



Assemblée générale

Distr. générale
6 juin 2007
Français
Original : anglais

Soixante-deuxième session

Projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2008-2009*

Titre VIII Services communs d'appui

Chapitre 28C Bureau de la gestion des ressources humaines

[Programme 24 (Plan-programme biennal et priorités
pour la période 2008-2009)]**

Table des matières

	<i>Page</i>
Vue d'ensemble	2
A. Direction exécutive et administration	8
B. Programme de travail	12
1. Politiques et planification stratégique	12
2. Recrutement et affectations	18
3. Formation et perfectionnement	25
4. Services médicaux	33

* Une version condensée du budget-programme approuvé paraîtra ultérieurement en tant que *Documents officiels de l'Assemblée générale, soixante-deuxième session, Supplément n° 6 (A/62/6/Add.1)*.

** *Documents officiels de l'Assemblée générale, soixante et unième session, Supplément n° 6 (A/61/6/Rev.1)*.



Vue d'ensemble

- 28C.1 L'exécution du programme relève du Bureau de la gestion des ressources humaines, qui s'en acquitte avec l'aide des unités administratives compétentes des bureaux hors Siège. Les responsabilités du Bureau sont décrites dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2004/8. Il joue un rôle stratégique en aidant l'Organisation à se doter des capacités humaines dont elle a besoin pour relever les nouveaux défis auxquels elle est confrontée et à créer de nouvelles entités. Concrètement, il conçoit et fait fonctionner le dispositif de gestion des ressources humaines en élaborant des politiques et des systèmes, dispense des conseils, contrôle les résultats et fait en sorte, conformément aux mandats que lui prescrit l'Assemblée générale, que les fonctionnaires du Secrétariat perfectionnent leurs compétences et exploitent leur potentiel.
- 28C.2 Les activités prévues au titre du chapitre 28C s'inscrivent dans le cadre du sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines) du programme 24 (Services de gestion et services centraux d'appui) du plan-programme biennal pour la période 2008-2009. L'objectif premier de ce sous-programme est d'assurer un service des ressources humaines moderne et intégré qui puisse fournir à l'Organisation la main-d'œuvre polyvalente, adaptable, très performante et mobile dont elle aura besoin à l'avenir et qui réponde aux attentes des États Membres telles qu'elles sont exposées dans la résolution 61/244 de l'Assemblée générale.
- 28C.3 Dans le cadre des réformes entreprises jusqu'à présent, le Secrétaire général a présenté un programme intégré de réforme de la gestion des ressources humaines dans son rapport intitulé « Investir dans le capital humain » (A/61/255 et Add.1, et Add.1/Corr.1). Les propositions qu'il contient portent sur le recrutement, la mobilité, l'organisation des carrières, les arrangements contractuels et l'harmonisation des conditions d'emploi, ainsi que sur la réforme du Service mobile.
- 28C.4 Dans sa résolution 61/244, l'Assemblée a donné des orientations sur les mesures à prendre relativement à ces questions. L'Organisation a donc commencé à mettre en place un nouveau dispositif de gestion des ressources humaines visant à renforcer la planification stratégique des effectifs, à cibler et à dynamiser la prospection et le recrutement, à administrer la politique de mobilité, à développer les activités de formation du personnel et de perfectionnement des cadres, à renforcer le suivi du comportement professionnel et à prendre des mesures qui permettent de faire mieux respecter les impératifs d'équilibre entre les sexes et de représentation géographique, avec l'aide d'outils informatiques de gestion des ressources humaines améliorés.
- 28C.5 Le Bureau redoublera d'efforts pour tirer des outils technologiques tout le parti nécessaire pour moderniser et rationaliser les systèmes de gestion des ressources humaines là où ce sera possible. Les procédures de travail continueront d'être révisées et seront rendues plus claires, plus simples et plus transparentes. L'utilisation d'outils informatiques de gestion des ressources humaines plus performants, compatibles avec le futur progiciel de gestion intégré, permettra d'accroître la transparence, de donner plus de cohérence à la gestion des ressources humaines dans l'ensemble de l'Organisation et de faciliter l'accès aux informations et l'établissement de rapports.
- 28C.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 stratégique des effectifs : la planification stratégique des effectifs sera améliorée de façon que l'on puisse prévoir et planifier les besoins futurs; de nouvelles améliorations seront apportées au système de planification des ressources humaines pour qu'il soit plus convivial et mieux adapté aux besoins des départements et contraigne davantage les directeurs de programme à atteindre les objectifs prescrits, notamment en matière de répartition géographique et de traitement équitable des deux sexes; les capacités de planification des ressources humaines seront renforcées à l'aide de systèmes de collecte des

données améliorés et d'instruments d'appui plus souples et grâce à la formation continue des responsables concernés de chaque département;

- b) Rationalisation des règles et des procédures : le Secrétariat continuera de rationaliser l'administration en continuant à réviser et à simplifier les procédures de travail et l'administration du personnel. La diffusion électronique de tous les bulletins, textes administratifs et circulaires du Secrétaire général favorisera la transparence et permettra à tous les fonctionnaires d'avoir accès plus rapidement aux informations essentielles;
- c) Recrutement : la fonction de recrutement sera renforcée de façon que les responsables puissent mieux sélectionner les candidats; la politique de recrutement sera élargie et des mécanismes permettront de raccourcir la période de sélection et d'améliorer notamment la représentation géographique et l'équilibre entre les sexes dans l'Organisation;
- d) Mobilité : une approche intégrée de la mobilité prévoyant notamment la réaffectation des fonctionnaires qui auront occupé leur poste pendant la durée maximale autorisée sera mise en place. Le personnel bénéficiera de possibilités accrues de formation, d'une amélioration continue de ses conditions de vie et de travail et, pour les agents des services généraux, d'une plus grande latitude en matière de mobilité. Les mécanismes de gestion des connaissances seront consolidés afin que les connaissances institutionnelles puissent être préservées;
- e) Arrangements contractuels : sous réserve de l'approbation de l'Assemblée générale, des arrangements contractuels rationalisés seront conclus conformément au cadre défini par la Commission de la fonction publique internationale. Ils permettront d'accroître la transparence et d'assurer une plus grande équité dans le traitement des fonctionnaires; de renforcer la capacité de l'Organisation d'attirer les candidats à l'embauche et de retenir son personnel; et de rationaliser l'administration;
- f) Encadrement, perfectionnement du personnel et aide à l'organisation des carrières : les programmes de formation et de perfectionnement professionnel seront développés. La formation à la gestion et à l'encadrement sera renforcée et les cadres supérieurs seront astreints à suivre des stages d'orientation. Les fonctionnaires bénéficieront d'activités de formation plus nombreuses qui comprendront des formations en ligne, des stages d'intégration de l'impératif d'égalité des sexes, des stages de formation technique et informatique et des cours de langues et de communication;
- g) Suivi du comportement professionnel : le suivi du comportement professionnel sera rendu plus efficace grâce au perfectionnement du système électronique d'évaluation et de notation des fonctionnaires (e-PAS), notamment des nouveaux dispositifs d'établissement des rapports;
- h) Conditions d'emploi : le Bureau continuera à élaborer à appliquer des mesures permettant de concilier vie professionnelle et vie personnelle, notamment des formules d'organisation du travail modulables, et à participer aux travaux de la Commission de la fonction publique internationale, en particulier à l'examen du régime des traitements et indemnités;
- i) Administration de la justice : le Bureau continuera à s'occuper comme de coutume des recours et des affaires disciplinaires en attendant que l'Assemblée générale se prononce sur le nouveau système de justice interne;
- j) Contrôle : le contrôle des délégations de pouvoir en matière de gestion des ressources humaines exercée par le Bureau sera renforcé conformément à la résolution 61/244 de l'Assemblée générale, ce qui aidera à s'assurer que les directives pertinentes des organes délibérants sont appliquées. L'amélioration des outils informatiques et télématiques permettra d'accroître la transparence, de rationaliser l'administration et de mieux faire rapport aux États Membres;

- k) Technologies de l'information : une infrastructure informatique moderne aidera à assurer une gestion rationnelle des ressources humaines de l'Organisation à l'échelle mondiale;
- l) Services médicaux : le Bureau modernisera et élargira les services qu'il assure au personnel et continuera à veiller à la santé des fonctionnaires du Secrétariat;
- m) Relations entre le personnel et l'administration : le Bureau continuera à informer les fonctionnaires, notamment leurs représentants syndicaux, des mesures qu'il élabore et compte appliquer et à les consulter à cet égard.

28C.7 Au cours de l'exercice biennal 2008-2009, afin de mettre efficacement en œuvre les propositions relatives à la gestion des ressources humaines figurant dans le rapport du Secrétaire général intitulé « Investir dans le capital humain » (A/61/255 et Add.1, et Add.1/Corr.1) et dans les mandats définis par l'Assemblée générale dans ses résolutions, dont la plus récente est la résolution 61/244, le Bureau de la gestion des ressources humaines modifiera son organigramme pour l'adapter à la conception, aux rôles et à l'orientation stratégique de la gestion des ressources humaines pratiquée dans l'ensemble de l'Organisation. Pour qu'il puisse mieux exercer les pouvoirs qui sont les siens en matière de gestion des ressources humaines au nom du Secrétaire général, le Bureau sera constitué du Bureau du Sous-Secrétaire général et de quatre divisions, à savoir la Division des politiques et de la planification stratégique, la Division du recrutement et des affectations, la Division de la formation et du perfectionnement, et la Division des services médicaux. La Division des politiques et de la planification stratégique remplira les fonctions exercées auparavant par la Division de la valorisation des ressources humaines (élaboration et interprétation des politiques, prestation de conseils, définition des conditions d'emploi et administration de la justice) et d'autres exercées précédemment par la Division des services opérationnels, dont la planification des ressources humaines, le contrôle et l'établissement de rapports. La Division du recrutement et des affectations assurera les fonctions confiées auparavant à la Division des services opérationnels (recrutement, dotation en effectifs et administration du personnel, notamment) et assurera l'administration des examens et des tests dont s'occupait jusqu'à présent la Division de la valorisation des ressources humaines. Quant à la Division de la formation et du perfectionnement, elle remplira les fonctions qui relevaient auparavant de la Division de la valorisation des ressources humaines, à savoir la valorisation des ressources humaines, le perfectionnement professionnel et la formation, l'aide à l'organisation des carrières, l'administration de la politique de la mobilité et la prestation de conseils au personnel. La plus grande harmonisation de ces activités permettra de planifier les ressources humaines de façon plus ciblée, de mettre en place des mécanismes de recrutement plus précis et dynamiques, de dispenser de meilleurs services aux entités clientes du monde entier, et d'assurer une plus grande transparence et une plus grande cohérence dans l'interprétation et l'application du Statut et du Règlement du personnel et donnera ainsi au Bureau les moyens de mieux s'acquitter des mandats que lui a confiés l'Assemblée générale en ce qui concerne la gestion des ressources humaines et la réforme de la gestion.

28C.8 Les objectifs précis, réalisations escomptées et indicateurs de succès du programme pour l'exercice biennal 2008-2009 et les ressources correspondantes nécessaires sont présentés par sous-programme principal. Bien qu'un nouveau sous-programme ait été créé pour que l'on puisse aligner les activités du Bureau de la gestion des ressources humaines sur les réformes et mandats les plus récents, les indicateurs de succès tels qu'ils ont été définis par le Comité du programme et de la coordination (A/61/6/Rev.1) et adoptés par l'Assemblée générale dans sa résolution 61/235 ont été maintenus, mais de nouveaux indicateurs leur ont été ajoutés. Conformément à la résolution 58/269, les incidences de ces révisions sur le programme seront soumises pour examen au Comité du programme et de la coordination à sa quarante-septième session, dans le cadre de l'exercice de ses attributions relatives au programme dans le processus de planification et de budgétisation.

