



Assemblée générale

Distr. générale
8 juillet 2005
Français
Original: anglais

Soixantième session

Point 128 de la liste préliminaire*

Plan des conférences

Réforme du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences

Rapport du Secrétaire général

Résumé

Dans sa résolution 59/265, intitulée « Plan de conférences », l'Assemblée générale a adressé au Secrétaire général plusieurs demandes relatives à la réforme du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences. Le présent rapport a été établi comme suite à ces demandes et doit être examiné en conjonction avec le rapport du Secrétaire général sur le plan des conférences (A/60/93).

* A/60/50 et Corr.1.



Table des matières

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
I. Introduction	1–4	3
II. Gestion dynamique des conférences	5–31	3
A. Gestion des réunions	6–15	4
B. Gestion de la documentation	16–24	5
1. Soumission des documents	17–19	6
2. Traitement	20–22	6
3. Publication	23–24	7
C. Transparence et responsabilité	25–31	7
1. Gestion de la documentation	27–29	8
2. Gestion financière	30–31	9
III. Gestion intégrée à l'échelle mondiale	32–37	9
IV. Conclusions	38–39	10

I. Introduction

1. La réforme du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences est par certains aspects une révolution et par d'autres plutôt une évolution. C'est une révolution au sens où il est désormais question non plus de services de conférence mais de gestion des conférences, et où cette gestion est de plus en plus intégrée à l'échelle mondiale. C'est une évolution au sens où le Département doit constamment tester de nouvelles réformes pour améliorer ses résultats, sans mettre en péril le bon fonctionnement des organes intergouvernementaux.

2. La réforme doit se dérouler par étapes. Elle en est à sa troisième année; les améliorations à apporter ont été recensées et les restructurations nécessaires opérées. Mais les effets ne se feront sentir qu'avec le temps, quand les mentalités et les modes de fonctionnement auront encore évolué. De plus, comme les activités du Département consistent essentiellement à fournir des services, ses résultats sont fortement tributaires de facteurs extérieurs tels que les documents soumis par les départements auteurs et les réunions prévues par les organes intergouvernementaux, facteurs qui fluctuent énormément et qui rendent la planification difficile.

3. La gestion des conférences a quatre objectifs : qualité, quantité, ponctualité et économie. Dans la mesure où il s'agit d'un processus très dynamique, dépendant des travaux des organes intergouvernementaux, et où les quatre objectifs fixés par l'Assemblée générale sont fondamentalement contradictoires, le Département doit trouver le bon équilibre entre ces objectifs et atteindre les résultats les mieux à même de garantir le bon fonctionnement des organes intergouvernementaux.

4. Pour que ces objectifs puissent être atteints, une combinaison de démarches interconnectées doit être adoptée. Premièrement, pour que la demande soit prévisible, une planification active s'impose en amont, ce sur quoi le Département met l'accent depuis les premiers stades de la réforme. Deuxièmement, la synchronisation est importante : il faut que les moyens prévus en aval pour assurer les services de conférence et le traitement des documents soient disponibles au bon moment pour que l'offre soit suffisante et qu'il n'y ait pas de goulet d'étranglement. Le Département se penche assidûment sur la question depuis le début 2005. Enfin, et c'est tout aussi important, une bonne gestion des conférences exige que tous les intervenants aient des responsabilités bien définies. La planification, la synchronisation et la responsabilité sont donc les trois piliers d'une gestion globale et dynamique des conférences.

II. Gestion dynamique des conférences

5. La planification, première étape d'une gestion efficace des services de conférence, présente une importance cruciale. Deux des principales mesures prises jusqu'ici à cet égard sont la gestion du calendrier des conférences et des réunions et, en ce qui concerne la documentation, l'adoption du système des créneaux. Mais la planification n'est pas tout. Pour en retirer tous les bénéfices, le Département doit aussi prévoir des moyens suffisants en aval. Plusieurs mesures ont donc été mises à l'essai; par exemple, on a calculé les capacités nécessaires en fonction de la production attendue pour veiller à ce que les produits prévus puissent être exécutés.

