget ordinaire		*Fonds extrabudgétaires*			
	2002-2003	*2004-2005*	*2002-2003*	*2004-2005*	*2002-2003*	*2004-2005*	*2002-2003*	*2004-2005*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								
SSG	1	1	–	–	–	–	1	1
D-2	3	3	–	–	–	–	3	3
D-1	5	5	–	–	–	–	5	5
P-5	16	16	–	–	3	3	19	19
P-4/3	37	38	1	–	9	10	47	48
P-2/1	10	11	1	–	–	–	11	11
Total partiel	**72**	**74**	**2**	**–**	**12**	**13**	**86**	**87**
Agents des services généraux								
1re classe	13	13	–	–	3	3	16	16
Autres classes	81	83	2	–	16	17	99	100
Total partiel	**94**	**96**	**2**	**–**	**19**	**20**	**115**	**116**
Total	**166**	**170**	**4**	**–**	**31**	**33**	**201**	**203**

A. Direction exécutive et administration

Ressources nécessaires (avant réévaluation des coûts) : 2 682 500 dollars

29C.13 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines conseille et aide le Secrétaire général, par l'intermédiaire du Secrétaire général adjoint à la gestion, pour tout ce qui concerne la direction et la coordination des stratégies, politiques et programmes de gestion des ressources humaines dans l'ensemble du Secrétariat. Il représente le Secrétaire général, pour les questions se rapportant à la gestion des ressources humaines, auprès des représentants des États Membres et des États ayant le statut d'observateur siégeant dans les grandes commissions de l'Assemblée générale, du Comité du programme et de la coordination, du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, du Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination et d'autres organes intergouvernementaux, organisations internationales, organisations gouvernementales et non gouvernementales, de la Commission de la fonction publique internationale et d'autres programmes et organisations du système des Nations Unies ainsi qu'auprès des médias; et il représente l'administration lors des consultations entre le personnel et l'administration, prévues au chapitre VIII du Règlement du personnel. Il reste le principal interlocuteur du personnel de tous les lieux d'affectation pour toutes les consultations et communications entre l'administration et le personnel. En outre, son bureau assure la communication avec l'ensemble du personnel, grâce à des publications comme *Secretariat News* et la publication électronique *Human Resources Management Highlights*, et procède à des échanges de vues avec celui-ci au sujet de divers aspects de la gestion des ressources humaines.

Tableau 29C.6

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

Objectif : Prendre des initiatives, définir des orientations et donner des conseils pour ce qui a trait à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à la coordination des stratégies politiques et programmes de gestion des ressources humaines dans l'ensemble du Secrétariat.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
a) Amélioration de la gestion des ressources humaines, compte tenu des besoins de l'Organisation et du personnel, pour que l'Organisation puisse s'acquitter des tâches prescrites par les États Membres.	a) Amélioration continue des politiques, pratiques et programmes dans le domaine des ressources humaines.
b) Bonne exécution du programme de travail, grâce à un personnel et à des ressources financières suffisants.	b) i) Exécution des produits et fourniture des services en temps voulu; ii) Recrutement et affectation des membres du personnel en temps voulu; iii) Pleine utilisation des ressources.

Facteurs externes

29C.14 Les objectifs visés seront atteints et les réalisations se concrétiseront si :

a) Les États Membres approuvent les recommandations du Secrétaire général et de la Commission de la fonction publique internationale;

b) Les consultations entre le personnel et l'administration aboutissent.

Tableau 29.C7

Ressources nécessaires

Catégorie	*Ressources (en milliers de dollars É.-U.)* 2002-2003	2004-2005 (avant réévaluation des coûts)	*Postes* 2002-2003	2004-2005
Budget ordinaire				
Postes	2 016,0	1 970,8	10	10
Autres rubriques	681,3	711,7	–	–
Total	**2 697,3**	**2 682,5**	**10**	**10**
Fonds extrabudgétaires	–	–	–	–

29C.15 Le montant de 2 682 500 dollars doit permettre de continuer à financer 10 postes et les dépenses connexes, dont une partie concerne le Bureau dans son ensemble. Pour ce qui est des postes, il est prévu de transférer à la Division des services opérationnels un poste d'agent des services généraux (1re classe) du Bureau du Sous-Secrétaire général, en échange d'un poste d'agent des services généraux (Autres classes), ce qui se traduit par une réduction nette des dépenses de personnel de 45 200 dollars. Les ressources prévues aux autres rubriques, qui doivent permettre de recruter du personnel temporaire (autre que pour les réunions), de payer les heures supplémentaires et les frais de voyage du personnel et de financer les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation, les fournitures et le remplacement du matériel de bureautique, font apparaître une augmentation nette de 30 400 dollars qui s'explique par des besoins supplémentaires au titre des frais de communications de l'ensemble du Bureau, ainsi que de l'entretien et du remplacement du matériel de bureautique (augmentation de 94 100 dollars), et le non-renouvellement d'un crédit exceptionnel ouvert pour l'exercice biennal 2002-2003 en vue de l'élaboration du *Répertoire de la pratique suivie par les organes des Nations Unies* (diminution de 63 700 dollars). Le présent projet de budget-programme ne prévoit aucun produit ayant trait à l'élaboration du *Répertoire de la pratique suivie par les organes des Nations Unies*, dans la mesure où celui-ci ne sera plus publié par l'ONU.

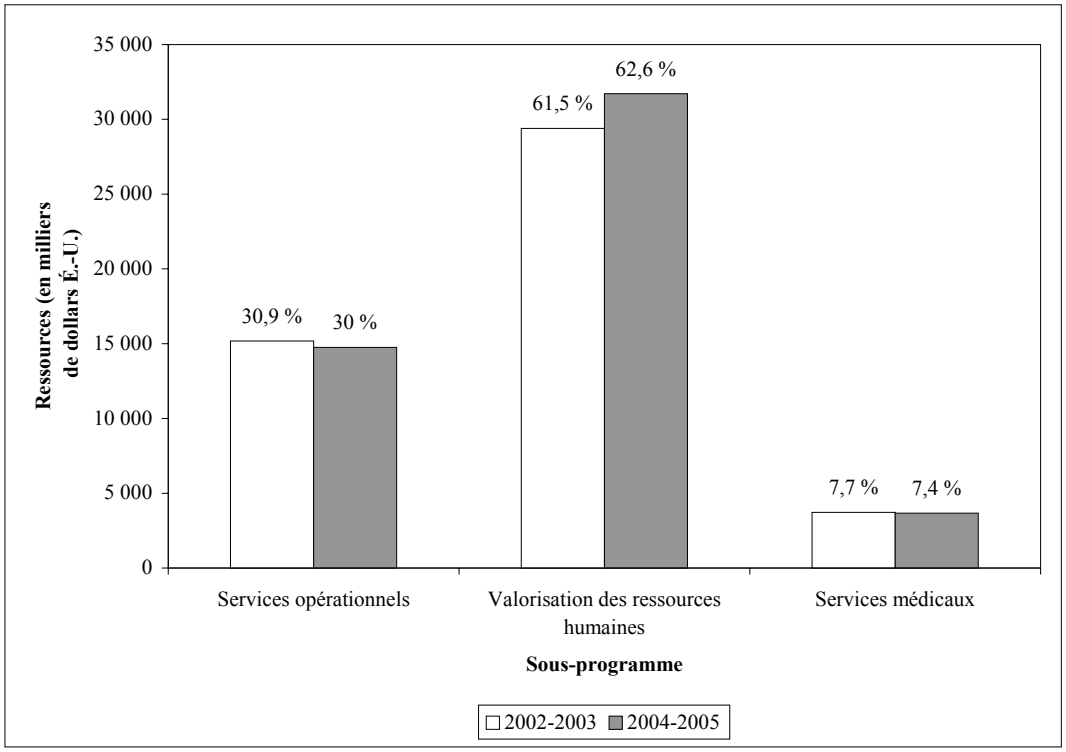
B. Programme de travail

Tableau 29.C8

Ressources nécessaires, par sous-programme

Catégorie	*Ressources (en milliers de dollars É.-U.)* 2002-2003	2004-2005 (avant réévaluation des coûts)	*Postes* 2002-2003	2004-2005
Budget ordinaire				
1. Services opérationnels	14 750,3	15 183,4	77	77
2. Valorisation des ressources humaines	29 393,1	31 715,8	68	68
3. Services médicaux	3 668,5	3 727,8	15	15
Total	**47 811,9**	**50 627,0**	**160**	**160**
Fonds extrabudgétaires	8 220,8	9 044,3	31	33

Ressources nécessaires pour le budget ordinaire, par sous-programme



Sous-programme 1
Services opérationnels

Ressources nécessaires (avant réévaluation des coûts) : 15 183 400 dollars

29C.16 La Division des services opérationnels offre des services d'appui intégrés dans les domaines de la planification des ressources humaines, de la gestion de l'information, du recrutement et des affectations, de l'administration du personnel et de la délégation des pouvoirs (contrôle et aide). Conformément aux décisions prises par l'Assemblée générale dans sa résolution 55/258, la Division mettra l'accent sur la mise en oeuvre de la réforme de la gestion des ressources humaines dans ses domaines de compétence et s'efforcera d'améliorer et de renforcer ses mécanismes et procédures de contrôle.