- 28C.9 Il convient de rappeler que, dans sa note à l'Assemblée générale (A/61/758), le Secrétaire général a présenté ses observations sur les recommandations figurant dans le rapport du Groupe de la refonte du système d'administration de la justice des Nations Unies (A/61/205) et défini les délais et les ressources nécessaires pour donner suite à ces recommandations. Le présent chapitre du budget ne rend pas compte des incidences budgétaires des transferts et des augmentations de ressources proposés dans la note du Secrétaire général (A/61/758). Dans sa résolution 61/261, l'Assemblée a décidé d'instituer un nouveau système d'administration de la justice indépendant, transparent, professionnalisé, doté de ressources suffisantes et décentralisé. Elle a en outre prié le Secrétaire général de lui présenter à titre prioritaire, à la deuxième partie de la reprise de sa soixante et unième session, un rapport sur les ressources nécessaires à l'application de la résolution et de lui faire rapport, au plus tard au début de la partie principale de sa soixante-deuxième session, sur les questions dont la résolution fait état en ce qui concerne la mise en place du nouveau système d'administration de la justice. Les incidences budgétaires des décisions que l'Assemblée prendra après avoir examiné ces rapports et celles des propositions connexes liées aux ressources seront incorporées dans les demandes d'ouverture de crédit au moment de l'adoption du budget-programme pour l'exercice biennal 2008-2009, en décembre 2007. Par ailleurs, le texte explicatif des programmes touchés par les décisions en question sera modifié en conséquence.
- 28C.10 Le montant global des ressources demandées pour le Bureau de la gestion des ressources humaines pour l'exercice biennal 2008-2009 s'établit à 71 992 200 dollars, soit une augmentation de 4 434 800 dollars (6,6 %) par rapport au montant révisé des crédits ouverts pour l'exercice biennal 2006-2007. Les anciennes Division des services opérationnels et Division de la valorisation des ressources humaines n'existeront plus dans l'organigramme proposé et leurs postes et leurs ressources seront réaffectés aux divisions qu'il est proposé de créer.
- 28C.11 Il est proposé de réaffecter les 68 postes officiellement approuvés de la Division des services opérationnels aux entités ci-après : Bureau du Sous-Secrétaire général (2 postes); Division des politiques et de la planification stratégique (18); Division de la formation et du perfectionnement (6); et Division du recrutement et des affectations (42).
- 28C.12 Il est proposé de réaffecter les 82 postes de l'ancienne Division de la valorisation des ressources humaines aux entités ci-après : Division des politiques et de la planification stratégique (23 postes); Division de la formation et du perfectionnement (35); et Division du recrutement et des affectations (24).
- 28C.13 L'augmentation nette des ressources nécessaires peut être résumée comme suit :
- a) L'augmentation nette de 312 000 dollars au titre de la direction exécutive et de l'administration s'explique par un changement dans la répartition des postes du Bureau du Sous-Secrétaire général : ajout d'un poste P-3 et suppression d'un poste d'agent des services généraux (Autres classes), découlant de réaffectations au sein du Bureau (121 900 dollars), et augmentation des objets de dépense autres que les postes (190 100 dollars), due à la réaffectation des crédits au titre du personnel temporaire (autre que pour les réunions) alloués aux anciennes Division des services opérationnels et Division de la valorisation des ressources humaines, qui doivent être intégrées dans le Bureau du Sous-Secrétaire général;
 - b) L'augmentation nette de 4 122 000 dollars au titre du programme de travail s'explique comme suit :
 - i) Une diminution de 6 438 900 dollars au titre de la Division des politiques et de la planification stratégique, due à la réaffectation des ressources de l'ancienne Division des services opérationnels à la nouvelle Division du recrutement et des affectations, qui se traduit par le transfert net de ses 27 postes (5 759 200 dollars) et de ses objets de dépense autres que les postes (679 700 dollars). En 2006-2007, la Division des services

opérationnels avait été dotée de 68 postes. Au cours de l'exercice biennal 2008-2009, en revanche, la Division des politiques et de la planification stratégique en serait dotée de 41. La diminution des dépenses autres que celles afférentes aux postes, telles que les voyages, les services centralisés de traitement des données et l'entretien et le remplacement du matériel de bureautique, s'explique par la réaffectation des postes de l'ancienne Division des services opérationnels aux nouvelles divisions;

- ii) Une augmentation de 16 867 700 dollars au titre de la Division du recrutement et des affectations, due à la création de deux postes d'administrateur (1 D-2 et 1 P-5) et à la réaffectation de 66 postes des anciennes Division des services opérationnels et Division de la valorisation des ressources humaines (14 792 600 dollars) et d'objets de dépense autres que les postes (2 075 100 dollars);
- iii) Une diminution de 6 378 700 dollars au titre de la Division de la formation et du perfectionnement, s'expliquant par la réaffectation de ressources de l'ancienne Division de la valorisation des ressources humaines aux nouvelles Division des politiques et de la planification stratégique et Division du recrutement et des affectations, qui se traduit par le transfert net de 39 postes (7 532 900 dollars), compensée en partie par l'augmentation des objets de dépense autres que les postes (1 154 200 dollars). Pendant l'exercice biennal 2006-2007, 82 postes avaient été alloués à la Division de la valorisation des ressources humaines. Sur ces 82 postes, il est proposé d'en réaffecter 23 à la Division des politiques et de la planification stratégique et 24 à la Division du recrutement et des affectations, et d'en conserver 35 pour la Division de la formation et du perfectionnement. De plus, celle-ci recevrait six postes de l'ancienne Division des services opérationnels et deux postes du Bureau du Sous-Secrétaire général. Pour l'exercice biennal 2008-2009, il est proposé de doter de 43 postes la nouvelle Division de la formation et du perfectionnement. Pour ce qui est des objets de dépense autres que les postes, l'augmentation des crédits prévus pour l'apprentissage et la valorisation des ressources humaines, l'aide à l'organisation des carrières, les programmes consacrés à la mobilité et la prestation de conseils au personnel (3 005 600 dollars) est compensée en partie par la diminution des ressources demandées pour les objets de dépense autres que les postes, due à la réaffectation de postes aux nouvelles divisions;
- iv) Une augmentation de 72 700 dollars au titre des postes des services médicaux, s'expliquant par l'effet-report (126 200 dollars) de la création de postes P-3 approuvés durant l'exercice biennal 2006-2007, qui est compensée en partie par une diminution des objets de dépense autres que les postes (53 500 dollars).

28C.14 Les ressources du budget ordinaire seront complétées par des fonds extrabudgétaires constitués principalement de recettes provenant de l'appui aux programmes, à savoir du remboursement des services fournis par l'administration centrale pour des activités, fonds et programmes extrabudgétaires et du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix. Durant l'exercice biennal 2008-2009, ces fonds extrabudgétaires, d'un montant estimatif de 13 693 900 dollars, serviront à financer la création de 3 postes (1 poste P-4 et 1 poste d'agent des services généraux (Autres classes), au titre du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix) et 1 poste d'agent des services généraux, au titre de l'appui aux programmes) et le maintien de 44 postes (10 095 000 dollars). Ces ressources seront utilisées pour financer les services liés au maintien de la paix et aux activités, fonds et programmes non inscrits au budget ordinaire, ainsi que les dépenses de fonctionnement liées à ces services. L'augmentation des ressources nécessaires reflète celle du volume des services fournis pour les activités extrabudgétaires.

28C.15 Conformément à la résolution 58/269 de l'Assemblée générale, les ressources affectées aux activités d'évaluation et d'autosurveillance s'élèveraient à 959 400 dollars, qui se répartiraient

entre les quatre divisions comme suit : 84 900 dollars pour la Division des politiques et de la planification stratégique, 105 400 dollars pour la Division du recrutement et des affectations, 200 300 dollars pour la Division de la formation et du perfectionnement et 568 800 dollars pour la Division des services médicaux. Elles seraient imputées sur le budget ordinaire (763 700 dollars) et sur les fonds extrabudgétaires (195 700 dollars) et représenteraient l'équivalent de 50 mois de travail d'administrateur et de 36 mois de travail d'agent des services généraux.

28C.16 Le tableau 28C.1 indique la répartition estimative en pourcentage des ressources nécessaires au Bureau pour l'exercice biennal 2008-2009.

Tableau 28C.1

Répartition des ressources par composante, en pourcentage

<i>Composante</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Fonds extrabudgétaires</i>
A. Direction exécutive et administration	4,8	–
B. Programme de travail		
1. Politique et planification stratégique	14,4	46,4
2. Recrutement et affectations	23,4	3,9
3. Formation et perfectionnement	51,3	12,0
4. Services médicaux	6,1	37,7
Total partiel B	95,2	100,0
Total	100,0	100,0

28C.17 Les tableaux 28C.2 et 28C.3 montrent comment les ressources seront réparties.

Tableau 28C.2

Ressources nécessaires, par composante

(En milliers de dollars des États-Unis)

1) *Budget ordinaire*

<i>Composante</i>	<i>2004-2005 (dépenses effectives)</i>	<i>2006-2007 (crédits ouverts)</i>	<i>Augmentation</i>		<i>Total avant actua- lisation des coûts</i>	<i>Actua- lisation des coûts</i>	<i>2008-2009 (montant estimatif)</i>
			<i>Montant</i>	<i>Pour- centage</i>			
A. Direction exécutive et administration	2 547,0	3 115,2	312,0	10,0	3 427,2	198,6	3 625,8
B. Programme de travail							
1. Politique et planification stratégique	15 226,5	16 821,7	(6 438,9)	(38,3)	10 382,8	590,5	10 973,3
2. Recrutement et affectations	–	–	16 867,7	–	16 867,7	984,5	17 852,2
3. Formation et perfectionnement	34 709,5	43 298,2	(6 378,7)	(14,7)	36 919,5	2 597,8	39 517,3
4. Services médicaux	4 387,0	4 322,3	72,7	1,7	4 395,0	265,7	4 660,7
Total (1)	56 870,0	67 557,4	4 434,8	6,6	71 992,2	4 637,1	76 629,3

2) Fonds extrabudgétaires

	2004-2005 (dépenses effectives)	2006-2007 (montant estimatif)	2008-2009 (montant estimatif)
Total (2)	9 103,8	13 708,4	13 693,9
Total [(1) + (2)]	65 973,8	81 265,8	90 323,2

Tableau 28C.3

Postes nécessaires

Catégorie	Postes permanents inscrits au budget ordinaire		Postes temporaires				Total	
			Budget ordinaire		Fonds extrabudgétaires			
	2006- 2007	2008- 2009	2006- 2007	2008- 2009	2006- 2007	2008- 2009	2006- 2007	2008- 2009
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								
SSG	1	1	–	–	–	–	1	1
D-2	3	4	–	–	–	–	3	4
D-1	5	5	–	–	–	–	5	5
P-5	16	17	–	–	3	3	19	20
P-4/3	39	39	3	3	17	18	59	60
P-2/1	11	11	1	1	–	–	12	12
Total partiel	75	77	4	4	20	21	99	102
Agents des services généraux								
1 ^{re} classe	12	12	–	–	3	3	15	15
Autres classes	82	82	2	2	21	23	105	107
Total partiel	94	94	2	2	24	26	120	122
Total	169	171	6	6	44	47	219	224

A. Direction exécutive et administration

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 3 427 200 dollars

28C.18 Responsable de toutes les activités du Bureau de la gestion des ressources humaines, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines conseille et aide le Secrétaire général en ce qui concerne la direction et la coordination des stratégies, des politiques et des programmes de gestion des ressources humaines dans l'ensemble du Secrétariat. Il représente le Secrétaire général pour tout ce qui touche 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, au Comité du programme et de la coordination, au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, au Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination et dans ses organes subsidiaires, ainsi que dans d'autres organes intergouvernementaux, dans des organisations internationales, organisations gouvernementales et non gouvernementales, à la Commission de la fonction publique internationale et dans d'autres programmes et organismes des Nations Unies, ainsi qu'auprès des médias. Il représente également l'administration dans les consultations entre le personnel et

l'administration prévues au chapitre VIII du Règlement du personnel. Le Sous-Secrétaire général est le principal interlocuteur des organes de consultation du personnel créés dans tous les lieux d'affectation. En outre, ses collaborateurs immédiats assurent la communication avec l'ensemble du personnel et procèdent à des échanges de vues avec celui-ci au sujet de divers aspects de la gestion des ressources humaines. Au cours de l'exercice biennal 2008-2009, le Bureau du Sous-Secrétaire général s'efforcera de mieux communiquer avec le personnel, les cadres, les États Membres, les organes intergouvernementaux et les organes d'experts afin de faire progresser davantage la réforme de la gestion des ressources humaines et de promouvoir une plus grande transparence et une plus grande responsabilisation.