A. Gestion des réunions

6. Comme la plupart des activités du Département ont comme point de départ et d'arrivée les réunions des organes intergouvernementaux, la gestion des réunions est déterminante pour la gestion des conférences dans son ensemble. Ces dernières années, grâce à l'application stricte des nouvelles règles relatives à la fourniture des services, aux efforts persistants du Département décrits dans le rapport du Secrétaire général sur le plan des conférences (A/60/93), aux propositions faites dans le cadre de la revitalisation de l'Assemblée générale et à l'utilisation du système e-Meets, les choses sont devenues nettement plus prévisibles. Parallèlement, beaucoup d'attention a été consacrée à la coordination dans le temps des activités planifiées et des capacités (synchronisation), surtout en ce qui concerne l'interprétation.

7. En tant qu'entité chargée de superviser, de coordonner et d'améliorer la gestion et la fourniture des services de conférence à l'ONU, à l'échelle mondiale, le Département s'est surtout efforcé d'améliorer la gestion du calendrier des conférences et des réunions.

8. À titre expérimental, le projet de calendrier des conférences et des réunions devant être tenues en 2006-2007 par les organes basés à New York a été produit au moyen du système e-Meets. Jusque-là, les départements ou organes intergouvernementaux avaient toujours été invités à indiquer les dates auxquelles ils souhaitaient se réunir au cours de l'exercice biennal; les dates proposées étaient inscrites dans le projet de calendrier et, dans la mesure du possible, les demandes étaient satisfaites. Dans le cadre du nouveau système, les dates habituelles des sessions, les filières de remontée de l'information et les autres rapports de subordination ont été étudiés et la disponibilité des capacités établies a été prise en compte. Ensuite, des dates fixées au moyen d'e-Meets ont été proposées par le Département aux secrétariats techniques des organes dont les sessions sont inscrites au calendrier en vue d'une répartition relativement égale de la charge de travail sur la plus grande partie de l'année. Des réaménagements ont été opérés à l'issue de négociations avec les organes auxquels les dates proposées ne convenaient pas et les dates convenues pour les sessions de tous les organes ont été inscrites dans le projet de calendrier. Compte tenu du succès de cette expérience et des enseignements qui en ont été tirés, une méthode semblable pourra être suivie à l'avenir pour les organes basés dans d'autres lieux d'affectation.

9. Lorsque le calendrier a été établi, on s'est efforcé dans toute la mesure du possible d'éviter que les périodes de pointe ne coïncident dans les différents lieux d'affectation, en particulier le Siège, l'Office des Nations Unies à Genève, l'Office des Nations Unies à Vienne et l'Office des Nations Unies à Nairobi. Quand un lieu d'affectation connaît une période de pointe tandis qu'un autre traverse une période creuse, le premier prête du personnel au second pour que les ressources disponibles soient utilisées au mieux.

10. En outre, en consultation étroite avec les organes concernés, le Département a continué d'évaluer le taux d'utilisation effective des services de conférence par les organes intergouvernementaux et groupes d'experts dans les différents lieux d'affectation. Cette information sert à calculer les besoins hebdomadaires. Les capacités mises en place correspondent à l'utilisation prévue, plutôt qu'au maximum auquel ont droit les organes en session.

11. Enfin, les procédures suivies en cas de modification ponctuelle du calendrier sont en train d'être renforcées dans tous les lieux d'affectation. À l'avenir, des services de conférence supplémentaires ne seront fournis pour des réunions informelles ou spéciales que si les mécanismes intergouvernementaux compétents donnent leur aval ou si des ressources se libèrent pour cause d'annulation.