29C.17 La Division s'attachera à renforcer le rôle d'autorité centrale que joue le Bureau de la gestion des ressources humaines en matière de planification et de contrôle; à améliorer les outils de planification stratégique des effectifs, d'appui au recrutement et aux affectations et de contrôle; à institutionnaliser le système de sélection du personnel; à préparer l'application des mesures sur la mobilité du personnel; à déléguer progressivement ses pouvoirs de décision dans le domaine de la gestion des ressources humaines aux chefs de départements et de bureaux, tout en mettant au point un système de contrôles systématiques; et à faire davantage appel aux techniques informatiques dans la gestion du personnel.

29C.18 S'agissant de la planification des ressources humaines et de l'établissement de rapports, la Division continuera de s'attacher à fournir des analyses, prévisions et projections intégrées, à

améliorer la qualité des informations et projections indispensables aux directeurs de programme pour planifier, gérer et satisfaire leurs besoins en matière de ressources humaines dans le cadre de la délégation des pouvoirs et du principe de la responsabilité, et à offrir aux organes délibérants et aux États Membres des études prospectives leur permettant d'apprécier l'évolution de la situation. Elle s'emploiera par ailleurs à élaborer de nouveaux outils afin de faciliter la prise de décisions stratégiques concernant la gestion des ressources humaines.

29C.19 S'agissant de la gestion de l'information, elle s'attachera en priorité à améliorer l'exploitation d'un système global d'information sur les ressources humaines comprenant notamment le système intégré de gestion (SIG) et Galaxy, et à perfectionner Galaxy, système de collecte et de traitement des données sur les membres du personnel et les candidats utilisé pour pourvoir les postes vacants. Les ressources supplémentaires demandées au titre de ce sous-programme doivent permettre d'améliorer Galaxy et les autres systèmes informatiques. Galaxy servira aussi à faire l'inventaire des compétences et à établir les rapports destinés aux organes délibérants.

29C.20 La Division s'attachera, comme elle le faisait déjà, à rationaliser et à automatiser les activités relatives au recrutement, aux affectations, aux promotions et à l'administration du personnel, pour que les postes vacants soient plus rapidement pourvus, qu'il soit fait le meilleur usage possible des ressources, et que la gestion des ressources humaines soit plus transparente, plus cohérente et plus juste dans l'ensemble du Secrétariat.

Tableau 29C.9

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

Objectif : Améliorer le système de recrutement, d'affectation et de promotion dans l'ensemble du Secrétariat, notamment en déléguant progressivement les pouvoirs aux départements et aux bureaux.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
Amélioration du système de prévisions, de planification et de dotation en effectifs (recrutement, affectations et promotions) pour que les directeurs de programme puissent choisir des candidats hautement qualifiés et motivés sur la base de renseignements immédiatement disponibles et exacts.	i) Accélération des principales procédures de gestion des ressources humaines. *Mesures des résultats* : Nombre moyen de jours nécessaires pour accomplir les principales procédures de gestion des ressources humaines : Recrutement : 2000-2001 : 275 jours 2002-2003 (estimation): 200 jours 2004-2005 (objectif) : 120 jours Cessation de service : 2000-2001 : 7 jours 2002-2003 (estimation) : 6 jours 2004-2005 (objectif) : 6 jours

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

Mesures des résultats :
Pourcentage de femmes dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur :
2000-2001 : 34,7 %
2002-2003 (estimation) : 36 %
2004-2005 (objectif) : 38 %

iii) Amélioration de la représentation géographique du personnel.

Mesures des résultats :
Nombre d'États Membres non représentés :
2000-2001 : 18
2002-2003 (estimation) : 15
2004-2005 (objectif) : 12
Nombre d'États Membres sous-représentés :
2000-2001 : 10
2002-2003 (estimation) : 9
2004-2005 (objectif) : 7

iv) Degré de satisfaction exprimé par les utilisateurs en ce qui concerne la qualité des services et des délais dans lesquels ils sont fournis.

Mesure des résultats
2000-2001 : non disponible
2002-2003 (estimation) : enquête prévue
2004-2005 (objectif) : enquête prévue

Facteurs externes

29C.21 Le sous-programme devrait permettre de parvenir aux objectifs visés et aux réalisations escomptées si :

a) Les départements et bureaux du Secrétariat appuient les efforts du Bureau de la gestion des ressources humaines et collaborent pleinement à la mise en oeuvre de la réforme de la gestion des ressources humaines;

b) Le processus de consultation entre le personnel et l'administration contribue de façon constructive à la réforme.

Produits

29C.22 Au cours de l'exercice biennal 2004-2005, les produits suivants seront exécutés :

a) Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts :

i) Services fonctionnels nécessaires pour les réunions : une quinzaine de séances officielles et une vingtaine de séances officieuses de la Cinquième Commission, et une vingtaine de réunions du Comité consultatif pour les questions administratives et

budgétaires sur des questions relatives à la planification des ressources humaines, l'attribution des postes à pourvoir, la délégation de pouvoirs, la gestion de l'information et l'administration du personnel;

ii) Documentation à l'intention des organes délibérants : rapports périodiques sur la composition du Secrétariat, les postes à pourvoir, l'emploi de consultants et de retraités, l'emploi de personnel fourni à titre gracieux et d'autres aspects de la gestion des ressources humaines, y compris l'adoption de nouvelles politiques et pratiques en la matière ou la modification de celles qui existent; documents de séance et informations complémentaires sur des questions relatives à la gestion des ressources humaines, y compris la planification, les contrats, l'équilibre hommes-femmes, le système des fourchettes souhaitables, l'embauche et la cessation de service, et nouveaux rapports périodiques sur la planification et les prévisions dans le domaine des ressources humaines, selon que de besoin;

b) Services d'appui administratif :

i) Planification et contrôles dans le domaine des ressources humaines :

a. Contrôle et examen de toutes les mesures administratives prises dans le cadre de la gestion ordinaire des ressources humaines; aide aux départements et bureaux pour le règlement des problèmes rencontrés; application plus rapide et plus efficace des règles en vigueur; aide à la mise en place de systèmes d'autocontrôle; et organisation d'une centaine de réunions avec les départements, les bureaux, les missions de maintien de la paix et les missions politiques spéciales en vue de contrôles officiels;

b. Planification des ressources humaines au niveau des départements (plans d'action concernant les ressources humaines) : coordination, examen et contrôle du troisième cycle de planification des ressources humaines (2003-2004) (50 réunions); lancement, coordination, examen et contrôle du quatrième cycle de planification des ressources humaines (2005-2006) (50 réunions officielles); réunions d'examen (130); et établissement des rapports requis sur l'examen et le contrôle de la planification des ressources humaines (80 rapports par an);

c. Planification des effectifs : mise en place, au sein du Bureau, d'un mécanisme de planification des effectifs pour l'ensemble du Secrétariat, notamment grâce à la formation de spécialistes dans ce domaine; production de rapports analytiques sur l'évolution démographique du personnel du Secrétariat (1 par an); production de rapports analytiques sur l'évolution démographique du personnel de l'Organisation des Nations Unies susceptible d'être déployé rapidement, selon que de besoin; et propositions relatives à la réinsertion de ce personnel, si nécessaire;

d. Fourniture, à l'aide du Système intégré de gestion (SIG), de données concernant les mouvements de personnel prévus par les départements et les bureaux et consultations avec les départements et les bureaux concernant les effectifs et les compétences requis pour des périodes de courte durée;

e. Établissement et tenue à jour d'un fichier électronique de tous les groupes professionnels qui sera utilisé dans le nouveau système de recrutement, d'affectation et de promotion, y compris pour la vérification des références;

ii) Appui au recrutement et aux affectations

a. Coordination étroite avec les départements pour le recensement des postes vacants; publication d'avis de vacance de poste et établissement d'un fichier de candidats; publication d'avis publicitaires concernant les postes vacants, notamment ceux qui sont à pourvoir en priorité; affichage électronique des avis de vacance de poste et examen des candidatures soumises par voie électronique;

b. Fourniture de services aux organes centraux de contrôle (environ 300 réunions par an) et consultations et conseils à l'intention des organes centraux de contrôle de l'ensemble du Secrétariat (environ 400 questions par an);

c. Publication d'environ 1 200 avis de vacance de poste et examen et évaluation d'environ 100 000 candidatures par an;

d. Recherche de candidats qualifiés pour des postes clefs, en particulier de femmes et de candidats d'États Membres non représentés ou sous-représentés;

e. Campagnes et missions spéciales de recrutement visant à améliorer la répartition géographique et l'équilibre entre les sexes;

f. Contacts avec des candidats éventuels, par courrier, télécopie, courrier électronique, téléphone et en personne, concernant les possibilités d'emploi au Siège;

g. Affectation et promotion d'environ 600 membres du personnel par an;