Tableau 28C.4

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

Objectif de l'Organisation : Améliorer et renforcer l'élaboration, la mise en œuvre et la coordination des stratégies, politiques et programmes de gestion des ressources humaines dans l'ensemble du Secrétariat

Réalisations escomptées (Secrétariat)

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, des pratiques et des programmes concernant les ressources humaines

Mesure des résultats : Nombre d'améliorations apportées au cours de l'exercice

2004-2005 : 12

2006-2007 (estimation) : 13

2008-2009 (objectif) : 14

b) Exécution satisfaisante du programme de travail

b) i) Exécution des produits et fourniture des services dans les délais prévus

Mesure des résultats : Pourcentage des produits exécutés et des services fournis dans les délais prévus

2004-2005 : 89 %

2006-2007 (estimation) : 90 %

2008-2009 (objectif) : 90 %

ii) Utilisation efficiente et effective des ressources

Mesure des résultats : Pourcentage des dépenses engagées par rapport aux fonds disponibles

2004-2005 : 99 %

2006-2007 (estimation) : 100 %

2008-2009 (objectif) : 100 %

c) Recrutement et affectation du personnel en temps voulu par les services du Bureau de la gestion des ressources humaines

c) Réduction du nombre moyen de jours pendant lesquels un poste d'administrateur reste vacant

Mesure des résultats

2004-2005 : Données non disponibles

2006-2007 (estimation) : 195 jours

2008-2009 (objectif) : 190 jours

d) Amélioration de la représentation géographique des fonctionnaires et de l'équilibre entre les sexes au sein du Bureau

d) i) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires du Bureau qui sont recrutés dans les États Membres non représentés ou sous-représentés

Mesure des résultats

2004-2005 : 50 %

2006-2007 (estimation) : 52 %

2008-2009 (objectif) : 50 %

ii) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires femmes du Bureau nommées à un poste de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur pour un an ou plus

Mesure des résultats

2004-2005 : 75 %

2006-2007 (estimation) : 50 %^a

2008-2009 (objectif) : 50 %^a

^a Ces résultats correspondent aux objectifs définis dans les accords conclus entre le Secrétaire général et les chefs de département et dans les plans d'action en matière de ressources humaines, en vertu desquels les départements comptant déjà 50 % de femmes sont tenus de maintenir l'équilibre entre les sexes dans leurs effectifs. À l'heure actuelle, le nombre de femmes occupant un poste de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur au Bureau de la gestion des ressources humaines dépasse celui des hommes.

Facteurs extérieurs

28C.19 Les objectifs visés et les réalisations escomptées concernant la direction exécutive et l'administration devraient être atteints si : a) les parties prenantes appuient le Bureau de la gestion des ressources humaines dans son action et coopèrent pleinement avec lui; et b) les consultations entre le personnel et l'administration apportent une contribution positive à la réforme de la gestion des ressources humaines.

Produits

28C.20 Les produits suivants seront exécutés au cours de l'exercice biennal 2008-2009 :

- a) Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts :
 - i) Représentation du Secrétaire général aux réunions d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts traitant de la gestion des ressources humaines;
 - ii) Fourniture d'orientations stratégiques concernant la gestion de ces ressources au Secrétariat et contrôle de celle-ci, moyennant notamment l'octroi de délégations de pouvoir et l'examen de l'utilisation qui en est faite;

- b) Autres activités de fond : participation aux réunions, et organisation de réunions, avec les responsables de la gestion des ressources humaines du Secrétariat, des bureaux hors Siège et des fonds et programmes des Nations Unies sur des questions d'intérêt commun.

Tableau 28C.5

Ressources nécessaires

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2006-2007	2008-2009 (avant actuali- sation des coûts)	2006-2007	2008-2009
Budget ordinaire				
Postes	2 401,4	2 523,3	10	10
Autres objets de dépense	713,8	903,9	–	–
Total partiel	3 115,2	3 427,2	10	10
Fonds extrabudgétaires	–	–	–	–
Total	3 115,2	3 427,2	10	10

28C.21 Le montant de 3 427 200 dollars doit permettre de continuer à financer 10 postes et les dépenses connexes, dont une partie concerne le Bureau dans son ensemble. Les ressources prévues à la rubrique « Autres objets de dépense » doivent permettre notamment de recruter du personnel temporaire (autre que pour les réunions) et de financer les voyages du personnel, les services contractuels et diverses dépenses générales de fonctionnement. Deux postes d'agent des services généraux (Autres classes) ont été transférés du Bureau du Sous-Secrétaire général à la Division de la formation et du perfectionnement, et un poste P-3 et un poste d'agent des services généraux (Autres classes) de l'ancienne Division des services opérationnels ont été réaffectés au Bureau du Sous-Secrétaire général pour que celui-ci puisse assumer ses fonctions de communication. L'augmentation des objets de dépense autres que les postes s'explique principalement par la centralisation des ressources des anciennes Division des services opérationnels et Division de la valorisation des ressources humaines destinées à financer le personnel temporaire (autre que pour les réunions). Par ailleurs, les fonds prévus pour financer les travaux contractuels d'imprimerie, qui étaient précédemment inscrits au budget du Bureau du Sous-Secrétaire général, sont désormais inscrits au budget de la Division du recrutement et des affectations qu'il est proposé de créer.

B. Programme de travail¹

Tableau 28C.6
Ressources nécessaires, par composante

Composante	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2006-2007	2008-2009 (avant actualisation des coûts)	2006-2007	2008-2009
Budget ordinaire				
1. Politiques et planification stratégique	16 821,7	10 382,8	68	41
2. Recrutement et affectations ^a	–	16 867,7	–	68
3. Formation et perfectionnement	43 298,2	36 919,5	82	43
4. Services médicaux	4 322,3	4 395,0	15	15
Total partiel	64 442,2	68 565,0	165	167
Fonds extrabudgétaires	13 708,4	13 693,9	44	47
Total	78 150,6	82 258,9	209	214

^a Le Bureau a proposé la création d'un nouveau sous-programme (voir par. 28C.8). On ne dispose pas de données comparables pour 2006-2007, exercice pendant lequel l'ancienne structure était encore en place.

1. Politiques et planification stratégique

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 10 382 800 dollars

- 28C.22 Conformément aux dispositions des résolutions 55/258, 57/305, 59/266 et 61/244 de l'Assemblée générale, la Division des politiques et de la planification stratégique appuie la réforme menée actuellement par le Secrétaire général, qui vise à rendre l'Organisation plus productive, plus souple et davantage orientée vers les résultats.
- 28C.23 Comme suite aux mesures proposées par le Secrétaire général dans son rapport intitulé « Investir dans le capital humain » (A/61/255 et Add.1) et sur la base du cadre stratégique d'ensemble pour les ressources humaines qui y est présenté – conçu pour répondre aux besoins opérationnels du Siège et des bureaux extérieurs – le Bureau de la gestion des ressources humaines s'emploie à mettre ses ressources au service de ces priorités.
- 28C.24 La Division s'attachera à renforcer la position du Bureau de la gestion des ressources humaines en tant qu'autorité centrale pour ce qui est de l'élaboration des politiques, de la planification stratégique et du suivi en matière de ressources humaines, l'objectif étant de rendre l'Organisation mieux à même d'attirer et de maintenir à son service un personnel hautement compétent, mais aussi de concevoir des politiques opérationnelles qui aboutissent à une amélioration de sa stratégie de planification, d'affectation et de contrôle de ses effectifs.
- 28C.25 S'agissant de la mise en valeur des ressources humaines, on s'attachera à améliorer la planification des effectifs, notamment en fournissant des analyses et prévisions d'ensemble de manière intégrée, ainsi qu'à faciliter le suivi des résultats obtenus sur le plan de la gestion des ressources humaines. On continuera d'appuyer l'élaboration de plans d'action en matière de ressources humaines; de nouveaux domaines de gestion et de nouveaux indicateurs seront établis en fonction des besoins.

¹ Sous-programme 3 du programme 24 du plan-programme biennal pour la période 2008-2009.

Des plans d'action seront conçus spécialement à l'intention des missions de maintien de la paix, une attention particulière étant accordée au renforcement des moyens consacrés à la planification des ressources humaines.

- 28C.26 La Division travaillera en partenariat avec les responsables de programme pour faire progresser la réforme de la gestion des ressources humaines, grâce à l'instauration de stratégies et de politiques appropriées, et agira en tant que partenaire stratégique des hauts responsables afin de les inciter à revoir la façon dont ils abordent la planification stratégique, la programmation et la gestion des ressources humaines, en planifiant les effectifs de l'Organisation dans son ensemble et en aidant les responsables de programme à planifier les effectifs de leurs départements respectifs.
- 28C.27 S'agissant de la ligne d'action en matière de ressources humaines, la Division s'emploiera à élaborer des politiques à l'appui de la réforme, en particulier la remise à plat des fonctions liées à la gestion des ressources humaines dans l'ensemble du Secrétariat; à renforcer la coordination avec les autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies pour ce qui est de l'élaboration de politiques en matière de traitements, d'indemnités et de conditions d'emploi qui soient applicables à l'échelle du système; à fournir des services consultatifs au personnel de l'ensemble des organisations appliquant le régime commun; et à concevoir de nouveaux programmes et politiques permettant au personnel de mieux concilier vie professionnelle et vie privée.
- 28C.28 La Division veillera à ce que les conditions d'emploi demeurent compétitives, afin que l'Organisation puisse recruter et garder à son service un personnel hautement qualifié; elle aidera le personnel à concilier vie professionnelle et vie privée.
- 28C.29 Pour promouvoir l'équité sur le lieu de travail, on améliorera la gestion des recours et des affaires disciplinaires, en tenant compte en particulier des recommandations du Groupe de la refonte du système d'administration de la justice des Nations Unies, de la résolution 61/261 de l'Assemblée générale sur l'administration de la justice et de toute autre résolution future consacrée à cette question.
- 28C.30 En matière de planification organisationnelle stratégique, la Division continuera de mettre l'accent sur l'informatisation, la rationalisation et la simplification des procédures et sur la conception d'instruments de contrôle et d'établissement de rapports, grâce au perfectionnement et à l'amélioration des systèmes existants ou à des investissements dans de nouveaux systèmes informatiques, notamment ceux qui vont de pair avec le *Manuel de gestion des ressources humaines*.