12. D'autres dispositions seront probablement adoptées aux fins d'une gestion mondiale du calendrier quand le système e-Meets sera utilisé dans tous les lieux d'affectation pour planifier les réunions et qu'il sera relié partout à APG, un logiciel d'affectation des interprètes. Tous les responsables de la planification des réunions pourront alors, en utilisant e-Meets/APG comme base de données centrale, accéder à l'information sur la charge de travail et les capacités globales, ce qui facilitera la planification mondiale de toutes les sessions inscrites au calendrier.

13. Le lien entre e-Meets et APG a été établi à New York. À l'Office des Nations Unies à Genève, la première phase de la mise en exploitation d'e-Meets (planification des réunions) a été exécutée en février 2005 et la seconde (traitement électronique des demandes) en juin. À l'Office des Nations Unies à Vienne, e-Meets est utilisé pour les organes basés à Vienne. À l'Office des Nations Unies à Nairobi, le système fonctionne depuis 2003. Le logiciel APB est en exploitation, et pourrait être relié à e-Meets, dans les quatre lieux d'affectation.

14. Compte tenu des interactions entre la chaîne des réunions et celle de la documentation, le Département recherche aussi des moyens de relier les deux. Le système de l'Office des Nations Unies à Vienne intègre déjà les besoins d'organisation des réunions et de traitement de la documentation. L'Office des Nations Unies à Genève a récemment réussi à relier e-Meets et e-DRITS, ce qui représente aussi un pas dans la bonne direction. Ce lien lui permet d'analyser en détail les besoins en réunions et en documentation d'une session, de faire des estimations quant au volume de travail, et donc de planifier plus précisément les ressources nécessaires pour couvrir ladite session. Le projet sera suivi de près.

15. Malgré les efforts du Département, il faut reconnaître que la gestion des réunions est un exercice extrêmement aléatoire et que les résultats sont loin d'être satisfaisants. Tant la gestion à long terme du calendrier que la programmation à court terme des réunions demeurent largement tributaires des décisions des organes intergouvernementaux et il y a des limites à ce que le Département peut faire à lui seul.

B. Gestion de la documentation

16. La gestion de la documentation englobe l'ensemble du processus allant de la soumission des documents à leur traitement et à leur publication. Comme le système des créneaux mis en place dès le début de la réforme porte sur les dates de soumission, le Département s'est penché cette année sur les étapes situées plus en aval pour en arriver progressivement à couvrir tout le processus. Il s'est avéré qu'il s'agissait d'une opération particulièrement compliquée impliquant non seulement de sérieux efforts de planification mais aussi, dans une mesure tout aussi importante, des réaménagements des modalités d'exécution (puisque des créneaux ne peuvent être attribués qu'à 50 % des documents). Un prototype du système e-Doc a été conçu pour la gestion des documents et une formation relative à la soumission des documents a été offerte à certains départements auteurs, mais il faudra encore

procéder à des réaménagements et poursuivre les travaux de mise au point pour qu'e-Doc puisse devenir un véritable outil de gestion des documents.

1. Soumission des documents

17. Le Département a redoublé d'efforts pour que le système des créneaux soit strictement appliqué : les travaux ont continué dans le cadre de l'équipe intergouvernementale sur la documentation présidée par la Sous-Secrétaire générale à l'Assemblée générale et à la gestion des conférences, les consultations se sont poursuivies avec les départements auteurs et il a été mis fin à la pratique consistant à modifier les créneaux attribués à certains documents pour que d'autres, soumis en retard, puissent être traités.

18. Parallèlement, en 2004, le Département a continué à déployer de sérieux efforts pour faire diminuer le volume de la documentation, qui est excessif, en faisant appliquer les règles et les consignes relatives à la longueur des documents. Il a aussi rappelé aux secrétaires des organes intergouvernementaux qu'il fallait qu'ils respectent les consignes relatives à l'établissement des rapports.