h. Recrutement et affectation, chaque année, d'environ 80 candidats reçus aux concours nationaux de recrutement ou au concours pour la promotion de la catégorie des agents des services généraux à celle des administrateurs;

i. Recrutement au Siège pour des périodes de courte durée, d'environ 900 fonctionnaires par an et examen, approbation et classement des postes en vue du recrutement d'environ 20 personnes par an au titre des services d'appui aux centres d'information des Nations Unies;

j. Contrôle d'environ 1 000 contrats de louage de services passés chaque année par les départements et les bureaux avec des consultants et des vacataires;

iii) Administration du personnel :

a. Conseils à l'administration et au personnel sur tous les aspects de l'administration du personnel et des politiques relatives à la gestion des ressources humaines;

b. Services aux missions permanentes et à divers organismes extérieurs concernant divers aspects de la gestion des ressources humaines (notamment accueil des visiteurs, réponse aux appels téléphoniques, diffusion d'information par écrit);

c. Administration du personnel conformément au Statut et au Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies : nominations initiales (environ 1 500 par an) et contrôle des prolongations de contrat (environ 3 000 par an);

d. Programme d'orientation visant à informer quelque 600 fonctionnaires par an des obligations qui leur incombent en vertu du Statut et du Règlement du personnel;

e. Examen du statut contractuel d'environ 55 fonctionnaires de la catégorie des administrateurs en vue de leur nomination définitive; examen du statut contractuel du personnel des services linguistiques recruté par voie de concours et des agents des services généraux et des catégories apparentées aux fins de leur nomination définitive;

f. Examen des demandes de classement de postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, des postes de la catégorie du Service mobile et des postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées du Siège;

g. Conseils aux fonctionnaires sur le cheminement de leur carrière et sur certains problèmes personnels, ainsi que sur l'application des dispositions concernant leur statut, leurs droits fondamentaux et leurs devoirs;

h. Réunions d'information à l'intention des fonctionnaires qui prennent leur retraite, en coordination avec le Bureau du Conseiller du personnel et la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies;

i. Entrevues au moment de la cessation de service pour déterminer les raisons du départ des fonctionnaires.

Tableau 29C.10

Ressources nécessaires

	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		*Postes*	
Catégorie	*2002-2003*	*2004-2005 (avant réévaluation des coûts)*	*2002-2003*	*2004-2005*
Budget ordinaire				
Postes	13 976,9	14 022,1	77	77
Autres rubriques	773,4	1 161,3	–	–
Total	**14 750,3**	**15 183,4**	**77**	**77**
Fonds extrabudgétaires	1 905,5	1 952.6	8	7

29C.23 Les ressources nécessaires, d'un montant de 15 183 400 dollars, doivent permettre de financer 77 postes, dont un poste d'agent des services généraux (1re classe) transféré du Bureau du Sous-Secrétaire général à la Division, en échange d'un poste d'agent des services généraux (Autres classes). Les ressources nécessaires au titre des autres rubriques, qui doivent permettre de recruter du personnel temporaire, de payer les heures supplémentaires et les frais de voyage du personnel et de financer les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les fournitures et le matériel, font apparaître une augmentation de 387 900 dollars, qui s'explique par des dépenses supplémentaires liées aux services contractuels nécessaires pour le fonctionnement et le perfectionnement du système Galaxy (298 300 dollars) et l'entretien et le remplacement du matériel de bureautique (89 600 dollars).

Sous-programme 2
Valorisation des ressources humaines

Ressources nécessaires (avant réévaluation des coûts) : 31 715 800 dollars

29C.24 Conformément aux dispositions de la résolution 55/258 de l'Assemblée générale, la Division de la valorisation des ressources humaines appuie l'effort de réforme entrepris par le Secrétaire général pour susciter un changement de culture institutionnelle et doter l'Organisation d'un personnel plus adaptable, polyvalent et mobile. En collaboration avec les directeurs de programme, la Division applique les mesures proposées par le Secrétaire général, dans son programme pour aller plus loin

dans le changement, pour que l'Organisation puisse compter sur un personnel de la plus haute efficacité. La Division s'efforcera de renforcer les ressources humaines actuelles et futures de l'Organisation en améliorant les procédures de concours, en intégrant les compétences de base et les compétences d'encadrement à tous les aspects de la gestion des ressources humaines, y compris le recrutement, le suivi du comportement professionnel, l'organisation des carrières et la formation, en fournissant un appui à l'organisation des carrières des fonctionnaires, en mettant en place des mécanismes propres à encourager la mobilité du personnel, conformément à la décision 25 du programme susmentionné (voir A/57/387 et Corr.1), en contribuant à l'instauration de conditions d'emploi compétitives pour que l'Organisation puisse recruter et garder à son service le personnel le plus qualifié qui soit, en aidant le personnel à concilier vie professionnelle et vie privée et en favorisant l'équité sur le lieu de travail grâce à une meilleure gestion des recours et des affaires disciplinaires et à des services d'information et de conseil à l'intention du personnel.

29C.25 En matière de politiques relatives aux ressources humaines, la Division s'emploiera à élaborer des politiques privilégiant le processus de réforme, à renforcer la coordination avec les autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies pour ce qui est de l'élaboration de politiques communes en matière de traitements, d'indemnités et de conditions d'emploi, à fournir des services consultatifs au personnel des organisations appliquant le système commun, partout dans le monde, et à élaborer de nouveaux programmes et politiques permettant au personnel de mieux concilier vie professionnelle et vie privée.

29C.26 Les programmes de perfectionnement et de formation du personnel de tous les lieux d'affectation contribuent, comme auparavant, à promouvoir une culture d'apprentissage permanent, à renforcer les compétences de direction, de gestion et d'administration au sein de l'Organisation, ainsi qu'à accroître la capacité des départements à conduire et gérer le changement. L'accent sera mis sur l'institutionnalisation, dans l'ensemble du Secrétariat, du système de suivi du comportement professionnel, outil de gestion des résultats, de perfectionnement du personnel et de responsabilisation.

29C.27 La Division continuera de mettre l'accent sur l'informatisation, la rationalisation et la simplification des procédures et le développement des instruments de contrôle et d'établissement de rapports grâce au perfectionnement et à l'amélioration des systèmes existants ou à des investissements dans des systèmes informatiques, notamment pour le *Human Resources Handbook*, le PAS électronique, les concours nationaux et les activités de formation du personnel dans tous les bureaux du Secrétariat, y compris la formation par voie électronique.

Tableau 29C.11

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

Objectif : Favoriser un changement de culture institutionnelle au Secrétariat et rendre le personnel plus adaptable et polyvalent, en particulier grâce à une amélioration des procédures de recrutement par voie de concours, des programmes de perfectionnement et de formation du personnel, des systèmes de suivi du comportement professionnel, du système interne d'administration de la justice et du milieu de travail, y compris les conditions d'emploi.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
a) Amélioration des politiques, programmes et systèmes concernant les concours, le perfectionnement du personnel, la mobilité, le	a) i) Meilleure représentation géographique grâce à des concours nationaux de recrutement;

suivi du comportement professionnel et les conditions d'emploi.	*Mesures des résultats* : Nombre de lauréats de concours nationaux inscrits dans les fichiers de candidats : 2000-2001 : 238 2002-2003 (estimation) : 240 2004-2005 (objectif) : 260 ii) Personnel plus polyvalent; *Mesures des résultats* : Nombre de participants aux programmes de perfectionnement et de formation du personnel : 2000-2001 : 44 646 participants 2002-2003 (estimation) : 43 200 participants 2004-2005 (objectif) : 45 400 participants iii) Plus grande mobilité du personnel; *Mesures des résultats* : Indice de mobilité : 2000-2001 : 9,9 % 2002-2003 (estimation) : 10 % 2004-2005 (objectif) : 12 % iv) Degré de satisfaction des utilisateurs en ce qui concerne la qualité des services et les délais dans lesquels ils sont fournis. *Mesures des résultats* : Évaluation des programmes[a] : 2000-2001 : 3,8 2002-2003 (estimation) : 23,9 2004-2005 (objectif) : 4,04
b) Amélioration du système interne d'administration de la justice en tant qu'élément à part entière du processus de réforme de la gestion des ressources humaines.	b) Traitement plus rapide des recours formés. *Mesures des résultats* : Nombre moyens de recours traités par le Bureau de la gestion des ressources humaines : 2000-2001 : 55 2002-2003 (estimation) : 60 2004-2005 (objectif) : 65

[a] Sur une échelle de 1 à 5.

Facteurs externes

29C.28 Les objectifs du sous-programme devraient être atteints et les réalisations escomptées se concrétiser à condition que :

a) Les départements et bureaux du Secrétariat appuient les efforts du Bureau de la gestion des ressources humaines et coopèrent pleinement à la mise en oeuvre de la réforme de la gestion des ressources humaines;

b) Les processus de consultation entre l'Administration et le personnel facilitent la réforme de la gestion des ressources humaines.