Tableau 28C.7

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

Objectif de l'Organisation : Élaborer un cadre stratégique pour les ressources humaines au moyen de politiques et d'une planification visant à adapter la physionomie des effectifs du Secrétariat à l'évolution des besoins de l'Organisation tout en favorisant une transparence, une responsabilisation et une fiabilité accrues, instaurer des normes et améliorer les conditions d'emploi pour attirer de nouveaux fonctionnaires et obtenir qu'ils restent au service de l'Organisation

Réalisations escomptées (Secrétariat)

Indicateurs de succès

a) Amélioration de la planification des ressources humaines

a) Accroissement du pourcentage de départements/services atteignant au moins 70 % des objectifs qui leur sont assignés dans les plans d'action pour les ressources humaines

	<p><i>Mesure des résultats</i> : Nombre de départements/services atteignant au moins 70 % des objectifs qui leur sont assignés dans les plans d'action pour les ressources humaines</p> <p>2004-2005 : 18 départements 2006-2007 (estimation) : 19 départements 2008-2009 (objectif) : 22 départements</p>
b) Amélioration du suivi de la délégation de pouvoir dans le domaine des ressources humaines	<p>b) Accroissement du pourcentage de départements et de services qui s'estiment satisfaits de l'appui qui leur est fourni au titre de la mise en œuvre des recommandations en matière de suivi</p> <p><i>Mesure des résultats</i> : Pourcentage de départements et de services satisfaits de l'appui qui leur est fourni au titre de la mise en œuvre des recommandations en matière de suivi</p> <p>2004-2005 : non disponible 2006-2007 (estimation) : une enquête sera menée pour le déterminer 2008-2009 (objectif) : à déterminer</p>

Facteurs externes

- 28C.31 La Division des politiques et de la planification stratégique devrait atteindre les objectifs visés et les réalisations escomptées si les parties prenantes appuient les efforts qu'elle déploie et lui apportent leur pleine coopération.
- 28C.32 Les produits de l'exercice biennal 2008-2009 seront les suivants :
- a) Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts :
 - i) Services fonctionnels pour les réunions : appui fonctionnel pour une trentaine de séances officielles et une quarantaine de séances officieuses de la Cinquième Commission, ainsi que 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, l'élaboration de politiques, la planification des ressources humaines, le suivi de la délégation de pouvoir et du fonctionnement du système interne d'administration de la justice, ainsi que d'autres questions intéressant le régime commun des Nations Unies;
 - ii) Documentation à l'intention des organes délibérants : rapports à l'Assemblée générale sur les grandes orientations en matière de gestion des ressources humaines, notamment en cas d'instauration de nouvelles politiques et pratiques ou de modification de celles qui sont en vigueur; réexamen d'ensemble des conditions d'emploi des personnes qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire du Secrétariat, du président du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et des deux membres permanents de la Commission de la fonction publique internationale; modifications du Règlement du personnel; analyse du montant des honoraires versés aux intéressés; rapports périodiques sur la composition du Secrétariat, sur les postes à pourvoir, sur l'emploi de consultants, de retraités et de personnel fourni à titre gracieux et sur d'autres aspects de l'utilisation

des ressources humaines, le cas échéant; documents de séance et informations complémentaires sur des questions relatives à la gestion des ressources humaines, y compris la planification, le statut contractuel du personnel, l'équilibre hommes-femmes, la représentation géographique, 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, le cas échéant;

- b) Autres activités de fond :
 - i) Documents techniques : instructions administratives et circulaires; promulgation des barèmes des traitements;
 - ii) Collaboration 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 Commission de la fonction publique internationale;
- c) Services d'appui administratif :
 - i) Planification, suivi et établissement de rapports dans le domaine des ressources humaines :
 - a. Suivi des ressources humaines; aide aux départements et aux bureaux pour le règlement des problèmes rencontrés; application plus rapide et plus efficace des règles en vigueur; aide à la constitution de capacités en matière de ressources humaines et mise en place des bases d'un système d'autosurveillance; visites de suivi officielles dans les départements et les bureaux qui se heurtent à des problèmes de gestion du personnel ou dont on estime qu'ils connaissent des problèmes en matière de contrôle interne ou de gestion des risques; suivi et analyse des opérations administratives relatives au personnel effectuées dans le cadre de la gestion ordinaire des ressources humaines;
 - b. Plans d'action pour les ressources humaines au niveau des départements : examen à mi-parcours et en fin de cycle et contrôle du déroulement du cinquième cycle de planification des ressources humaines (2007-2008) (120 réunions); lancement, coordination, examen et contrôle de la mise en œuvre du sixième cycle de planification des ressources humaines (2009-2010) (60 réunions officielles); établissement des documents et rapports requis sur l'examen et le contrôle de la planification des ressources humaines, à savoir rapports semestriels à l'intention du Conseil d'évaluation de la performance, 60 rapports sur les résultats obtenus par les départements, à mi-parcours et en fin de cycle, 30 nouveaux plans d'action départementaux et rapports sur la collaboration avec le Département des opérations de maintien de la paix dans le cadre de la mise en place de plans d'action en matière de ressources humaines intéressant les opérations sur le terrain administrées par le Département;
 - c. Planification des effectifs : renforcement, au sein du Bureau de la gestion des ressources humaines, du mécanisme de planification des effectifs pour l'ensemble du Secrétariat, grâce aux mesures suivantes : i) établissement de rapports annuels sur l'évolution des effectifs au niveau des départements et du Secrétariat; ii) établissement de prévisions quant aux besoins en effectifs des départements et du Secrétariat; iii) établissement de rapports analytiques sur les lacunes à combler en termes d'effectifs dans les départements et au Secrétariat; iv) formation de coordonnateurs départementaux chargés de l'application des méthodes de

- planification des effectifs et des successions, assistance apportée à ces coordonnateurs;
- d. À l'aide du Système intégré de gestion (SIG), communication de données concernant la mobilité, les mouvements de personnel et les départs à la retraite prévus par département et par bureau et consultations avec les départements et les bureaux afin de déterminer quels effectifs et compétences sont requis pour des périodes de courte durée;
 - e. Établissement de rapports relatifs à la gestion des ressources humaines : poursuite de la communication aux États Membres et aux directeurs de programme d'éléments d'information pertinents;
- ii) Services consultatifs juridiques :
- a. Conseils dispensés aux cadres supérieurs de l'ensemble du Secrétariat sur l'élaboration, la révision et l'application des politiques et des règles relatives au personnel;
 - b. Conseils d'ordre juridique et interprétation fiable du Statut et du Règlement du personnel et d'autres politiques relatives au personnel, à l'intention des cadres et d'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 *Manuel de gestion des ressources humaines*, qui contient les règles, politiques et directives régissant la gestion des ressources humaines;
- iii) Recours et affaires disciplinaires :
- a. Services consultatifs à l'intention des directeurs de programme et des responsables opérationnels s'agissant de l'application des politiques de gestion des ressources humaines qui concernent le système interne d'administration de la justice et notamment son amélioration;
 - 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 au premier niveau du système officiel d'administration de la justice;
- iv) 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 Commission de la fonction publique internationale, du Comité consultatif pour les questions d'ajustement, du Comité de haut niveau sur les questions de gestion, du Réseau ressources humaines et d'autres organes subsidiaires du Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination; coordination de la mise en œuvre de ces politiques et procédures avec les autres organisations appliquant le régime commun;
 - b. Contrôle de l'application des instructions et des directives administratives et diffusion d'éléments d'information 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 d'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 informatique 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; 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 au personnel des opérations de maintien de la paix;
- f. Réexamen des conditions d'emploi des hauts fonctionnaires hors cadre de l'Organisation des Nations Unies, du président du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et des deux membres permanents de la Commission de la fonction publique internationale et analyse du montant des honoraires qui leur sont versés;
- g. Gestion de la politique de classement des emplois et conseils dispensés en matière de définition des tâches et de nomenclature des services; définition et évaluation des profils d'emploi types, selon les besoins; examen des recours concernant le classement des postes;
- h. Établissement de nouvelles politiques et procédures aux fins de la mise en œuvre 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 28C.8

Ressources nécessaires

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2006-2007	2008-2009 (avant actuali- sation des coûts)	2006-2007	2008-2009
Budget ordinaire				
Postes	15 486,1	9 726,9	68	41
Autres objets de dépense	1 335,6	655,9	–	–
Total partiel	16 821,7	10 382,8	68	41
Fonds extrabudgétaires	3 163,3	6 358,6	16	19
Total	19 985,0	16 741,4	84	60

28C.33 Les ressources demandées, d'un montant de 10 382 800 dollars, doivent permettre de financer 41 postes (21 postes d'administrateur et 20 postes d'agent des services généraux) et couvrir les autres objets de dépense. Sur les 41 postes que compte actuellement la Division des politiques et de la

planification stratégique, 23 proviennent de l'ancienne Division de la valorisation des ressources humaines et 18 de l'ancienne Division des services opérationnels. Le montant estimatif des ressources demandées au titre des autres objets de dépense correspond, entre autres, aux services de consultants lorsque la Division ne dispose pas des compétences voulues au plan interne, aux voyages effectués par le personnel, aux services contractuels et aux frais généraux de fonctionnement.

- 28C.34 Les ressources allouées au titre de l'exercice biennal 2006-2007 ont permis de financer 68 postes à la Division des services opérationnels. Compte tenu de la restructuration du Bureau de la gestion des ressources humaines, il est proposé de redéployer 50 postes au profit du Bureau du Sous-Secrétaire général (2), de la Division de la formation et du perfectionnement (6) et de la Division du recrutement et des affectations (42) et d'en reprendre 23 de la Division de la valorisation des ressources humaines.

2. Recrutement et affectations

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 16 867 700 dollars

- 28C.35 Conformément aux dispositions des résolutions 55/258, 57/305, 59/266 et 61/244 de l'Assemblée générale, la Division du recrutement et des affectations appuie la réforme menée actuellement par le Secrétaire général, qui vise à rendre l'Organisation plus productive, plus souple et davantage orientée vers les résultats.
- 28C.36 La mise en place d'un système de recrutement qui anticipe sur la demande et qui soit mieux ciblé figure parmi les mesures prioritaires citées dans le rapport du Secrétaire général intitulé « Investir dans l'Organisation des Nations Unies » (A/60/846) et correspond au cadre stratégique d'ensemble pour les ressources humaines qui y est présenté, conçu pour répondre aux besoins opérationnels du Siège et des bureaux extérieurs et pour adapter la physionomie des effectifs à l'évolution des besoins de l'Organisation. À cette fin, en s'inspirant des réformes passées et conformément à la résolution 61/244 de l'Assemblée générale, le Bureau de la gestion des ressources humaines continue de faire en sorte que les plus hautes exigences d'efficacité, de compétence et d'intégrité demeurent la considération dominante lors du recrutement du personnel et que le principe du recrutement sur une base géographique équitable soit dûment pris en compte, conformément au paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte.
- 28C.37 Le principal objectif de la Division du recrutement et des affectations consiste à faciliter une gestion avisée de l'Organisation grâce au recrutement du personnel approprié, au moment opportun, pour le poste qui convient, et ce, dans l'ensemble des services du Secrétariat; à conseiller et à appuyer les responsables et les membres du personnel, en veillant à ce que la prestation de services administratifs aux 5 800 fonctionnaires du Siège soit efficace. La Division se concentrera sur la mise en œuvre de la réforme de la gestion des ressources humaines dans ses domaines de compétence, s'agissant notamment de l'amélioration des politiques, des procédures, des processus et des systèmes d'appui dans ces domaines. On s'attachera en particulier à apporter un appui de qualité, notamment en matière de constitution de capacités, et à fournir des orientations quant à l'application des politiques de gestion des ressources humaines afin d'en assurer la cohérence; à faire en sorte que l'Organisation s'acquitte mieux des activités prescrites par l'Assemblée générale, en particulier en ce qui concerne la répartition géographique et l'équilibre entre les sexes; à réexaminer et à perfectionner le système de sélection du personnel; à accélérer les procédures de sélection et de recrutement; à procéder à une refonte des modalités de la gestion des ressources humaines, notamment en ce qui concerne l'administration du personnel; à manifester un plus grand souci de la satisfaction des clients et à mieux communiquer avec eux.