19. La double démarche qui vise à faire appliquer les délais de soumission, d'une part, et les règles relatives au nombre de pages, de l'autre, a pour but de rendre l'arrivée des documents plus prévisible, ce qui aidera le Département à respecter quant à lui les délais de traitement et de publication. Étant donné le peu de progrès réalisés en 2004 sur un front comme sur l'autre, il a été rappelé aux chefs des départements et des bureaux auteurs qu'il était indispensable, pour remédier au problème, de créer au Secrétariat un système transparent d'attribution des responsabilités.

2. Traitement

20. Depuis le début 2005, compte tenu des enseignements tirés de ses efforts de gestion active de la documentation, le Département a recensé plusieurs domaines dans lesquels le déroulement des opérations devrait être réaménagé. Il a commencé à pratiquer la synchronisation verticale et horizontale pour essayer que les documents soient traités dans le délai de quatre semaines fixé dans les résolutions de l'Assemblée générale sur la question. La synchronisation verticale a pour objet de faire correspondre les capacités des services chargés de toutes les étapes du traitement des documents (édition, références, traduction, traitement de textes, reproduction et distribution) avec la production attendue de chacun. La synchronisation horizontale a pour objet de trouver un équilibre entre les capacités de traitement des services travaillant dans les différentes langues, d'une part, et la production attendue, de l'autre, pour éviter que la distribution, qui doit se faire en même temps dans les six langues officielles, ne soit retardée.

21. Le premier projet pilote concernait le Service de la planification centrale et de la coordination et les services de traduction. Tout d'abord, le Service de la planification centrale et de la coordination a analysé en détail toutes les tendances relatives à l'arrivée des documents (compris ou non dans le système des créneaux) entre 2002 et 2004. Il a procédé à des réaménagements en fonction de la grille des créneaux pour 2005 et fait des projections semaine par semaine et service par service pour l'ensemble de la production attendue. À partir de ces projections, les services de traduction ont activement géré leurs capacités (personnel permanent, personnel temporaire, agents contractuels et agents sous contrat délocalisé). Cet

exercice, s'il en est encore à ses débuts, aide à combiner planification et traitement, qui n'étaient pas bien intégrés jusque-là. Lorsque le système fonctionnera bien, le Département compte faire bénéficier de l'expérience tous les services qui participent au traitement des documents.

22. Malgré toutes les mesures de réforme adoptées ou envisagées, le Département doit encore faire chaque jour des choix difficiles, le plus grand dilemme étant de savoir que faire quand les documents sont soumis en retard, ce qui arrive souvent. Dans ces cas de retards inacceptables, le Département peut soit s'en tenir au délai de quatre semaines et risquer de ne pas les faire paraître à temps pour la réunion, soit donner la priorité aux documents en question afin qu'ils paraissent à temps pour les délibérations, ce qui pénalise les entités qui ont soumis leurs documents à temps. Dans bien des cas, le Département est contraint d'opter pour la deuxième solution pour ne pas entraver le bon fonctionnement des organes intergouvernementaux, ce qui le remet en mode « gestion de crise ». En outre, c'est l'effet d'entraînement résultant du traitement prioritaire des documents soumis tardivement qui explique la plupart des cas où des documents ne sont pas traités dans le délai de quatre semaines ou paraissent moins de six semaines avant l'examen de la question sur laquelle ils portent. Pour accroître la transparence, le Département met au point des instruments analytiques qui lui permettront de déterminer plus précisément les causes et les effets de la soumission tardive de documents.