Produits

29C.29 Au cours de l'exercice biennal 2004-2005, les produits suivants seront exécutés :

a) Service des organes intergouvernementaux et organes d'experts :

i) Services fonctionnels nécessaires pour les réunions : appui fonctionnel pour une trentaine de séances officielles et une quarantaine de séances officieuses de la Cinquième Commission, et pour une vingtaine de réunions du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires portant sur la gestion des ressources humaines, notamment les conditions d'emploi et la rémunération, la formation et le perfectionnement du personnel, le suivi du comportement professionnel, l'organisation des carrières, les concours de recrutement et le système interne d'administration de la justice, ainsi que d'autres questions intéressant le régime commun;

ii) Documentation à l'intention des organes délibérants : rapports sur les grandes orientations de l'Organisation en matière de gestion des ressources humaines en 2004 et 2005, selon que de besoin; rapports à l'Assemblée générale sur l'examen d'ensemble des conditions d'emploi des personnes qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire du Secrétariat, des membres de la Cour internationale de Justice, des juges du Tribunal international pour l'ex-Yougoslavie et du Tribunal international pour le Rwanda et des juges *ad litem*; et rapports sur les modifications apportées au Règlement du personnel;

b) Autres activités de fond :

i) Documents techniques : instructions administratives et circulaires; promulgation des barèmes des traitements;

ii) Contributions aux réunions du Comité consultatif pour les questions d'ajustement, du Réseau gestion des ressources humaines et du Comité de haut niveau chargé des questions de gestion, ainsi que de la CFPI;

c) Services d'appui administratif :

i) Concours :

a. Chaque année, examen de 10 000 à 14 000 candidatures pour les concours nationaux de recrutement à la classe P-2 et organisation des concours pour 1 000 à 2 000 candidats, dans quelque 20 à 30 pays, pour diverses catégories professionnelles (jusqu'à 14);

b. Chaque année, organisation de concours pour la promotion des agents des services généraux et des catégories apparentées à la catégorie des administrateurs pour 200 à 300 candidats et pour 6 à 10 catégories professionnelles, dans plusieurs centres de recrutement (jusqu'à 12);

c. Chaque année, organisation de 5 à 10 examens dans toutes les langues officielles à l'intention d'environ 3 000 candidats à des postes des classes P-2 et P-3 et des classes supérieures de la catégorie des services généraux qui exigent des connaissances linguistiques spéciales; coordination des examens pour 500 à 1 000 candidats dans plusieurs centres (jusqu'à 25);

d. Chaque année, organisation au Siège de tests en vue du recrutement d'agents des services généraux (employés de bureaux, commis aux statistiques, commis

comptables, assistants d'édition et gardes de sécurité) – environ 2 000 candidats par an;

e. Administration du programme de stages (environ 350 stagiaires par an);

ii) Perfectionnement du personnel : les programmes suivants seront mis en oeuvre :

a. Perfectionnement du personnel de direction et d'encadrement : série intégrée de programmes de perfectionnement des cadres offerts dans tous les bureaux du Secrétariat afin de renforcer les capacités de l'Organisation en matière de direction et de gestion au niveau des cadres supérieurs, intermédiaires et subalternes et de créer une culture de l'adaptation et des résultats qui mette à l'honneur la formation continue, l'efficacité, la créativité et l'excellence en matière de gestion. Les activités ci-après seront entreprises pendant l'exercice 2004-2005 :

i. Programmes de développement organisationnel visant à renforcer les capacités de direction et de gestion au niveau des départements et des bureaux (environ 600 participants);

ii. Programme de formation à la gestion centrée sur les relations humaines, à l'intention des fonctionnaires des classes P-4 à D-2 recrutés ou promus à des postes de gestion (environ 200 participants);

iii. Programmes ciblés visant à préparer les administrateurs de rang intermédiaire à occuper des postes de gestion et à leur permettre d'acquérir des compétences intersectorielles et multidisciplinaires (environ 200 participants);

iv. Programmes de perfectionnement des agents des services généraux, visant à renforcer les compétences de base de ces agents dans des domaines comme la communication, le travail en équipe, le souci du client et la gestion des tâches (environ 1 800 participants);

v. Programmes de formation aux techniques de supervision, visant à développer les capacités de communication et de supervision des fonctionnaires de différentes classes qui exercent des fonctions d'encadrement (environ 450 participants);

vi. Programmes de formation aux techniques de négociation fondées sur la collaboration et de règlement de conflits, à tous les niveaux (environ 650 participants);

vii. Programmes visant à favoriser une prise en compte systématique des questions d'égalité hommes-femmes et une prise de conscience des problèmes liés au sexisme sur le lieu de travail, ainsi qu'à sensibiliser à la diversité et au multiculturalisme (environ 700 participants);

viii. Programmes ciblés visant à renforcer les compétences de base et les compétences de gestion et à aider les cadres à appliquer judicieusement les principes relatifs au suivi du comportement professionnel, y compris en ce qui concerne la gestion du changement, l'éthique, l'obligation de rendre des comptes, l'élaboration d'indicateurs de résultats, l'encadrement et la concertation pour l'amélioration des résultats, la reconnaissance des résultats, le travail en équipe, le règlement des problèmes et la prise de décisions (environ 2 000 participants);

b. Gestion des ressources humaines et financières : les programmes auront pour but d'améliorer les connaissances, compétences et qualifications des directeurs de programme et des autres fonctionnaires qui ont des responsabilités administratives, ainsi que de préparer les fonctionnaires à exercer des fonctions administratives sur le terrain. Les activités prévues pour l'exercice 2004-2005 sont les suivantes :

i. Programmes dans des domaines tels que la gestion des ressources humaines, le budget et les finances, les achats et la gestion des marchés, l'administration de la justice et la sensibilisation au VIH/sida (environ 2 000 participants);

ii. Programmes de formation destinés aux chefs de services administratifs, aux spécialistes de la gestion des ressources humaines et à d'autres fonctionnaires d'administration et portant sur les nouveaux systèmes et processus de gestion des ressources humaines, y compris les différents éléments du régime des traitements et indemnités en cours d'élaboration, notamment la nouvelle norme-cadre pour le classement des emplois, les arrangements contractuels et les mécanismes visant à favoriser la mobilité et la responsabilisation des fonctionnaires (environ 150 participants);

iii. Programmes visant à préparer et à aider le personnel qualifié à occuper des postes administratifs dans les missions sur le terrain et à faciliter la préparation aux missions, la réintégration et l'orientation par les pairs (environ 250 participants);

c. Formation aux technologies de l'information : des programmes de formation aux technologies de l'information seront offerts pour appuyer la stratégie du Secrétaire général en matière d'informatique et de télématique en améliorant le niveau de connaissances des fonctionnaires du Secrétariat en ce qui concerne l'utilisation des logiciels de l'Organisation et en permettant aux fonctionnaires d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour gérer l'information de manière plus efficace et plus rationnelle. Les activités prévues pour l'exercice 2004-2005 sont les suivantes :

i. Programmes spécialisés relatifs aux initiatives des départements dans le domaine de l'informatique et programmes visant à aider le personnel technique à concevoir, mettre au point et mettre en exploitation des applications sur Internet (environ 1 400 participants);

ii. Programmes de formation à l'utilisation du Système intégré de gestion (environ 1 500 participants);

iii. Programme de formation des cadres à la gestion de l'information et des connaissances de leurs bureaux respectifs et à l'utilisation des outils informatiques et télématiques de l'Organisation, en vue d'une meilleure exploitation des compétences des intéressés en matière de gestion de l'information (environ 400 participants);

iv. Élargissement de l'accès des fonctionnaires aux programmes d'autoformation sur ordinateur et d'enseignement à distance sur Internet ou Intranet (environ 2 090 participants);

v. Programme de formation visant à aider les fonctionnaires à mieux utiliser les logiciels utilisés partout à l'ONU, à s'adapter aux nouveaux logiciels et à

utiliser les ressources du réseau, notamment les applications de Lotus Notes, et les outils d'information sur Internet (environ 9 300 participants);

d. Programmes de formation linguistique et de formation aux techniques de communication : conformément aux résolutions 2480 B (XXIII), 43/224 D et 50/11 de l'Assemblée générale en date, respectivement, des 21 décembre 1968, 21 décembre 1988 et 2 novembre 1995, l'Organisation offre des cours de langues dans les six langues officielles de l'ONU. Il s'agit de promouvoir le multilinguisme en organisant des cours de formation et de perfectionnement linguistique et en permettant aux représentants des différentes cultures de mieux se comprendre. Les activités prévues pour l'exercice biennal 2004-2005 sont les suivantes :

i. Cours de formation linguistique générale dans les six langues officielles et cours spécialisés permettant d'entretenir et d'approfondir les connaissances linguistiques, notamment pour la tenue de réunions, la rédaction de rapports, la correspondance et la présentation d'exposés oraux (environ 8 500 participants au Siège);

ii. Gestion du centre d'autoformation et d'autres moyens d'apprentissage autres que les cours (supports audio, vidéo et multimédias) qui donnent aux fonctionnaires la possibilité d'améliorer leurs connaissances linguistiques et leur aptitude à la communication;