- 28C.38 La Division s'emploiera à garantir l'application de normes organisationnelles cohérentes s'agissant du recrutement et des affectations, sur la base d'une planification globale des effectifs. Elle renforcera ses partenariats avec les États Membres, les départements, les bureaux et d'autres organisations, l'objectif étant de mener des campagnes d'ouverture sur l'extérieur, sous réserve de la disponibilité des ressources nécessaires, en quête de candidats de valeur. Elle encouragera l'utilisation maximale des fichiers de candidats existants, prendra des mesures visant à améliorer le respect de la répartition géographique et de l'équilibre entre les sexes dans tous les services du Secrétariat à l'échelle mondiale et organisera des concours de recrutement à des postes d'administrateur, ainsi que d'autres examens, tests et évaluations. Elle continuera de veiller au bon fonctionnement des organes centraux de contrôle, s'assurera que leur composition est appropriée et exécutera des programmes destinés à accroître les capacités de leurs membres et des groupes d'experts interdépartementaux en leur dispensant conseils et formation à cet effet.
- 28C.39 S'agissant des départements et des bureaux situés à New York, on s'emploiera essentiellement à améliorer la qualité des services fournis par la Division, à savoir l'appui qu'elle apporte à l'encadrement et au personnel aux divers titres suivants : politiques de gestion des ressources humaines, procédures opérationnelles et administration du personnel; recrutement et accueil de nouveaux fonctionnaires, cessation de service ou licenciement; approbation de la nomination du personnel temporaire; supervision du recrutement des consultants et des entrepreneurs et suivi de la manière dont ils sont utilisés; approbation de l'engagement permanent de membres du personnel temporaire; administration et suivi des prestations et avantages accordés au plan individuel; et gestion du dossier administratif des fonctionnaires.
- 28C.40 On continuera d'améliorer l'efficacité et la productivité des services de la Division grâce à la rationalisation des procédures et au renforcement du rôle joué par l'informatique dans le cadre de la gestion du personnel, notamment en informatisant davantage d'activités dans les domaines du recrutement, de l'affectation, de la promotion et de l'administration du personnel.
- 28C.41 Ainsi qu'il a été indiqué précédemment, la nouvelle Division du recrutement et des affectations jouera un rôle clef dans la mise en œuvre des propositions de réforme de la gestion des ressources humaines s'agissant du recrutement et des affectations. Compte tenu de l'importance accordée à ces domaines par l'Assemblée générale dans sa résolution 61/244, il est essentiel de consolider et de renforcer les moyens consacrés au recrutement et aux affectations au sein de l'Organisation. On s'attache désormais à anticiper la demande et à aborder la question du recrutement et des affectations de façon plus stratégique et mieux ciblée afin de satisfaire aux demandes des États Membres et de donner effet aux propositions énoncées par le Secrétaire général dans son rapport intitulé « Investir dans le capital humain ». Pour maîtriser la complexité croissante de ces activités, et compte tenu du degré de responsabilité qui y est attaché, l'Organisation devra se doter de fonctionnaires de haut niveau ainsi que d'une structure et de moyens appropriés en matière de gestion et sur le plan opérationnel. C'est pourquoi il est proposé de créer un poste D-2 dont le titulaire aura pour responsabilités de conduire, gérer et coordonner les activités de la Division, de fournir des avis en ce qui concerne les stratégies, les politiques et les besoins opérationnels en matière de recrutement et d'affectations à l'échelle de l'Organisation, de diriger des campagnes d'ouverture sur l'extérieur ambitieuses en nouant des partenariats aux niveaux les plus élevés avec des entités hors système, en quête de candidats potentiels, de travailler avec des chefs de départements et de forger avec eux des partenariats afin d'identifier des candidats potentiels; de rendre compte aux organes délibérants et aux organes d'experts des travaux de la Division, notamment ce qui concerne le budget, les résultats obtenus et les priorités qu'elle se fixe. Afin que la Division dispose des avis d'un expert lors de la formulation de stratégies pour les activités touchant l'ouverture sur l'extérieur et les affectations, il est également proposé de créer un poste dont le titulaire aura pour responsabilités de planifier, d'organiser, de gérer et de superviser les activités relatives à l'ouverture sur l'extérieur et aux affectations, de concevoir et de mettre en

œuvre à cette fin des stratégies d'ensemble reposant sur une planification stratégique et systématique des effectifs; de gérer les activités d'ouverture sur l'extérieur, notamment en menant des campagnes de recrutement ciblées qui anticipent sur la demande; et de coordonner l'information et la publication d'annonces dans la presse.

Tableau 28C.9

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

Objectif de l'Organisation : Appuyer la bonne gestion des ressources humaines au sein de l'Organisation ainsi que celle du recrutement et des effectifs en tenant dûment compte du principe d'une répartition géographique équitable, conformément à l'Article 101.3 de la Charte des Nations Unies

Réalisations escomptées (Secrétariat)

Indicateurs de succès

a) Amélioration des recrutements, affectations et promotions ainsi que de la représentation géographique et de l'équilibre entre les sexes

a) i) Augmentation du nombre de départements et de bureaux qui procèdent systématiquement à la planification des successions

Mesure des résultats

2004-2005 : non disponible

2006-2007 (estimation) : 2 départements

2008-2009 (objectif) : 5 départements

ii) Accroissement du nombre de départements qui, en partenariat avec le Bureau de la gestion des ressources humaines, appliquent un recrutement stratégique et atteignent des objectifs de recrutement visant à améliorer la répartition géographique et l'équilibre entre les sexes

Mesure des résultats

2004-2005 : 2 départements

2006-2007 (estimation) : 6 départements

2008-2009 (objectif) : 10 départements

iii) Accroissement du nombre de nationaux d'États Membres non représentés et sous-représentés au Secrétariat, en particulier de pays en développement

Mesure des résultats : Nombre de nationaux recrutés dans des États Membres non représentés et sous-représentés au Secrétariat selon le système des fourchettes optimales

2004-2005 : 47 nationaux

2006-2007 (estimation) : 50 nationaux

2008-2009 (objectif) : 60 nationaux

- Nombre de nationaux au Secrétariat recrutés dans des pays en développement selon le système des fourchettes optimales
- 2004-2005 : 214 nationaux
2006-2007 (estimation) : 250 nationaux
2008-2009 (objectif) : 270 nationaux
- iv) Diminution du nombre moyen de jours pendant lesquels un poste reste vacant au Secrétariat
- Mesure des résultats* : Nombre moyen de jours écoulés entre le départ des titulaires et la date de nomination des candidats
- 2004-2005 : 410 jours
2006-2007 (objectif estimatif) : 350 jours
2008-2009 (objectif) : 300 jours
- b) Accroissement du nombre de jeunes administrateurs susceptibles d'être recrutés
- b) Accroissement du nombre de candidats qualifiés retenus à l'issue de concours pour l'ensemble du Secrétariat
- Mesure des résultats*
- 2004-2005 : 383 candidats^a
2006-2007 (estimation) : 285 candidats^a
2008-2009 (objectif) : 300 candidats
- c) Amélioration des services, de l'appui et des conseils fournis aux fonctionnaires et aux départements/bureaux
- c) i) Accroissement du pourcentage de fonctionnaires en poste au Siège de l'ONU se déclarant satisfaits des services administratifs dont ils ont bénéficié
- Mesure des résultats*
- 2004-2005 : non disponibles
2006-2007 (estimation) : 85 %
2008-2009 (objectif) : à déterminer
- ii) Accroissement du pourcentage de services administratifs et de directeurs de l'administration (dans les bureaux extérieurs au Siège) satisfaits de l'appui et des conseils reçus
- Mesure des résultats*
- 2004-2005 : non disponibles
2006-2007 (estimation) : enquête en cours qui devrait être terminée le 1^{er} juillet 2007
2008-2009 (objectif) : à déterminer

^a La diminution du nombre de candidats inscrits sur les fichiers à l'issue de concours nationaux, qui est tombé de 383 en 2004-2005 à 285 en 2006-2007, s'explique par le fait que le nombre de candidats effectivement inscrits pour 2004-2005 (383) a dépassé le nombre estimatif (275) indiqué dans le plan-programme biennal pour 2006-2007.

Facteurs externes

28C.42 La Division devrait atteindre les objectifs visés et les réalisations escomptées si les parties prenantes appuient les efforts déployés par la Division et lui apportent leur pleine coopération et si un plus grand nombre de candidats originaires de pays sous-représentés et non représentés sont reçus aux concours nationaux de recrutement.

Produits

28C.43 Au cours de l'exercice biennal 2008-2009, les produits suivants seront exécutés :

- a) Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts :
 - i) Services fonctionnels nécessaires pour les réunions : une trentaine de séances officielles et une quarantaine de séances officieuses de la Cinquième Commission, et une vingtaine de réunions du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires sur des questions concernant 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 certains aspects de la réforme de la gestion des ressources humaines et d'autres aspects de l'utilisation des ressources humaines selon que de besoin; documents de séance et informations complémentaires sur des questions relatives à la gestion des ressources humaines telles que l'équilibre entre les sexes, la représentation géographique, ou encore l'embauche et la cessation de service;
- b) Services d'appui administratif :
 - i) Appui au recrutement :
 - a. Participation à la planification stratégique des effectifs et, en étroite collaboration avec les départements, à l'exécution d'exercices de recrutement stratégique au moyen d'une approche ciblée et dynamique;
 - b. Création des partenariats avec les départements pour procéder à une planification systématique des successions;
 - c. Publication d'avis de vacance de poste et examen des candidatures;
 - d. Recherche de candidats qualifiés, en accordant une attention particulière à l'amélioration de la représentation géographique et de l'équilibre entre les sexes;
 - e. Contacts avec les États Membres, les candidats éventuels et les institutions afin de leur faire connaître les possibilités d'emploi au Secrétariat;
 - f. Chaque année, examen de 10 000 à 14 000 candidatures pour les concours nationaux de recrutement à la classe P-2 et l'organisation des concours pour 1 500 à 2 500 candidats, dans quelque 30 à 40 pays, pour diverses catégories professionnelles (jusqu'à 12);
 - g. Chaque année, organisation de concours pour la promotion des agents des services généraux et des catégories apparentées à la catégorie des administrateurs pour 150 à 250 candidats et pour 6 à 10 catégories professionnelles, dans plusieurs centres de recrutement (jusqu'à 15);
 - h. Chaque année, organisation de 5 à 10 examens dans toutes les langues officielles à l'intention d'environ 3 000 candidats à des postes P-2 et P-3 ainsi qu'à des postes

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);

- i. Fourniture de services aux organes centraux de contrôle (environ 125 réunions par an au Siège) et formation, consultations et conseils à l'intention des organes centraux de contrôle de l'ensemble du Secrétariat;
 - j. Affectation et promotion de membres du personnel (360) et recrutement de candidats (600) et nomination à des postes de haut niveau; envoi des offres de recrutement et des lettres de nomination initiales et fixation du grade et du montant des indemnités;
 - k. Recrutement et affectation par le Siège, chaque année, d'environ 100 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;
 - l. Examen, approbation et classement des postes en vue du recrutement d'environ 25 personnes par an au titre des services d'appui aux centres d'information des Nations Unies;
 - m. Formalités administratives de recrutement des candidats, notamment examen et élaboration de recommandations raisonnées au sujet des demandes de validation des candidats pour des fonctions administratives et/ou de gestion des ressources humaines;
 - n. Recrutement et affectation de candidats pour des postes dans les services linguistiques, notamment participation en tant que représentant du Bureau aux entrevues dans les concours linguistiques et pour les examens des coordonnateurs linguistiques et des professeurs de langue; maintien de fichiers pour les postes linguistiques et offres de recrutement;
 - o. Organisation de programmes de formation et d'information sur le système de sélection du personnel à l'intention du personnel et des responsables, et de séances d'information à l'intention des délégations;
 - p. Extension et perfectionnement des politiques et des procédures d'appui au recrutement, à l'affectation et à la promotion;
 - q. Rationalisation des procédures et des méthodes, et nouveau renforcement des systèmes d'appui aux technologies de l'information pour le recrutement, l'affectation et la promotion;
- ii) Administration du personnel au Siège :
- a. Conseils et aide à la direction et au personnel sur tous les aspects de la gestion des ressources humaines et de l'administration du personnel (fournis à environ 30 000 personnes, y compris par voie électronique, téléphonique et de personne à personne);
 - b. Services aux missions permanentes et à divers organismes extérieurs concernant divers aspects de la gestion des ressources humaines;
 - c. Administration du personnel conformément au Statut et au Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies : contrôle des prolongations de contrat (environ 4 000 par an), recrutement au Siège, pour des périodes de courte

- durée, d'environ 1 000 fonctionnaires par an, cessation de service, licenciement amiable et invalidité;
- d. Administration des indemnités et des prestations des fonctionnaires (indemnités pour frais d'études : 780 fonctionnaires, allocation logement : 840 fonctionnaires et indemnités pour personne à charge : 3 850);
 - e. Programme d'orientation visant à informer quelque 600 membres du personnel par an des obligations qui leur incombent en vertu du Statut et du Règlement du personnel;
 - f. Examen des candidatures (environ 3 000 par an) et organisation au Siège de tests en vue du recrutement d'agents des services généraux (employés de bureau, commis aux statistiques, commis comptables, assistants d'édition et gardes de sécurité) – environ 1 800 candidats par an, et recrutement d'environ 400 fonctionnaires par an dans cette catégorie;
 - g. 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;
 - h. Tenue de fichiers officiels pour le personnel du Siège (plus de 26 000 fichiers);
 - i. Conseils aux fonctionnaires sur la progression de leur carrière et sur certains problèmes personnels, ainsi que sur l'application des dispositions concernant leur statut, leurs droits fondamentaux et leurs devoirs;
 - j. Participation à divers groupes tels que le comité des indemnités de fonctions et le comité chargé des demandes de maintien en fonction et appui à ces groupes, y compris sous forme de services de secrétariat;
 - k. Rationalisation des procédures et des méthodes et nouveau renforcement des systèmes d'appui aux technologies de l'information en vue de l'automatisation des activités liées à l'administration du personnel;
 - l. Examen chaque année de 4 000 demandes d'admission au programme de stages et gestion de ce programme (environ 400 stagiaires par an).