3. Publication

23. La publication des documents en temps voulu est l'objectif ultime du système de gestion de la documentation. L'analyse de la situation en 2004 fait apparaître des résultats mitigés. Les retards s'expliquent pour partie par la soumission tardive de documents trop longs, qui se répercutent sur toute la chaîne de traitement, et pour partie par l'insuffisance des capacités du Département. Le plus préoccupant est que beaucoup de documents ont été distribués aux États Membres moins d'une semaine avant la réunion à laquelle ils se rapportaient. Conscient du fait que ces retards engendrent nettement plus de perturbations que la soumission de documents dans un délai inférieur, mais de peu, aux six semaines prévues, le Département a élaboré des directives opérationnelles visant à ce qu'ils soient évités chaque fois que possible. Quoi qu'il en soit, le Département fera tout son possible pour ne pas retarder encore la publication de documents déjà en retard en dépassant le délai de quatre semaines prévu pour le traitement de la documentation.

24. Pour dresser un meilleur bilan du fonctionnement du système de gestion de la documentation, le Département a lancé, avec l'aide du Bureau des services de contrôle interne et la participation des départements auteurs, un projet pilote d'auto-évaluation de l'efficacité du système des créneaux. Il passera en revue le cycle de la documentation et fera des propositions sur les moyens qui permettraient d'aider à ce que les documents soient publiés à temps et traités plus rapidement.

C. Transparence et responsabilité

25. Pour que la réforme aboutisse, la prise des décisions et la mise en œuvre doivent être régies par les principes de transparence et de responsabilité, afin que les décisions reposent sur une information exacte, que la mise en œuvre soit suivie de près, que des réaménagements soient opérés à temps et que les intéressés soient

tenus responsables des résultats. Une culture de la transparence et de la responsabilité doit s'établir partout dans le Département. Comme des facteurs externes influent fortement sur le travail du Département, la transparence et la responsabilité doivent elles aussi s'étendre au-delà du Département. Ayant l'habitude de présenter dans le rapport du Secrétaire général sur le plan des conférences des statistiques relatives aux réunions, et les États Membres lui en ayant plusieurs fois fait la demande, le Département réunira une plus large gamme de renseignements et les communiquera aux États Membres pour les aider à établir des directives mieux ciblées et plus pertinentes. En premier lieu, il fournira des renseignements sur les documents soumis par les départements auteurs (voir annexe).

26. Au sein du Département, la communication interne a été améliorée pour que l'information passe mieux. Outre les réunions hebdomadaires du Groupe de direction du Département, qui examine des questions intéressant l'ensemble du Département et prend des décisions, le Secrétaire général adjoint et la Sous-Secrétaire générale ont tenu régulièrement des réunions bilatérales avec les directeurs de division, puis décidé que les réunions se tiendraient tous les deux mois et que les chefs de service y participeraient également. Le site intranet du Département, totalement remis à neuf, qui a été lancé en juin 2005, est pour les hauts responsables un autre bon outil interactif d'information et de communication avec le personnel.

1. Gestion de la documentation

27. Le Département est en train de mettre en place de nouvelles règles en matière d'établissement des rapports pour donner plus de transparence aux services rendus aux organes intergouvernementaux en matière de documentation. En sus des renseignements sur les départements auteurs qu'il communique dans l'annexe au présent document, le Département compte présenter à tous les organes des renseignements détaillés sur la façon dont il a été répondu à leurs besoins en matière de documentation, obtenus grâce à un mécanisme d'évaluation qu'il compte créer pour évaluer la situation de chacun d'entre eux. Cette démarche tient compte du fait que les différents organes n'ont pas tous le même mode de fonctionnement et que la dynamique propre à chacun détermine dans une large mesure les besoins des uns et des autres. Elle repose aussi sur le principe que les organes intergouvernementaux sont les mieux placés pour juger si les raisons pour lesquelles les documents ont été soumis et publiés en retard sont valables, et que l'objectif des services concernés est en fin de compte de les satisfaire.

28. À partir de la session de fond de 2005 du Conseil économique et social et de la soixantième session de l'Assemblée générale, le Département fournira à l'avance des renseignements détaillés sur l'état de la documentation d'avant-session aux organes intergouvernementaux et départements auteurs concernés. De plus, en cas de soumission tardive entraînant un retard de publication devant avoir de sérieuses incidences sur les délibérations, le Département avertira les organes et départements auteurs concernés du retard et de ses répercussions afin que des mesures puissent être prises à temps.