iii. Services consultatifs (contacts réguliers et aide pédagogique) visant à appuyer les programmes de formation linguistique dans tous les lieux d'affectation;

iv. Préparation et organisation des examens d'aptitude linguistique et correction des épreuves (environ 4 000 participants dans tout le système);

e. Développement des compétences spécialisées et aide à l'organisation des carrières : les programmes offerts auront pour but d'aider les fonctionnaires de toutes les classes à organiser leur carrière et de leur donner la possibilité de renforcer et d'actualiser leurs compétences techniques spécialisées. Les activités prévues pour l'exercice 2004-2005 sont les suivantes :

i. Programmes d'orientation destinés aux nouveaux fonctionnaires, y compris des séances d'information à l'intention des nouveaux cadres supérieurs, et ressources et information en ligne (environ 250 participants);

ii. Programmes spéciaux d'orientation et de perfectionnement pour les nouveaux administrateurs auxiliaires (environ 130 participants);

iii. Programmes de réaffectations organisés pour les administrateurs des classes de début (environ 100 participants);

iv. Programmes d'encadrement des administrateurs auxiliaires et des fonctionnaires d'autres groupes et activités de formation à l'intention des parrains et parrainés et appui continu aux uns et aux autres (environ 400 participants);

v. Programmes d'aide à l'organisation des carrières : ateliers, exposés et services d'orientation professionnelle pour les cadres et les autres fonctionnaires (environ 2 000 participants);

vi. Offre d'outils d'organisation des carrières et mise en place de centres d'aide à l'organisation des carrières afin de promouvoir la mobilité et de faciliter l'organisation des carrières (environ 500 participants);

vii. Activités visant à promouvoir la mobilité du personnel de toutes les classes : appui aux réseaux professionnels et réunions d'information et activités de formation spécialisées à l'intention des cadres et des autres fonctionnaires;

viii. Séances d'information et de formation sur les nouvelles politiques et procédures relatives aux programmes devant aider les fonctionnaires à concilier travail et vie privée, et distribution de documents pertinents (environ 300 participants);

ix. Gestion du programme de renforcement des compétences spécialisées, qui permet aux fonctionnaires de renforcer et d'actualiser leurs compétences techniques spécialisées et leur ouvre de nouvelles perspectives de carrière. Le programme fonctionne de manière décentralisée, sur la base d'évaluations annuelles des besoins effectuées par les départements en collaboration avec le Bureau de la gestion des ressources humaines (environ 5 500 participants);

x. Programme d'études avec congé sabbatique et ateliers d'été permettant chaque année à un nombre limité de fonctionnaires de faire de la recherche dans un établissement universitaire, pendant une période pouvant aller jusqu'à quatre mois, dans des domaines qui présentent un intérêt tant pour les intéressés que pour l'Organisation (environ 30 participants);

iii) Services de conseil au personnel : les fonctionnaires pourront recevoir des conseils sur un large éventail de questions d'ordre personnel, familial ou professionnel, notamment en ce qui concerne le VIH/sida, l'alcoolisme et la toxicomanie, l'immigration et les visas, et les sources d'aide juridique et autre (environ 4 000 demandes par an émanant de fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies, du Programme des Nations Unies pour le développement, du Fonds des Nations Unies pour la population, du Fonds des Nations Unies pour l'enfance et du Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets). Les activités prévues pour l'exercice biennal 2004-2005 sont les suivantes :

a. Contribution à la mise au point des politiques relatives à l'aide sociale au personnel;

b. Aide à l'élargissement et au fonctionnement des réseaux d'orientation mutuelle;

c. Réunions d'information à l'intention des futurs retraités et distribution de documents pertinents (environ 750 participants);

d. Séances d'analyse et soutien antistress en cas d'incident critique (au Siège);

iv) Services consultatifs juridiques :

a. Conseils aux cadres supérieurs de l'ensemble du Secrétariat sur la formulation, la révision et l'application des politiques et des règles relatives au personnel;

b. Conseils juridiques et interprétations faisant autorité concernant le Statut et le Règlement du personnel et d'autres politiques relatives au personnel, à l'intention des cadres et des autres fonctionnaires, y compris ceux d'autres organismes des Nations Unies;

c. Mise au point des révisions à apporter au Règlement du personnel et aux textes administratifs, et consultations à ce sujet avec les organes représentatifs de l'Administration et du personnel;

d. Actualisation et gestion de la version électronique du Human Resources Handbook, qui contient les règles, politiques et directives régissant la gestion des ressources humaines;

v) Recours et affaires disciplinaires :

a. Services consultatifs à l'intention des directeurs de programme et des responsables opérationnels en matière d'application des politiques de gestion des ressources humaines relatives au système interne d'administration de la justice, notamment en ce qui concerne l'amélioration du système;

b. Examen des demandes de révision des décisions administratives, recours et questions disciplinaires et représentation du Secrétaire général devant la Commission paritaire de recours et le Comité paritaire de discipline;

vi) Régime commun, rémunération et politiques interorganisations :

a. Élaboration des politiques et procédures de l'Organisation relatives aux traitements, pensions, indemnités et autres prestations, participation aux réunions de la CFPI, du Comité consultatif pour les questions d'ajustement et des organes subsidiaires du Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination, en coordination avec les autres organisations appliquant le régime commun;

b. Contrôle de l'application des instructions et des directives administratives et diffusion d'informations sur les traitements, indemnités et autres prestations;

c. Réalisation d'enquêtes générales et intermédiaires sur les conditions d'emploi dans les villes où les commissions régionales ont leur siège et dans une trentaine d'autres lieux d'affectation; examen, approbation et publication des barèmes des traitements établis à partir de données recueillies au cours des enquêtes effectuées dans plus de 180 lieux d'affectation;

d. Mise à jour de la base de données informatisée contenant tous les barèmes des traitements applicables aux agents des services généraux et aux administrateurs recrutés sur le plan national, et actualisation des tableaux de référence des prestations dans le SIG; traitement automatique des données provenant des enquêtes sur les conditions d'emploi et communication de ces données aux autres organismes des Nations Unies et aux lieux d'affectation hors Siège; et calcul de tous les éléments de rémunération pour toutes les catégories de personnel;

e. Détermination, examen et révision du montant des indemnités et autres prestations versées aux membres des opérations de maintien de la paix;

f. Réexamen des conditions d'emploi des hauts fonctionnaires hors cadre de l'Organisation des Nations Unies, de la Cour internationale de Justice et des tribunaux internationaux, et analyse du montant des honoraires qui leur sont versés;

g. Gestion de la politique de classement des emplois et fourniture de conseils en matière de définition des tâches et de nomenclature des services; définition des profils d'emploi types; et examen des recours concernant le classement des postes;

h. Établissement de nouvelles politiques et procédures aux fins de la mise en oeuvre des initiatives devant aider les fonctionnaires à concilier vie professionnelle et vie privée, une attention particulière étant accordée aux questions relatives à la famille et à l'égalité des sexes.

Tableau 29C.12

Ressources nécessaires

	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		*Postes*	
Catégorie	*2002-2003*	*2004-2005 (avant réévaluation des coûts)*	*2002-2003*	*2004-2005*
Budget ordinaire				
Postes	12 768,7	12 768,7	68	68
Autres rubriques	16 624,4	18 947,1	–	–
Total	**29 393,1**	**31 715,8**	**68**	**68**
Fonds extrabudgétaires	2 971,0	3 576,4	7	8

29C.30 Les ressources nécessaires, d'un montant de 31 715 800 dollars, doivent permettre de continuer à financer les 68 postes de la Division de la valorisation des ressources humaines et de couvrir ses autres dépenses. Les prévisions au titre des rubriques autres que les postes concernent le personnel temporaire (autre que pour les réunions), les heures supplémentaires, les services de consultants pour les cas où les compétences spécialisées ne sont pas disponibles à l'Organisation, les voyages du personnel, divers services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation, les fournitures et le matériel de bureau. Ces ressources font apparaître une augmentation totale de 2 322 700 dollars, qui se répartit entre les éléments suivants : le programme de formation et de perfectionnement du personnel (2 millions de dollars), services contractuels au titre de l'entretien et du renforcement des systèmes informatiques (199 000 dollars) et entretien et remplacement du matériel de bureautique, notamment celui des centres de formation, conformément aux normes établies (123 700 dollars). L'augmentation prévue au titre des activités de formation qui seront menées partout à l'Organisation atteste un engagement manifeste de continuer d'investir dans la formation et le perfectionnement du personnel, éléments essentiels des propositions du Secrétaire général pour le renforcement de l'Organisation (voir A/57/387 et Corr.1, décision 31).