Tableau 28C.10

Ressources nécessaires

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2006-2007 ^a	2008-2009 (avant actuali- sation des coûts)	2006-2007	2008-2009
Budget ordinaire				
Postes	–	14 792,6	–	68
Autres objets de dépense	–	2 075,1	–	–
Total partiel	–	16 867,7	–	68
Fonds extrabudgétaires				
		532,8	–	4
Total	–	17 400,5	–	72

^a Le Bureau propose de créer un nouveau sous-programme (voir par. 28C.8). Des données comparables pour 2006-2007 ne sont pas disponibles.

28C.44 Les ressources nécessaires, d'un montant de 14 792 600 dollars, doivent permettre de continuer à financer 66 postes redéployés de l'ancienne Division des services opérationnels (42 postes) et de la Division de la valorisation des ressources humaines (24 postes) et la création de deux nouveaux postes : un D-2 et un P-5. Il est proposé de créer le poste D-2 pour diriger, administrer et coordonner les activités de la Division du recrutement et des affectations, de création récente, afin de fournir des conseils sur les stratégies, les politiques et les besoins opérationnels pour le recrutement et les effectifs de l'Organisation, d'organiser des activités de communication de grande ampleur en créant des partenariats avec des entités externes pour le recrutement de candidats éventuels et de rendre compte des travaux de la Division aux organes législatifs et spécialisés, notamment en matière de budget, de résultats et de priorités. Il est également proposé de créer un poste P-5 afin de planifier, d'organiser, d'administrer et de superviser le travail de communication et de recrutement stratégique, d'élaborer et de mettre en œuvre des stratégies détaillées de communication fondées sur la planification stratégique et systématique des effectifs, d'administrer les activités de communication, y compris des campagnes dynamiques et ciblées de recrutement, enfin de coordonner les activités de formation et de publicité. L'estimation pour les autres objets de dépense (2 075 100 dollars) correspond notamment au personnel temporaire (autre que pour les réunions), aux frais de voyage du personnel, aux services contractuels et à divers frais généraux de fonctionnement et se compose de ressources précédemment allouées à la Division des services opérationnels et à la Division de la valorisation des ressources humaines. Les ressources nécessaires au titre des autres objets de dépense assureraient principalement un système de recrutement plus dynamique et ciblé, y compris des campagnes de publicité et de communication.

3. Formation et perfectionnement

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 36 919 500 dollars

28C.45 Conformément aux dispositions des résolutions 55/258, 57/305, 59/266 et 61/244 de l'Assemblée générale, la Division de la formation et du perfectionnement 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 le programme de réforme de gestion des ressources humaines visant à encourager l'excellence du personnel de l'Organisation. La Division s'efforcera de renforcer les ressources humaines actuelles et futures de l'Organisation en améliorant les systèmes de gestion des ressources humaines, notamment le suivi du comportement professionnel, en appuyant le perfectionnement des fonctionnaires et l'organisation de leur carrière, en mettant en place des mécanismes propres à encourager et à appuyer la mobilité, en aidant le personnel à concilier vie professionnelle et vie privée, et en mettant à la disposition des fonctionnaires des services d'orientation et des services consultatifs.

28C.46 L'accroissement des ressources du budget ordinaire consacrées à la formation et au perfectionnement du personnel de l'ONU facilitera le développement de l'apprentissage en ligne, notamment par le biais de la formation en ligne et de la création d'une académie virtuelle des Nations Unies, permettra une plus grande participation à la direction et à la gestion des programmes de développement, un élargissement des conseils d'orientation professionnelle et autres activités d'appui professionnel, élargira les programmes d'acquisition de compétences de base et techniques à partir de l'évaluation annuelle des besoins des départements, et harmonisera les programmes d'apprentissage des langues et de communication entre les lieux d'affectation.

28C.47 Les programmes de perfectionnement et de formation du personnel dans tous les services du Secrétariat continueront de viser 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. Les capacités de gestion seront renforcées en tant qu'élément fondamental de la réforme. La Division continuera à encourager les programmes en matière de direction, de gestion et de développement au sein de l'Organisation, en particulier à l'intention des dirigeants de haut niveau, ce qui est capital pour une organisation fonctionnant dans des conditions complexes et multiculturelles, où la décentralisation et la délégation de pouvoirs vont en s'accroissant, et dans laquelle les administrateurs de haut niveau ne doivent pas seulement être des experts dans leur spécialité, mais aussi des meneurs d'hommes et des gestionnaires des ressources, de l'information et du changement. Les programmes existants devront être élargis au service de la mobilité afin d'améliorer les compétences de base, d'entretenir des centres de ressources en faveur des carrières et d'accroître l'organisation d'ateliers de développement des carrières dans tous les lieux d'affectation. L'accent sera également mis sur l'élaboration de programmes intersectoriels de gestion sous les auspices de l'École des cadres du système des Nations Unies et avec une collaboration interinstitutions.

- 28C.48 Ainsi qu'il est indiqué dans le rapport du Secrétaire général intitulé « Investir dans le capital humain » (A/61/255), il est essentiel d'accroître la mobilité du personnel pour renforcer la souplesse, la capacité d'adaptation et l'efficacité de l'Organisation. À compter de mai 2007, la gestion rationnelle des réaffectations sera appliquée de façon graduelle et échelonnée afin de préserver la continuité et la qualité du service, et on commencera par les fonctionnaires de niveaux P-3 et G-7 en mai, puis ceux de niveaux P-4 et G-6 en novembre 2007, ceux de niveaux P-5 et G-5 à partir de mai 2008, et enfin les fonctionnaires de niveaux D-1 et D-2 en novembre 2008. En cas de besoin, les fonctionnaires se verront offrir de nouvelles possibilités de formation, pour leur perfectionnement professionnel et l'organisation de leur carrière afin d'élargir et d'améliorer leurs compétences pour se préparer à de nouvelles fonctions, en travaillant dans des départements, des bureaux, des lieux d'affectation et des missions de maintien de la paix différents, ou pour pouvoir changer de groupe professionnel. Le Bureau continuera aussi à créer ou développer des programmes de perfectionnement professionnel à l'échelle du Secrétariat à l'intention des agents de la catégorie des services généraux.
- 28C.49 La Division contribuera à rechercher des mesures d'incitation pour encourager les fonctionnaires à accepter de s'installer dans des lieux d'affectation où les taux de vacance de poste sont élevés de façon chronique; elle poursuivra ses efforts afin d'améliorer les conditions de vie et de travail dans les divers lieux d'affectation, et continuera à étudier les moyens d'aider les épouses à trouver des possibilités d'emploi, en concertation avec les gouvernements hôtes au besoin, y compris les mesures destinées à accélérer la délivrance de permis de travail.
- 28C.50 La vague des prochains départs à la retraite fournira également à l'Organisation l'occasion de procéder à un développement des carrières plus stratégique et systématique. Lors de l'établissement de profils de carrière types, assortis de passerelles et de possibilités dans diverses filières, il faudrait promouvoir et appuyer le changement au niveau de la culture institutionnelle pour encourager et valoriser la diversité dans la gestion de la carrière et souligner que la mobilité et la formation continue sont des éléments essentiels du succès professionnel. Dans ce contexte, il faudrait, en priorité : mettre au point des profils de carrière types débouchant sur plusieurs filières et passerelles; préciser les conditions de perfectionnement pour des filières voisines vers lesquelles les fonctionnaires pourraient se diriger, et renforcer ainsi leur compétence intersectorielle en leur permettant d'acquérir une expérience dans de nouveaux domaines; adapter les gratifications et les responsabilités au changement culturel souhaité, par exemple, en associant les possibilités d'avancement à la formation continue et à la mobilité; et enfin, fournir au personnel des renseignements sur les conditions requises pour passer d'une fonction à l'autre et pour accéder à des fonctions d'encadrement, afin d'aider chacun à planifier sa carrière. Les prévisions concernant les besoins de compétences à l'avenir seront établies non seulement dans chaque département, mais aussi au niveau de l'Organisation. Les départements entreprendront systématiquement des

actions de formation transversales et spécialisées, y compris la réalisation de projets, afin de former les compétences et les qualifications nécessaires. L'attribution de ressources à l'apprentissage et à la formation sera principalement déterminée par les compétences dont l'Organisation aura besoin.

28C.51 Tous les membres du personnel ne souhaitant pas nécessairement faire carrière à long terme au Secrétariat ou n'ayant pas nécessairement les dispositions voulues pour cela, l'Organisation s'engagerait à appuyer leur aptitude à l'emploi. Pour rester un employeur de choix et conserver à son service les bons éléments, elle offrirait à tout le personnel des possibilités de formation continue et de perfectionnement des compétences.

28C.52 La Division continuera d'améliorer 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 de nouveaux systèmes informatiques liés à la formation du personnel dans tous les bureaux du Secrétariat, notamment la mise en œuvre d'un système de gestion de l'apprentissage dans l'ensemble du Secrétariat et la création d'une académie virtuelle des Nations Unies.

Tableau 28C.11

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

Objectif de l'Organisation : Promouvoir un changement de culture institutionnelle au sein du Secrétariat, en vue de renforcer la polyvalence, l'adaptabilité et la mobilité du personnel pour répondre aux nouveaux besoins

Réalisations escomptées (Secrétariat)

Indicateurs de succès

a) Amélioration de la polyvalence du personnel

a) i) Accroissement du pourcentage de fonctionnaires du Secrétariat qui ont fait preuve de mobilité

Mesure des résultats : Indice de mobilité^a

2004-2005 : 12 %

2006-2007 (estimation) : 15 %

2008-2009 (objectif) : 20 %

ii) Accroissement du nombre moyen d'activités de formation et de perfectionnement par fonctionnaire

Mesure des résultats : Nombre moyen d'activités annuelles de formation par fonctionnaire

2004-2005 : non disponible

2006-2007 (estimation) : participation à 3 activités

2008-2009 (objectif) : participation à 4 activités

- b) Amélioration des conditions de travail
- c) Croissement du pourcentage de fonctionnaires se déclarant satisfaits de leurs conditions de travail
- Mesure des résultats*
2004-2005 : non disponible
2006-2007 (estimation) : enquête à réaliser
2008-2009 (objectif) : à déterminer
-

^a Proportion annuelle du nombre de fonctionnaires qui ont élargi leurs compétences grâce à une mobilité accrue dans leurs fonctions et entre leurs fonctions, les départements, les postes, les lieux d'affectation et les organismes du système des Nations Unies par rapport à l'ensemble des effectifs dans le même département au début de l'année.

Facteurs externes

- 28C.53 La Division de la formation et du perfectionnement devrait atteindre les objectifs visés et les réalisations escomptées si les parties prenantes appuient les efforts déployés par la Division et lui apportent leur pleine coopération et s'il n'y a pas de déficit majeur dans le financement des activités programmées.