29. On pourrait également envisager que les départements auteurs retiennent comme indicateur de résultats, dans le cadre de la budgétisation axée sur les résultats, le respect des délais de soumission des documents et des règles relatives à la longueur des documents.

2. Gestion financière

30. Le Département a toujours eu très à cœur de se maintenir en bon équilibre budgétaire et a réussi, ces dernières années, à s'acquitter de toutes ses fonctions sans dépasser les crédits alloués.

31. Un mécanisme de suivi régulier des ressources et des produits a été mis en place. Le Groupe de direction du Département examine chaque mois les dépenses et chaque trimestre les dépenses et les produits, et remédie à tout problème ou anomalie qui surgit. Une attention considérable est accordée aux deux éléments qui font le plus augmenter les coûts, à savoir les heures supplémentaires et le personnel temporaire pour les réunions, et tous les directeurs de programme concernés reçoivent régulièrement des renseignements détaillés à ce sujet. Grâce à des projections du volume de travail plus précises et à une meilleure planification des capacités, il est désormais possible de mieux combiner les ressources, telles que le personnel temporaire, les agents sous contrat délocalisé et les agents contractuels, et de réduire considérablement les recrutements de dernière minute, qui coûtent cher.

III. Gestion intégrée à l'échelle mondiale

32. La première phase du projet de gestion à l'échelle mondiale a été menée à bien, comme il était indiqué dans les rapports de 2004 des équipes de travail chargées de l'harmonisation des indicateurs statistiques, du budget et des finances, des services contractuels, de l'image du Département et du souci du client. L'utilisation d'indicateurs statistiques communs au Siège, à l'Office des Nations Unies à Genève, l'Office des Nations Unies à Vienne et l'Office des Nations Unies à Nairobi permet désormais de comparer valablement les prestations de services de conférence dans les quatre lieux d'affectation.

33. En outre, pour l'exercice biennal 2006-2007, un budget consolidé a pour la première fois été établi pour le Département et les entités qui s'occupent des services de conférence à l'ONUG, à l'ONUV et à l'ONUN. Le choix des directeurs chargés des services de conférence s'est fait sans difficulté grâce à des consultations actives entre les cadres supérieurs du Département de l'Assemblée générale et des trois autres lieux d'affectation. Les mutations latérales de personnel ont été élargies également à l'ensemble des commissions régionales.

34. En 2005, le Département est passé à la deuxième phase de son projet de gestion intégrée à l'échelle mondiale, qui a pour but la coordination des services de conférence fournis dans les quatre lieux d'affectation (New York, Genève, Vienne et Nairobi) et une meilleure utilisation des ressources allouées dans le budget consolidé axé sur les résultats.

35. Comme le Bureau des services de contrôle interne l'a recommandé dans le document A/59/133, quatre équipes de travail ont été ajoutées en janvier 2005. Comme celles qui avaient été créées en 2004, elles comprennent des membres des

quatre lieux d'affectation et s'occupent respectivement de l'informatique, des services pour les réunions, des examens et de la formation, et de la documentation.

36. Sur la base des résultats des réunions de coordination que les responsables de la gestion des conférences ont tenues en 2004 et 2005, et des travaux accomplis par les neuf équipes de travail au cours de ces deux années, le Département élabore un recueil des politiques, pratiques et procédures, dont le projet devrait être adressé au début de 2006. Il sera alors diffusé pour approbation aux responsables des services de conférence des quatre lieux d'affectation avant finalisation et application générale. L'objectif en est de standardiser les procédures et pratiques relatives aux services de conférence pour tous les lieux d'affectation, ce qui facilitera les comparaisons et permettra de renforcer la planification et la coordination.