Sous-programme 3
Services médicaux

Ressources nécessaires (avant réévaluation des coûts) : 3 727 800 dollars

29C.31 La Division des services médicaux joue un rôle de premier plan dans la coordination, à l'échelle du système, des politiques en matière de santé et dans la mise en oeuvre des programmes sociaux pour le personnel. Elle fournit des conseils et une assistance en ce qui concerne les questions de santé et pour l'administration des programmes sociaux pour le personnel des Nations Unies, y compris les fonctionnaires affectés à des missions de maintien de la paix, de missions de nature politique ou de missions humanitaires sur le terrain et les fonctionnaires des fonds et programmes des Nations Unies dans le monde entier, soit 10 500 fonctionnaires en poste à New York et plus de 50 000 dans les autres lieux d'affectation.

29C.32 Les principaux objectifs de la Division sont de veiller à ce que tous les fonctionnaires soient physiquement aptes à exercer leurs fonctions, et donc de contribuer à la réalisation des objectifs des organismes pour lesquels ils travaillent, d'aider les fonctionnaires à se maintenir en bonne santé en les encourageant à participer à des activités organisées à cet effet et de faire en sorte que dans tous les lieux d'affectation, les fonctionnaires aient accès aux programmes sociaux qui leur sont destinés, conformément au Règlement du personnel et aux directives en vigueur. À cet effet, la Division fournit des services cliniques et des services de promotion sanitaire au personnel de tous les organismes des Nations Unies en poste à New York, veille à ce que les fonctionnaires de tous les lieux d'affectation puissent obtenir des soins médicaux adéquats au meilleur prix et met régulièrement à jour les normes et procédures médicales applicables lors du recrutement et de la réaffectation du personnel. La Division est également chargée de fonctions médico-administratives : délivrance des certificats d'aptitude physique en vue du recrutement ou de la réaffectation du personnel, y compris celui des missions de maintien de la paix; approbation des congés de maladie; avis concernant les évacuations sanitaires et les rapatriements, les demandes d'indemnisation, les pensions d'invalidité, les indemnités spéciales pour frais d'études ou pour personnes à charge (enfants handicapés) et évaluation des installations sanitaires dans différents lieux d'affectation hors Siège. Elle assure la coordination entre les organisations appliquant le régime commun en vue du règlement de problèmes sanitaires ou médicaux qu concernent plusieurs d'entre elles (en général dans les lieux d'affectation hors Siège), administre certains programmes sociaux pour le personnel conformément à l'appendice D du Règlement du personnel, ainsi que des pensions d'invalidité, conformément à l'article 33 des statuts et règlements de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, et, à la demande de la CFPI, classe les lieux d'affectation hors Siège en fonction de critères sanitaires.

29C.33 Au cours de l'exercice biennal, la Division renforcera certains de ses programmes pour que ses activités répondent aux priorités actuelles de l'Organisation. Elle améliorera encore son programme de préparation aux situations d'urgence pour parer aux problèmes médicaux qui pourraient surgir en cas d'attaques terroristes. Elle élaborera notamment un vaste programme de santé mentale. Elle redoublera d'efforts pour garantir l'application des volets médicaux de la politique de l'ONU relative aux fonctionnaires séropositifs atteints du sida, notamment celui qui concerne l'accès aux soins et traitements, visé dans la décision 33 du rapport susmentionné du Secrétaire général. Elle continuera de collaborer avec les autorités sanitaires de la ville de New York pour élaborer et mettre en place des programmes de prévention et de promotion sanitaire sur le lieu de travail, suivant l'orientation générale de la réforme de la gestion des ressources humaines.

Tableau 29C.13

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

Objectif : Veiller à ce que tous les fonctionnaires, y compris ceux qui sont affectés à des missions, soient physiquement aptes à exercer leurs fonctions.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
a) Meilleure connaissance, par les fonctionnaires et directeurs de programme, des normes et politiques de l'Organisation, en matière de santé, y compris en mission.	a) Degré de satisfaction des fonctionnaires et directeurs de programme quant aux résultats des activités de promotion visant à faire connaître les normes et politiques de l'Organisation en matière de santé.

a) Meilleure connaissance, par les fonctionnaires et directeurs de programme, des normes et politiques de l'Organisation, en matière de santé, y compris en mission.	a) Degré de satisfaction des fonctionnaires et directeurs de programme quant aux résultats des activités de promotion visant à faire connaître les normes et politiques de l'Organisation en matière de santé. *Mesures des résultats* : Pourcentage de satisfaction : 2000-2001 : 80 % 2002-2003 (estimation) : 80 % 2004-2005 (objectif) : 90 %
b) Amélioration des soins de santé dispensés aux fonctionnaires grâce à des services médicaux adéquats assurés dans les meilleurs délais.	b) i) Augmentation du nombre de fonctionnaires qui subissent régulièrement des examens médicaux; *Mesures des résultats* : Nombre de fonctionnaires soumis à des examens médicaux : 2000-2001 : 6 039 2002-2003 (estimation) : 6 300 2004-2005 (objectif) : 6 500 ii) Augmentation du nombre de lieux d'affectation hors Siège disposant d'installations et de services médicaux adéquats; *Mesures des résultats* : Nombre de lieux d'affectation hors Siège disposant d'installations et de services médicaux adéquats : 2000-2001 : 48 2002-2003 (estimation) : 52 2004-2005 (objectif) : 55 iii) Degré de satisfaction du personnel quant à la qualité des services médicaux et au délai dans lequel ils sont fournis. *Mesures des résultats* : Degré de satisfaction 2000-2001 : 95 % 2002-2003 (estimation) : 95 % 2004-2005 (objectif) : 99 %

Facteurs externes

29C.34 Le sous-programme devrait pouvoir atteindre les objectifs fixés et aboutir aux réalisations escomptées si :

a) Les directeurs de programme et les chefs des missions opérationnelles aident la Division des services médicaux à faire appliquer ses recommandations;

b) Les institutions nationales appuient les efforts faits pour améliorer les conditions de santé dans les lieux d'affectation hors Siège;

c) Il n'y a pas d'intensification des hostilités dans les pays où du personnel est déployé, de recrudescence des épidémies, ou de nouveaux dangers sanitaires.

Produits

29C.35 Au cours de l'exercice biennal 2004-2005, les produits suivants seront exécutés au titre des services d'appui administratif :

a) Services médicaux pour tout le personnel de l'ONU et de ses fonds et de ses programmes en poste à New York :

i) Examens médicaux complets;

ii) Consultations médicales assurées par des médecins, des infirmières et des consultants médicaux;

iii) Vaccinations, piqûres et électrocardiogrammes;

iv) Examens de laboratoire, y compris mesure de la capacité respiratoire et frottis vaginaux;

v) Analyses radiologiques et examen des radiographies transmises par les bureaux extérieurs;

vi) Informations sur les conditions sanitaires à l'étranger à l'intention des voyageurs;

vii) Programmes de promotion sanitaire, notamment : ergonomie, surveillance du milieu du travail, examens oculaires et dépistage du glaucome (24), mesure de la capacité respiratoire et du taux de cholestérol et de glycémie, lutte contre le diabète et le cancer du sein, campagne de don de sang (2) et d'information sanitaire (2);

b) Services médico-administratifs (personnel de l'ONU, de ses opérations de maintien de la paix et de ses fonds et programmes dans le monde entier) :

i) Examen et classement des rapports médicaux communiqués par les médecins chargés des examens médicaux dans le monde entier;

ii) Délivrance de certificats médicaux d'aptitude physique à l'occasion du recrutement ou de la réaffectation de fonctionnaires, de leur affectation à des opérations de maintien de la paix ou de voyages;

iii) Approbation des cas d'évacuation sanitaire de membres du personnel se trouvant à l'étranger et suivi du traitement avec les hôpitaux et médecins traitants, détermination de la période de versement de l'indemnité journalière de subsistance et de la période d'hospitalisation (uniquement pour le personnel sur le terrain);

iv) Délivrance de certificats médicaux pour les congés de maladie de longue durée, lorsque les services administratifs, qui ont certains pouvoirs en la matière, n'ont pas compétence;

v) Recommandations concernant les pensions d'invalidité demandées à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et convocation de la Commission médicale en cas de contestation des conclusions des médecins;

vi) Examen des cas d'indemnisation médicale à l'échelle du système, vérification des factures relatives aux soins médicaux et avis au Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation;

vii) Examen des demandes de versement d'indemnité spéciale pour personnes à charge ou pour frais d'études (enfants handicapés) et avis en la matière;

c) Activités hors Siège (pour tous les fonctionnaires en poste hors Siège) :

i) Création, en fonction des besoins, de nouveaux dispensaires de l'ONU, évaluation des 41 dispensaires existants et appui technique à ces dispensaires (recrutement de médecins, de personnel infirmier et de techniciens de laboratoire, et achat centralisé de fournitures et de matériel médicaux et de laboratoire);

ii) Évaluation sur place de l'infrastructure sanitaire des lieux d'affectation hors Siège, des unités médicales des opérations de maintien de la paix et des centres régionaux de rapatriement sanitaire, et recommandations à ce sujet;

iii) Collecte d'informations sur les services d'aide et les centres de traitement et de diagnostic qui existent dans le monde, à l'intention des fonctionnaires et de leurs proches qui sont séropositifs ou atteints du sida;

iv) Vérification de l'évaluation des conditions sanitaires dans les lieux d'affectation du monde entier, à l'intention de la CFPI, en vue du classement de ces lieux d'affectation en fonction des conditions qui y règnent;

v) Examen des candidatures et nomination des médecins chargés des examens médicaux pour le compte de l'ONU dans le monde entier.