Produits

- 28C.54 Les produits de l'exercice biennal 2008-2009 seront les suivants :

- a) Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts :
- i) Services fonctionnels 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 la formation et le perfectionnement du personnel, le suivi du comportement professionnel, l'organisation des carrières et la mobilité, et enfin les services de conseil à l'intention du personnel;
 - ii) Documentation à l'intention des organes délibérants : rapports périodiques sur certains aspects de la réforme de la gestion des ressources humaines et autres aspects de la valorisation du personnel et de l'organisation des carrières, documents de séance et informations complémentaires sur des questions relatives aux ressources humaines telles que la valorisation et la mobilité du personnel et les services consultatifs au personnel;
- b) Services d'appui administratif :
- i) Perfectionnement du personnel : les programmes suivants seront mis en œuvre à l'échelle du Secrétariat :
 - 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 biennal 2008-2009 :
 - i. Programmes de développement organisationnel, notamment à l'intention du Corps de hauts fonctionnaires, visant à renforcer les capacités de direction et

- de gestion au niveau des départements et des bureaux (environ 800 participants);
- ii. Programmes de formation à la direction et à la gestion à l'intention des fonctionnaires des classes P-4 à D-2 recrutés ou promus à des postes de gestion (environ 300 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 300 participants);
 - iv. Programmes de perfectionnement des agents des services généraux visant à renforcer les compétences de base de ces agents dans des domaines tels que 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 500 participants);
 - vi. Programmes de formation aux techniques de négociation fondées sur la collaboration et le règlement des conflits à tous les niveaux (environ 700 participants);
 - vii. Programmes visant à favoriser une prise en compte systématique des questions d'égalité des sexes et une prise de conscience des problèmes liés au sexisme sur le lieu de travail, ainsi qu'à promouvoir la sensibilisation à la diversité et au multiculturalisme (environ 700 participants);
 - viii. Programmes ciblés visant 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 3 000 participants);
- b. Gestion des ressources humaines et financières : les programmes auront pour objet 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 2008-2009 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 à l'intention de 150 participants destinés notamment 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, par exemple les

- nouveaux arrangements contractuels et les mécanismes visant à favoriser la mobilité et la responsabilisation des fonctionnaires;
- 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 sont offerts pour appuyer la stratégie du Secrétaire général en matière d'informatique et de télématique en améliorant le niveau des 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 de formation prévues à l'échelle du Secrétariat pour l'exercice 2008-2009 sont les suivantes :
- i. Élargissement du programme décentralisé de connaissances techniques, qui appuie les initiatives prises par le Département en matière d'informatique et de télématique et offre au personnel des services techniques et la possibilité d'améliorer et d'actualiser leurs compétences informatiques (environ 2 000 participants);
 - ii. Programmes de formation à l'utilisation du SIG (environ 1 00 participants);
 - iii. Formation de 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 500 participants);
 - iv. Développement de l'enseignement à distance, notamment par le biais de l'autoformation sur ordinateur et de l'enseignement à distance sur Internet ou Intranet, et création d'une académie virtuelle des Nations Unies (environ 2 200 participants);
 - v. Formation visant à aider les fonctionnaires à mieux exploiter les logiciels utilisés dans tous les services de 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 9 000 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, 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 linguistiques et en permettant aux représentants des diverses cultures de mieux se comprendre. Les activités prévues pour l'exercice biennal 2008-2009 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, en particulier dans les langues de travail de l'Organisation (environ 8 800 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. Harmonisation des programmes de formation linguistique et de formation aux techniques de communication dans tous les lieux d'affectation au moyen de services consultatifs (contacts réguliers et aide pédagogique);
- iv. Préparation et organisation des examens d'aptitude linguistique et notation des épreuves (environ 4 000 participants à l'échelle du système);
- e. Développement de connaissances spécialisées et aide à l'organisation des carrières : les programmes offerts auront pour but d'aider les fonctionnaires de toutes les classes dans tous les lieux d'affectation 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 2008-2009 à l'échelle du système 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 informations en ligne (environ 300 participants);
 - ii. Programmes spéciaux d'orientation et de perfectionnement à l'intention des nouveaux administrateurs auxiliaires (P-2/P-3) (environ 200 participants);
 - iii. Programmes volontaires de réaffectation organisés pour les administrateurs des classes P-2 à P-5 et pour les agents des services généraux des classes G-5 à G-7 (environ 2 000 participants);
 - iv. Élargissement des programmes d'encadrement pour toutes les catégories de personnel, programme de mentorat en matière de gestion et activités de formation à l'intention des parrains et parrainés et appui continu aux uns et aux autres (environ 400 parrains et 400 parrainés, soit 800 participants);
 - v. Élargissement des programmes d'aide à l'organisation des carrières : ateliers, exposés et services d'orientation professionnelle pour les cadres et les autres fonctionnaires grâce au renforcement des capacités locales des centres de développement des carrières dans tous les lieux d'affectation (environ 4 000 participants);
 - vi. Activités visant à promouvoir la mobilité du personnel de toutes les classes : élaboration de profils de carrière types, filières et passerelles possibles, réunions d'information et activités de formation spécialisées à l'intention des cadres et des autres fonctionnaires;
 - vii. Élargissement 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 7 000 participants);
 - viii. 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 60 participants);

- ii) Mobilité : la Division jouera un rôle important dans tous les aspects de la mise en œuvre des principes de mobilité, en particulier dans la gestion rationalisée des réaffectations pour tout le personnel de la catégorie des administrateurs, à l'échelle du Secrétariat, et pour les agents des services généraux au Siège. Elle sera responsable de l'établissement et de la publication de la liste des postes vacants, de l'examen des candidatures et de la présentation des candidatures des participants intéressés et qualifiés aux départements et bureaux respectifs, ainsi que de l'organisation pratique des réaffectations, après l'évaluation des candidatures par les directeurs de programme;
- iii) Services de conseil au personnel : il s'agit de conseiller les fonctionnaires 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 (y compris les fonctionnaires 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 2008-2009 sont les suivantes :
 - a. Contribution à la mise au point des politiques relatives à l'aide sociale au personnel;
 - b. Élargissement et fonctionnement des programmes d'orientation mutuelle (environ 100 participants);
 - c. Programmes à l'intention des futurs retraités et distribution de documents pertinents (environ 1 600 participants);
 - d. Formation des cadres à la gestion des crises;
 - e. Téléformation aux crises pour les nouveaux opérateurs téléphoniques et les nouveaux prestataires de services d'urgence.

Tableau 28C.12

Ressources nécessaires

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2006-2007	2008-2009 (avant actuali- sation des coûts)	2006-2007	2008-2009
Budget ordinaire				
Postes	17 127,3	9 594,4	82	43
Autres objets de dépense	26 170,9	27 325,1	–	–
Total partiel	43 298,2	36 919,5	82	43
Fonds extrabudgétaires	5 808,5	1 645,9	8	2
Total	49 106,7	38 565,4	90	45

28C.55 Les ressources nécessaires, d'un montant de 9 594 400 dollars, doivent permettre de financer 43 postes. Les postes qui relèvent de la Division de la formation et du perfectionnement

comportent 2 postes redéployés du Bureau du Sous-Secrétaire général, 35 postes existants réassignés de l'ancienne Division de la valorisation des ressources humaines et 6 postes redéployés de la Division des services opérationnels.

- 28C.56 Les ressources pour l'exercice biennal 2006-2007 ont permis de financer 82 postes dans la Division de la valorisation des ressources humaines. Compte tenu de la restructuration du Bureau de la gestion des ressources humaines, il est proposé de redéployer 47 postes vers la Division des politiques et de la planification stratégique (23) et la Division du recrutement et des affectations (24) et de transférer en sens inverse 8 postes de la Division des services opérationnels (6) et du Bureau du Sous-Secrétaire général (2).
- 28C.57 Les prévisions au titre des autres objets de dépense, soit 27 325 100 dollars, concernent notamment les voyages du personnel, les services contractuels et les frais généraux de fonctionnement. Les ressources font apparaître une augmentation nette de 1 154 200 dollars et comprennent une augmentation des dépenses de formation pour le perfectionnement des fonctionnaires et des programmes d'appui aux carrières et de mobilité (3 005 600 dollars), cette augmentation étant en partie compensée par une réduction du montant à prévoir pour les autres objets de dépense désormais inscrits au budget des divisions vers lesquelles ont été redéployés les postes qui étaient en 2006-2007 imputés au budget de la Division examinée ici.

4. Services médicaux

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 4 395 000 dollars

- 28C.58 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 fourniture de services médico-administratifs au personnel. Elle fournit des conseils et une assistance en ce qui concerne les questions de santé et l'administration des services médico-administratifs destinés au personnel des Nations Unies, y compris les fonctionnaires affectés à des missions de maintien de la paix, des missions de nature politique ou des missions humanitaires et les fonctionnaires des fonds et programmes des Nations Unies, soit environ 10 500 fonctionnaires en poste à New York et plus de 52 000 dans les autres lieux d'affectation.
- 28C.59 Les principaux objectifs de la Division consistent à veiller à ce que tous les fonctionnaires soient physiquement aptes à exercer leurs fonctions de manière à contribuer à la réalisation des objectifs de l'Organisation, de ses fonds et programmes, à aider les fonctionnaires à se maintenir en bonne santé en les encourageant à participer à des activités organisées à cet effet et à 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. Afin d'atteindre ces objectifs, 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. Elle est également chargée de fonctions médico-administratives telles que la 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; l'approbation des congés de maladie; les avis concernant les évacuations sanitaires et les rapatriements, les demandes d'indemnisation, les pensions d'invalidité et les indemnités spéciales pour frais d'études ou pour personnes à charge; et l'évaluation des installations sanitaires dans différents lieux d'affectation hors siège. La Division assure la coordination entre les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en vue du règlement de problèmes sanitaires ou médicaux qui concernent plusieurs d'entre elles (en général dans les lieux d'affectation hors siège),

administre certains programmes sociaux destinés au personnel conformément à l'appendice D du Règlement du personnel, ainsi que les pensions d'invalidité, conformément à l'article 33 des Statuts et Règlement de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et, à la demande de la Commission de la fonction publique internationale, classe les lieux d'affectation en fonction de critères sanitaires.

28C.60 Au cours de l'exercice biennal 2008-2009, on continuera de mettre l'accent sur le renforcement des programmes de la Division de manière que ses activités répondent aux priorités actuelles de l'Organisation, qui consistent notamment à améliorer encore son programme de préparation aux situations d'urgence, en particulier en mettant sur pied une équipe médicale à l'échelle du système des Nations Unies pour les interventions dans les situations de crise. À cette fin, la Division des services médicaux veillera à : i) actualiser en permanence les Directives relatives au plan d'urgence concernant les services médicaux de l'ONU disponibles en cas de pandémie de grippe, afin de garantir la préparation pour une intervention rapide, cohérente et coordonnée de l'ensemble des organismes des Nations Unies face à l'éventualité d'une menace mondiale de pandémie de grippe, minimisant ainsi les effets d'une pandémie de cette nature; ii) conseiller et aider les hauts fonctionnaires et les équipes de gestion des crises à travers le monde et également au Siège, à préparer leurs propres plans nationaux de préparation et d'intervention en cas de pandémie de grippe; iii) collaborer avec la ville hôte pour l'élaboration d'une intervention coordonnée. Elle continuera à assurer des services de santé mentale dans le cadre d'un plan global de soins de santé, à renforcer les activités visant à garantir l'application des volets médicaux de la politique de l'ONU relative aux fonctionnaires séropositifs ou atteints du sida, notamment celui qui concerne l'accès aux soins et traitements, et à mettre en œuvre et développer des programmes de prévention et de promotion sanitaire sur le lieu de travail. Afin de gagner en efficacité et d'améliorer encore la fourniture de services, elle s'emploiera à simplifier, rationaliser et déléguer les activités médico-administratives aux bureaux extérieurs et à mettre en service le nouveau registre électronique des patients.