37. Il convient toutefois de noter que si le projet qui porte sur l'établissement des normes doit s'achever à la fin 2005, celui qui consistera à faire appliquer les normes standardisées s'inscrira sur une période beaucoup plus longue et devra être adapté lorsque des difficultés surgiront.

IV. Conclusions

38. La réforme est de plus en plus intégrée dans le fonctionnement courant du Département, qui, désormais, opère moins sur le mode de la réaction et sait mieux s'adapter aux besoins de ses clients. L'accent étant mis sur les améliorations globales, le Département se préoccupe davantage des résultats finals et des prestations d'ensemble. Les mesures de réforme ne doivent pas être considérées séparément les unes des autres, mais d'un point de vue global et à long terme. Les États Membres doivent quant à eux veiller à ce que les objectifs fixés pour le Département soient équilibrés, correctement hiérarchisés compte tenu des circonstances opérationnelles, qui varient, et réalisables dans la durée.

39. Au cours de l'année qui vient, le Département continuera à pratiquer une gestion dynamique des services de conférence, répondant aux principes de la transparence et de la responsabilité, afin de parvenir à une meilleure planification, une meilleure synchronisation, et de meilleurs résultats. De toute évidence, son succès devra être mesuré à l'aune des quatre objectifs arrêtés par les États Membres.

Il entend en particulier :

- **Continuer à perfectionner la gestion du calendrier à l'échelle mondiale;**
- **Poursuivre les efforts visant à ce que les capacités correspondent à la production attendue, en mettant davantage l'accent sur la synchronisation verticale;**
- **Recenser les aspects du système de gestion de la documentation qui appellent encore des améliorations, après l'achèvement du projet d'auto-évaluation;**
- **Analyser les systèmes informatiques de tous les lieux d'affectation pour déterminer quels éléments pourraient être standardisés, rendus compatibles ou intégrés dans le programme de développement;**

- **Achever l'élaboration du manuel des politiques, pratiques et procédures et mettre en place des mécanismes propres à en garantir l'application effective dans tous les lieux d'affectation.**

Annexe

Statistiques concernant le respect des délais de soumission des documents d'avant-session 2004 (janvier-juin)

2004 (janvier-juin)

<i>Auteur</i>	<i>Nombre total de documents</i>	<i>Nombre total de pages</i>	<i>Nombre de documents soumis en retard</i>	<i>Nombre de pages soumises en retard</i>	<i>Nombre moyen de jours de retard</i>	<i>Taux de respect des délais(en pourcentage)</i>
Comité des commissaires aux comptes	1	151	—	—	—	100
Conseil des chefs de secrétariat	1	28	1	28	4	—
Département des affaires de désarmement	5	95	—	—	—	100
Département des affaires économiques et sociales	212	3 871	74	1 522	14	65,1
Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences	28	794	11	306	9	60,7
Département de la gestion	95	1 231	34	498	24	64,2
Département des affaires politiques	20	470	6	159	11	70
Département de l'information	7	136	1	30	1	85,7
Département des opérations de maintien de la paix	4	123	3	99	6	25
Cabinet du Secrétaire général	—	—	—	—	—	—
Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale	1	10	1	10	24	—
Commission de la fonction publique internationale	32	446	14	149	5	56,3
Institut international de recherche et de formation pour la promotion de la femme	1	6	—	—	—	100
Corps commun d'inspection	5	26	2	20	31	60
Bureau de la coordination des affaires humanitaires	3	77	3	77	28	—
Haut Commissariat aux droits de l'homme	1	26	1	26	46	—
Bureau du Haut Représentant pour les pays les moins avancés, les pays en développement sans littoral et les petits États insulaires en développement	1	3	1	3	23	—
Bureau des services de contrôle interne	12	520	8	444	30	33,3
Bureau des affaires juridiques	22	542	10	437	5	54,5
Bureau du Conseiller spécial pour l'Afrique	1	30	—	—	—	100
Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général pour les enfants et les conflits armés	—	—	—	—	—	—