Tableau 29C.14

Ressources nécessaires

	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		*Postes*	
Catégorie	*2002-2003*	*2004-2005 (avant réévaluation des coûts)*	*2002-2003*	*2004-2005*
Budget ordinaire				
Postes	2 663,2	2 743,2	15	15
Autres rubriques	1 005,3	984,6	–	–
Total	**3 668,5**	**3 727,8**	**15**	**15**
Fonds extrabudgétaires	3 344,3	3 515,3	16	18

29C.36 Les ressources prévues (3 727 800 dollars) permettront de continuer à financer 15 postes; l'augmentation de 80 000 dollars correspond à l'effet retard de postes créés pendant l'exercice biennal 2002-2003. Les ressources autres que pour ces postes (984 600 dollars), en baisse nette de 20 700 dollars, permettront de financer le fonctionnement de la Division : personnel temporaire (autre que pour les réunions) et heures supplémentaires, voyages en mission pour le suivi des programmes médicaux dans divers lieux d'affectation de l'Organisation, frais généraux de fonctionnement, fournitures et matériel de bureautique et équipement médical spécialisé. Les prévisions tiennent compte du fait que les besoins relatifs à l'approvisionnement en médicaments seront moins importants, étant donné qu'une partie des stocks d'urgence ne devra pas être reconstituée pendant l'exercice biennal 2004-2005 (65 000 dollars). Cette diminution est

partiellement compensée par une augmentation des ressources nécessaires au titre de la maintenance et du remplacement du matériel de bureautique (44 300 dollars).

Tableau 29C.15

État récapitulatif de la suite donnée aux recommandations formulées par les organes de contrôle interne et externe et par le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires

Résumé de la recommandation	*Suite donnée à la recommandation*
Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (A/56/7)	
Le Comité consultatif a demandé instamment que le recensement des compétences, longuement attendu, soit rapidement mené à bien au Secrétariat; et a recommandé que, pour la conception et la réalisation de ce projet, on tienne compte de l'expérience des institutions, fonds et programmes du système des Nations Unies (par. 122).	Les éléments nécessaires au recensement des compétences ont été intégrés dans le système Galaxy, mis en service le 1er mai 2002. Celui-ci s'enrichit au fur et à mesure des candidatures présentées en ligne, et permet d'obtenir des profils tant des fonctionnaires, à titre individuel, que de groupes professionnels.
Le Comité a déclaré qu'il était nécessaire d'améliorer considérablement la présentation des indicateurs de succès pour les trois sous-programmes, de sorte qu'ils soient aussi mesurables et réalistes que possible. Par exemple, la réduction du temps nécessaire pour le traitement des principales opérations de gestion des ressources humaines, dont le recrutement, les mutations et les cessations de service, peut très bien être exprimée par le nombre de jours requis pour mener à bien ces opérations (par. VIII.23).	Il a été tenu compte de cette recommandation lors de l'établissement du présent projet de budget.
Le Comité a demandé que soient données dans le rapport annuel du Secrétaire général sur la gestion des ressources humaines des informations sur les résultats de l'application des recommandations du Corps commun d'inspection, du Comité des commissaires aux comptes, du Bureau des services de contrôle interne et d'autres entités, approuvées par l'Assemblée générale (par. VIII.24).	Ces informations seront présentées dans les futurs rapports, selon qu'il conviendra.

Résumé de la recommandation	*Suite donnée à la recommandation*
Le Comité a réaffirmé qu'il importait de prendre des mesures efficaces en vue du rajeunissement du Secrétariat et a recommandé que cette question soit inscrite au programme de travail du Bureau pour l'exercice biennal 2002-2003 (par. VIII.26).	Plusieurs politiques et pratiques en matière de gestion des ressources humaines ont été mises en place ou renforcées pour encourager le rajeunissement du personnel au cours de l'exercice biennal 2002-2003. Elles sont exposées dans le rapport du Secrétaire général sur la réforme de la gestion des ressources humaines (A/57/293).
Le Comité estimait que, s'il n'était pas remédié d'urgence aux déficiences actuelles (à savoir le fait que les systèmes d'information sur les ressources humaines n'étaient toujours pas utilisables à des fins de contrôle) et si le Bureau de la gestion des ressources humaines ne se dotait pas des capacités voulues pour contrôler, appuyer et former les directeurs de programme sur ce plan, les réformes en cours concernant le personnel risquaient d'être fortement compromises. Il a demandé que des mesures soient prises immédiatement et que des informations sur ce qu'il était prévu d'entreprendre soient communiquées à l'Assemblée générale au début de la première partie de sa cinquante-sixième session, dans le cadre de l'examen et de l'approbation du projet de budget-programme (par. VIII.28).	Diverses mesures concrètes, notamment la mise en train du système Galaxy et du système électronique d'évaluation et de notation des fonctionnaires (e-PAS) ont été prises au cours de l'exercice biennal 2002-2003 pour remédier à cette situation. Elles sont expliquées en détail dans le rapport du Secrétaire général sur la capacité de surveillance au Bureau de la gestion des ressources humaines (A/57/276).
Le Comité a réaffirmé qu'à son avis, les déficiences au niveau des opérations administratives concernant les fonctionnaires qu'il avait mises en lumière dans ses rapports précédents existaient toujours, pour la plupart. Les procédures demeuraient trop longues, trop lourdes et trop bureaucratiques. Le Comité a aussi estimé que dans la mise en oeuvre des réformes, notamment celles concernant la délégation de pouvoirs, exposées dans le rapport du Secrétaire général sur la gestion des ressources humaines (A/55/253 et Corr.1) et approuvées par l'Assemblée générale dans sa résolution 55/258 du 14 juin	Les progrès déjà accomplis dans la rationalisation des règles et procédures et les autres mesures prévues sont exposés dans le rapport du Secrétaire général sur la réforme de la gestion des ressources humaines (A/57/293).