<i>Auteur</i>	<i>Nombre total de documents</i>	<i>Nombre total de pages</i>	<i>Nombre de documents soumis en retard</i>	<i>Nombre de pages soumises en retard</i>	<i>Nombre moyen de jours de retard</i>	<i>Taux de respect des délais(en pourcentage)</i>
Bureau des commissions régionales à New York	7	230	—	—	—	100
Programme commun des Nations Unies sur le VIH/sida	—	—	—	—	—	—
Programme des Nations Unies pour le développement	39	660	23	345	20	41
Fonds des Nations Unies pour la population	14	229	2	71	24	85,7
Programme des Nations Unies pour les établissements humains	1	9	1	9	11	—
Fonds des Nations Unies pour l'enfance	41	734	18	386	8	56,1
Fonds de développement des Nations Unies pour la femme	1	12	1	12	13	—
Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche	1	52	—	—	—	100
Programme alimentaire mondial	2	47	1	1	21	50
Total	558	10 558	216	4 632	16	61,3

2005 (janvier-juin)

<i>Auteur</i>	<i>Nombre total de documents</i>	<i>Nombre total de pages</i>	<i>Nombre de documents soumis en retard</i>	<i>Nombre de pages soumises en retard</i>	<i>Nombre moyen de jours de retard</i>	<i>Taux de respect des délais (en pourcentage)</i>
Comité des commissaires aux comptes	1	159	1	159	1	–
Conseil des chefs de secrétariat	2	35	1	30	1	50
Département des affaires de désarmement	2	22	–	–	–	100
Département des affaires économiques et sociales	193	3 414	66	1 280	13	65,8
Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences	43	760	15	420	13	65,1
Département de la gestion	100	2 697	52	1 829	26	48
Département des affaires politiques	31	500	16	270	8	48,4
Département de l'information	8	111	2	27	8	75
Département des opérations de maintien de la paix	30	368	14	133	12	53,3
Cabinet du Secrétaire général	1	101	–	–	–	100
Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale	–	–	–	–	–	–
Commission de la fonction publique internationale	30	402	14	187	3	53,3
Institut international de recherche et de formation pour la promotion de la femme	1	11	1	11	14	–
Corps commun d'inspection	1	20	–	–	–	100
Bureau de la coordination des affaires humanitaires	3	83	3	83	40	–
Haut Commissariat aux droits de l'homme	–	–	–	–	–	–
Bureau du Haut Représentant pour les pays les moins avancés, les pays en développement sans littoral et les petits États insulaires en développement	1	31	1	31	7	–
Bureau des services de contrôle interne	8	230	4	163	14	50
Bureau des affaires juridiques	31	687	2	82	37	93,5
Bureau du Conseiller spécial pour l'Afrique	1	34	–	–	–	100
Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général pour les enfants et les conflits armés	1	10	1	10	22	–
Bureau des commissions régionales à New York	10	143	3	85	12	70
Programme commun des Nations Unies sur le VIH/sida	3	67	2	39	4	33,3
Programme des Nations Unies pour le développement	56	952	36	722	23	35,7

<i>Auteur</i>	<i>Nombre total de documents</i>	<i>Nombre total de pages</i>	<i>Nombre de documents soumis en retard</i>	<i>Nombre de pages soumises en retard</i>	<i>Nombre moyen de jours de retard</i>	<i>Taux de respect des délais (en pourcentage)</i>
Fonds des Nations Unies pour la population	13	196	5	116	20	61,5
Programme des Nations Unies pour les établissements humains	1	16	1	16	1	—
Fonds des Nations Unies pour l'enfance	35	524	4	87	5	88,6
Fonds de développement des Nations Unies pour la femme	—	—	—	—	—	—
Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche	—	—	—	—	—	—
Programme alimentaire mondial	2	17	1	6	19	50
Total	608	11 590	245	5 786	17	59,7