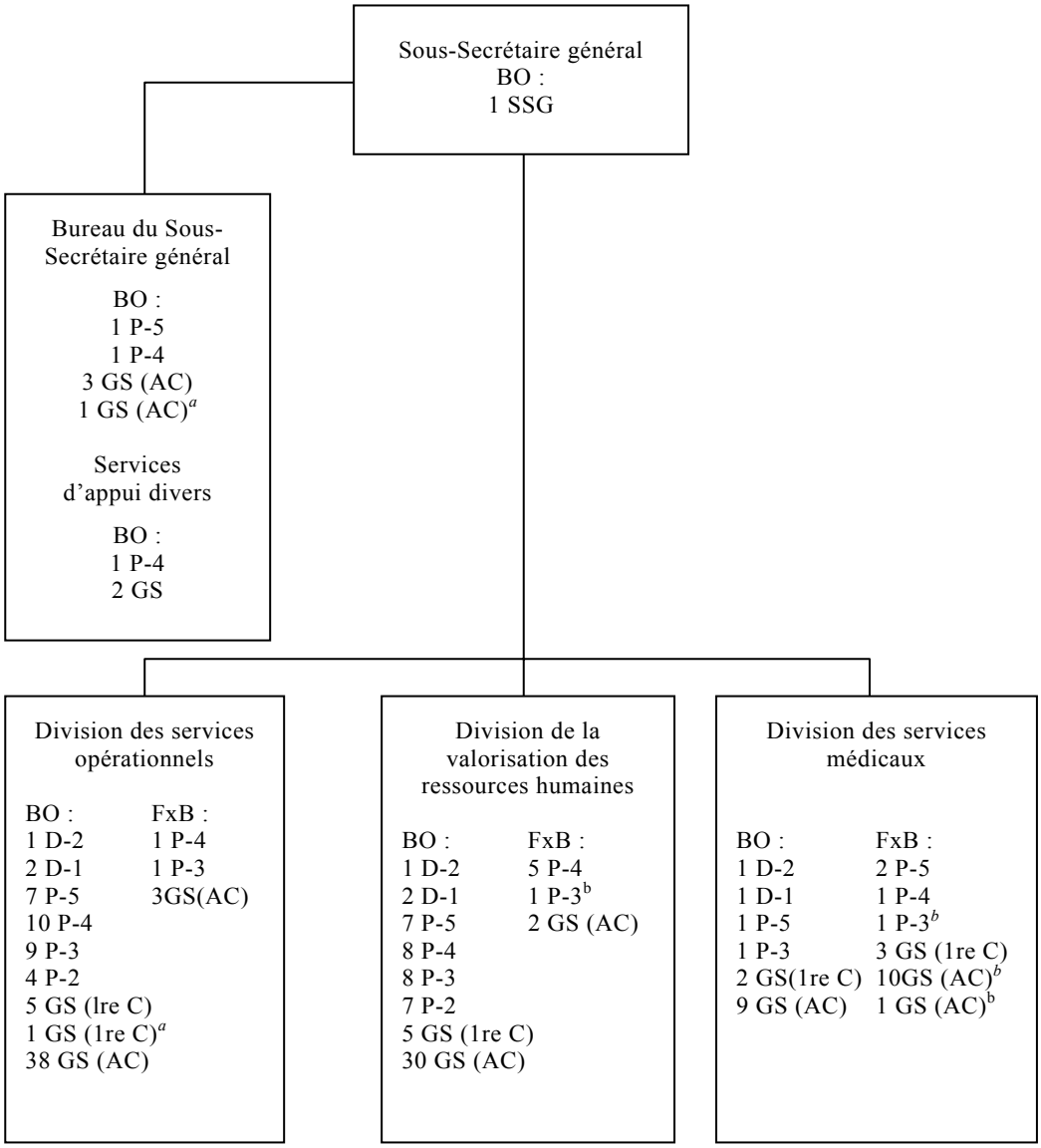
Résumé de la recommandation	*Suite donnée à la recommandation*
Le Comité a réaffirmé qu'à son avis, les déficiences au niveau des opérations administratives concernant les fonctionnaires qu'il avait mises en lumière dans ses rapports précédents existaient toujours, pour la plupart. Les procédures demeuraient trop longues, trop lourdes et trop bureaucratiques. Le Comité a aussi estimé que dans la mise en oeuvre des réformes, notamment celles concernant la délégation de pouvoirs, exposées dans le rapport du Secrétaire général sur la gestion des ressources humaines (A/55/253 et Corr.1) et approuvées par l'Assemblée générale dans sa résolution 55/258 du 14 juin 2001, il faudrait tout faire pour rationaliser les méthodes et les procédures (par. VIII.29).	Les progrès déjà accomplis dans la rationalisation des règles et procédures et les autres mesures prévues sont exposés dans le rapport du Secrétaire général sur la réforme de la gestion des ressources humaines (A/57/293).
Le Comité a rappelé la recommandation qu'il avait déjà formulée au paragraphe VIII.23 de son rapport pour l'exercice biennal 2000-2001, à savoir que les formulaires devraient, si possible, être imprimés avec les moyens du bord. Rien n'indique dans le projet de budget que cette recommandation ait été prise en compte. Le Comité a réitéré sa recommandation (par. VIII.34).	Pratiquement tous les formulaires concernant la gestion des ressources humaines sont dorénavant disponibles en ligne. Certains ont été complétés ou remplacés par des outils permettant aux clients d'introduire les informations demandées, directement dans les bases de données, et ne sont donc plus nécessaires (par exemple PAS électronique et notice personnelle pour les candidatures en ligne sur Galaxy). Les questionnaires des concours de recrutement doivent être imprimés à l'extérieur pour des raisons de confidentialité.
Le Comité a souligné la nécessité d'une meilleure intégration des programmes de formation du Bureau de la gestion des ressources humaines et du Département des opérations de maintien de la paix. Il a aussi recommandé que l'impact et les résultats de ces programmes soient évalués. Il a demandé qu'une synthèse de l'information relative à la formation figure à l'avenir dans les projets de budget-programme (par. VIII.35).	Les programmes de formation sont élaborés en étroite collaboration avec les départements. En outre, le Bureau de la gestion des ressources humaines et le Département des opérations de maintien de la paix continuent de coopérer étroitement pour que les besoins de formation des missions sur le terrain soient bien évalués et pour que les programmes de formation offerts soient adaptés aux besoins dans des domaines clefs tels que le renforcement des capacités de direction et de gestion, le suivi du comportement professionnel et les outils et techniques de gestion des ressources humaines (ces renseignements figurent également dans les budgets du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix pour les exercices allant du 1er juillet 2002 au 30 juin 2003 (A/56/885) et du 1er juillet 2003 au 30 juin 2004 (A/57/732).

Résumé de la recommandation	*Suite donnée à la recommandation*
	L'évaluation des besoins est indispensable à la conception et à la mise en oeuvre de programmes de formation adaptés, ainsi qu'à l'évaluation des résultats et de l'impact de ces programmes. À l'issue de chaque cours de formation, les participants sont invités à formuler des observations et les résultats sont utilisés pour améliorer la qualité de la formation dispensée et en assurer le suivi. Des questionnaires, entretiens ou autres techniques d'évaluation sont également utilisés par la suite pour évaluer la mesure dans laquelle les compétences et les connaissances acquises sont appliquées sur le lieu de travail.
Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (A/57/469)	
Le Comité a demandé que la question du recrutement d'un nombre accru de consultants et de vacataires de pays en développement et de pays en transition soit examinée (par. 5).	Une étude a été entreprise sur la question de la représentation géographique des consultants et des vacataires et un rapport sur les différentes méthodes qui pourraient être utilisées pour corriger le déséquilibre géographique au niveau du recrutement des consultants a été soumis au Comité du programme et de la coordination (E/AC.51/2002/3). Le Bureau maintient cette question à l'étude.
Le Comité a recommandé qu'à l'avenir, le rapport sur l'emploi des retraités contienne une analyse des tendances et des statistiques présentées dans les tableaux de l'annexe au rapport pour l'exercice biennal précédent, notamment celles qui indiquent la répartition par nationalité et par sexe. Le salaire ou la classe des retraités devrait figurer plus clairement dans les tableaux. En outre, il faudrait faire plus d'efforts pour élargir la représentation géographique des retraités employés et, dans la mesure du possible, leur donner des contrats de télétravail (par. 11 et 12).	Ces recommandations seront examinées dans le prochain rapport sur les retraités qui sera soumis à l'Assemblée générale.
Rapport du Comité des commissaires aux comptes (A/57/5, vol. I, chap. II)	
Le Comité a recommandé que l'Administration étudie le rapport coût-efficacité associé à l'ajout : a) d'un mécanisme de contrôle automatisé des données entrées dans le SIG par substitution des montants	Des consultations se sont tenues en septembre 2002 entre le Bureau des services centraux d'appui, le Bureau de la gestion des ressources humaines et le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité pour évaluer dans quelle mesure il est utile de disposer d'un mécanisme de substitution des données

Résumé de la recommandation	*Suite donnée à la recommandation*
Le Comité a recommandé que l'Administration étudie le rapport coût-efficacité associé à l'ajout : a) d'un mécanisme de contrôle automatisé des données entrées dans le SIG par substitution des montants existants; b) d'un champ de saisie obligatoire dans lequel les utilisateurs devraient justifier les substitutions avant de pouvoir les valider (par. 146).	Des consultations se sont tenues en septembre 2002 entre le Bureau des services centraux d'appui, le Bureau de la gestion des ressources humaines et le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité pour évaluer dans quelle mesure il est utile de disposer d'un mécanisme de substitution des données et examiner les effets possibles d'un tel mécanisme. Le Bureau de la gestion des ressources humaines exécute cette recommandation en consultation avec le Bureau des services centraux d'appui.
Le Comité a recommandé que l'administration : a) Étudie le rapport coût-efficacité associé à l'ajout d'un mécanisme de contrôle visant à éviter que la promotion d'un agent des services généraux à la catégorie des administrateurs ne soit entérinée avant que les résultats du concours concernant cet agent n'aient été validés (par. 149); b) Soumette tous les renseignements clefs, et non pas seulement les entrées initiales, aux mécanismes permettant de contrôler l'existence d'entrées dupliquées (par. 151); c) Étudie le rapport coût-efficacité associé à l'adoption de mécanismes de contrôle automatiques supplémentaires qui rendraient impossible la saisie de données peu plausibles ou les signaleraient à l'utilisateur (par. 153); d) Revoie la répartition des fonctions entre les différents utilisateurs du SIG en vue de garantir la séparation effective de fonctions incompatibles entre elles et de mettre immédiatement fin à la pratique des mots de passe communs, aux fins d'assurer la validité des opérations enregistrées dans le SIG (par. 155).	Les mesures prévues dans ces recommandations ont été inscrites à titre prioritaire dans le plan du Bureau de la gestion des ressources humaines pour l'informatique et télématique. Les détails de la mise en oeuvre ont été arrêtés à l'issue de l'examen de ces questions par le Bureau de la gestion des ressources humaines et le Bureau des services centraux d'appui, en octobre 2002. Le Bureau de la gestion des ressources humaines applique ces recommandations en consultation avec le Bureau des services centraux d'appui.

Bureau de la gestion des ressources humaines

Organigramme et répartition des postes pour l'exercice biennal 2004-2005



Notes : GS : agent des services généraux; 1re C : 1re classe; AC : autres classes; BO : budget ordinaire; FxB : fonds extrabudgétaires.

[a] Transferts : un poste d'agent des services généraux (1re classe) transféré du Bureau du Sous-Secrétaire général à la Division des services opérationnels et un agent des services généraux (autres classes) transféré de la Division des services opérationnels au Bureau du Sous-Secrétaire général.

[b] Nouveaux postes financés au moyen de ressources extrabudgétaires.