Tableau 28C.13

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

Objectif de l'Organisation : 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 (Secrétariat)

Indicateurs de succès

a) Meilleure sensibilisation des fonctionnaires aux questions de santé

a) Amélioration de la participation du personnel aux activités destinées à les aider à vivre en meilleure santé et aux campagnes de sensibilisation

Mesure des résultats

2004-2005 : 15 500 participants

2006-2007 (estimation) : 17 000 participants

2008-2009 (objectif) : 17 500 participants

b) Amélioration des services médicaux destinés aux fonctionnaires.

b) i) Augmentation du pourcentage de personnes se déclarant satisfaites des services qui leur sont offerts

Mesure des résultats

2004-2005 : 95 %

2006-2007 (estimation) : 95 %

2008-2009 (objectif) : 96 %

ii) Réduction du temps d'attente au service médical

Mesure des résultats

2004-2005 : 11,7 minutes

2006-2007 (estimation) : 10,3 minutes

2008-2009 (objectif) : 10 minutes

iii) Augmentation du nombre de lieux d'affectation difficiles et de missions où le personnel des Nations Unies a accès à des services médicaux adéquats

Mesure des résultats

2004-2005 : 84,7 %

2006-2007 (estimation) : 90 %

2008-2009 (objectif) : 92 %

Facteurs externes

28C.61 La Division des services médicaux devrait atteindre les objectifs visés et les réalisations escomptées si les parties prenantes appuient les efforts de la Division et lui apportent leur pleine coopération et que les institutions nationales soutiennent les mesures visant à améliorer les conditions sanitaires locales dans les lieux d'affectation hors siège des Nations Unies.

Produits

28C.62 Les produits de l'exercice biennal 2008-2009 dans le domaine des services d'appui administratif seront les suivants :

- a) Services médicaux pour tout le personnel de l'ONU et de ses fonds et programmes en poste à New York :
 - i) Examens médicaux complets;
 - ii) Consultations médicales assurées par des médecins, du personnel infirmier, des psychologues et des consultants médicaux (radiologues, ophtalmologues, psychiatres et cardiologues);
 - iii) Informations sur les conditions sanitaires à l'étranger à l'intention des voyageurs;
 - iv) Vaccinations;
 - v) Procédures de diagnostic : électrocardiogrammes, injections, analyses de laboratoire, mesure de la capacité respiratoire, analyses radiologiques et examen des radiographies transmises par les bureaux extérieurs;
 - vi) Participation aux programmes de promotion sanitaire (vaccination contre la grippe, sevrage tabagique, évaluation des risques sanitaires, ergonomie et étude de l'environnement, groupe d'appui aux femmes atteintes d'un cancer du sein, association

- de diabétiques, soutien antistress, don de sang (2 campagnes) et campagnes d'information sanitaire (2);
- b) Services médico-administratifs pour tout le personnel de l'ONU, de ses opérations de maintien de la paix et de ses fonds et programmes dans tous les lieux d'affectation :
- 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 et de la réaffectation des 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, suivi du traitement avec les hôpitaux et médecins traitants et détermination de la période de versement de l'indemnité journalière de subsistance et de la période d'hospitalisation (uniquement pour le personnel de terrain);
 - iv) Délivrance de certificats médicaux pour les congés de maladie de longue durée lorsque les services administratifs n'ont pas compétence en la matière;
 - v) Recommandations concernant les pensions d'invalidité versées par la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et convocation de réunions 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 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 services de santé des Nations Unies dans les lieux d'affectation où les conditions de vie sont difficiles (dispensaires de l'ONU et services de santé à l'intention du personnel civil dans les missions sur le terrain), évaluation des 75 infirmeries et dispensaires de l'ONU et appui technique à ces installations (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 et des centres régionaux de rapatriement sanitaire, et recommandations au sujet de leur utilisation;
 - 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 Commission de la fonction publique internationale, en vue du classement des 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;

- d) Poursuite de l'élaboration, mise en service et élargissement du système de gestion de l'information concernant la santé sur le lieu de travail (EarthMed) :
- i) Mise en service intégrale des modules existants, concernant notamment les dossiers médicaux, les consultations, les examens, les certificats d'aptitude physique, les vaccinations et les procédures de diagnostic;
 - ii) Mise en service des nouveaux modules, concernant notamment les programmes de promotion sanitaire et la sécurité;
 - iii) Mise en service intégrale des modules médico-administratifs, concernant notamment les demandes d'indemnisation, les prestations familiales, les pensions d'invalidité, les évacuations sanitaires, les demandes d'indemnisation concernant les contingents, les attestations de congé de maladie;
 - iv) Mise en service d'EarthMed dans les bureaux extérieurs, y compris les missions de maintien de la paix (1).

Tableau 28C.14

Ressources nécessaires

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2006-2007	2008-2009 (avant actualisation des coûts)	2006-2007	2008-2009
Budget ordinaire				
Postes	3 252,9	3 379,1	15	15
Autres objets de dépense	1 069,4	1 015,9	–	–
Total partiel	4 322,3	4 395,0	15	15
Fonds extrabudgétaires	4 736,6	5 156,6	20	22
Total	9 058,9	9 551,6	35	37

28C.63 Les ressources prévues (4 395 000 dollars) permettront de continuer à financer 15 postes. Le montant prévu pour des dépenses autres que le coût des postes serviront à financer les besoins opérationnels de la Division, notamment le personnel temporaire (autre que pour les réunions), les voyages en mission pour le suivi des programmes médicaux dans divers lieux d'affectation de l'Organisation et les frais généraux de fonctionnement. L'augmentation des ressources nécessaires est principalement liée à l'augmentation des besoins au titre des postes, découlant de l'effet-report de la création d'un poste P-3 approuvé au cours de l'exercice biennal 2006-2007, et est en partie contrebalancée par la diminution des besoins opérationnels.

Tableau 28C.15

État récapitulatif de la suite donnée aux recommandations formulées par les organes de contrôle interne ou 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/60/7 et Corr.1)

À sa demande, le Comité consultatif a été informé que le nombre moyen de jours pendant lesquels les postes restent vacants servait, selon les cas, à effectuer les opérations suivantes ou certaines d'entre elles : classement de l'emploi, rédaction de l'avis de vacance de poste, obtention de l'approbation des organes centraux de contrôle quant aux critères d'évaluation, diffusion de l'avis, examen des candidatures, entretien avec les candidats, agrément des candidats recommandés par les organes centraux de contrôle, sélection, libération du candidat du poste qu'il occupe, voyage du candidat et entrée en fonctions. Le Comité estime que le Bureau de la gestion des ressources humaines devrait jouer plus activement son rôle de coordination dans le domaine du recrutement, et notamment établir une méthode commune de comptabilisation du nombre moyen de jours pendant lesquels les postes demeurent vacants; il estime aussi que les objectifs en matière de recrutement et d'affectation devraient être plus conformes aux normes arrêtées par l'Assemblée générale (par. VIII.23).

Le Comité consultatif relève que, selon le paragraphe 28C.23 du projet de budget-programme, le Bureau de la gestion des ressources humaines prévoit d'exercer sur place le contrôle des activités de gestion des ressources humaines déléguées aux différents départements et bureaux et aux missions de maintien de la paix,

L'indicateur de succès a été situé au niveau des départements afin que ceux-ci rendent compte des pouvoirs et de la responsabilité qui leur ont été délégués.

Les présentes propositions tiennent compte de ces résultats.

et d'exercer un contrôle en ligne sur les plans de gestion des ressources humaines; le Bureau entend aussi faire un effort particulier pour développer les moyens de suivi de la gestion des ressources humaines (y compris l'autosurveillance) et prévoit pour des missions de contrôle sur place des dépenses totalisant 196 400 dollars (5 postes et frais de voyage) dont le financement serait réparti entre le budget ordinaire et les fonds extrabudgétaires. Le Comité consultatif a demandé des éclaircissements sur ce qui différencie ces activités de l'autosurveillance et l'évaluation dont il est question au paragraphe 28C.13 du projet de budget-programme. Il a été informé que le terme « autosurveillance » tel qu'il est employé au paragraphe 28C.13 renvoie au suivi interne exercé par le Bureau de la gestion des ressources humaines, alors que le paragraphe 28C.23 traite des mesures que le Bureau compte prendre pour renforcer les moyens dont les autres bureaux et départements et les opérations de maintien de la paix disposent pour le suivi de leurs propres activités de gestion des ressources humaines. Le Comité consultatif espère que le projet de budget-programme pour l'exercice 2008-2009 rendra compte des résultats des missions organisées par le Bureau de la gestion des ressources humaines pour renforcer les moyens de suivi des départements et bureaux et des opérations de maintien de la paix (par. VIII.28).

Le Comité consultatif fait observer que, pour s'assurer de l'utilité des missions de suivi, il est indispensable de procéder à une analyse rigoureuse de leurs incidences concrètes sur l'efficacité de la gestion des ressources humaines, qui permettra

Le rôle des missions de suivi va au-delà de l'accélération des opérations de gestion du personnel. Comme il est indiqué aux paragraphes 28 à 30 du rapport du Secrétaire général intitulé « Réforme de la gestion des ressources humaines » (A/61/228 et Corr.1) : « Le contrôle de la façon dont les départements, les bureaux et les missions utilisent les pouvoirs qui leur sont délégués pour gérer

d'établir s'il en résulte une accélération ou une amélioration des opérations administratives de gestion du personnel. De plus, le Comité doute qu'il soit utile de dépêcher des missions de suivi dans des bureaux établis de longue date comme l'Office des Nations Unies à Genève, l'Office des Nations Unies à Vienne ou la Commission économique pour l'Afrique, ou auprès de missions de maintien de la paix qui durent depuis de nombreuses années, comme la Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix à Chypre ou la Force intérimaire des Nations Unies au Liban, étant donné qu'il existe d'excellents moyens de communication avec ces bureaux ou missions (par. VIII.30).

Le Comité consultatif relève au paragraphe 28C.25 du projet de budget-programme qu'en matière de gestion de l'information, le Bureau a l'intention de concentrer son action sur la mise en place, à l'échelle du Secrétariat tout entier, d'un système d'information sur les ressources humaines intégrant le SIG et le

les ressources humaines continue d'être renforcé. L'objectif des activités de contrôle de la gestion des ressources humaines est de garantir que les normes, règles et spécifications établies sont respectées, que l'autorité déléguée est exercée de manière appropriée, que la réglementation, les règles, les politiques et les procédures sont appliquées, que les objectifs de résultat sont atteints, qu'un appui et des orientations sont fournis lorsque c'est nécessaire, que les pratiques de référence font l'objet d'une vérification et que l'on élabore de telles pratiques et en assure la promotion.

Depuis leur lancement en 2002, des visites de suivi ont été organisées par le Bureau de la gestion des ressources humaines dans 17 opérations de maintien de la paix et 17 départements et bureaux. Au cours de l'exercice 2005-2006, des visites ont eu lieu dans quatre opérations (dont une mission de suivi), cinq bureaux hors Siège et un bureau du Siège. Des commentaires sur leur réalisation, ainsi que des recommandations et une assistance visant à pallier les insuffisances, ont été fournis aux services visités.

Des mandats types de suivi et des consignes pour les visites ont été adoptés en étroite coopération avec les départements, les bureaux et les missions. Les méthodes de contrôle opérationnel continu des différents aspects de la gestion des ressources humaines ont été améliorées, permettant de resserrer la coopération avec les départements, de vérifier plus systématiquement l'application des politiques et pratiques établies et de prendre plus rapidement des mesures correctives, le cas échéant. Ce contrôle sera accru avec la mise en service d'un outil en ligne, actuellement en cours d'élaboration, pour enregistrer les recommandations des contrôles sur place et les mesures de suivi. »

Une attention spéciale est accordée aux visites de suivi sur le terrain, qui peuvent être davantage nécessaires qu'au Siège.

Comme indiqué dans le rapport du Secrétaire général intitulé « Investir dans le capital humain » (A/61/255), au paragraphe 380 : « Une infrastructure moderne spécialement conçue pour les ressources humaines est un instrument indispensable pour gérer efficacement le personnel de l'Organisation de manière intégrée et sans pertes de temps à l'échelle mondiale. Le système envisagé automatiserait les procédures de recrutement et d'affectation, faciliterait la mobilité et encouragerait le

Résumé de la recommandation

système Galaxy et de perfectionner ce dernier, aux fins des nominations ou affectations aux postes vacants, en améliorant les fonctions de collecte et de traitement des données sur les fonctionnaires et les candidats. N'ayant pas obtenu du Secrétariat le complément d'information qu'il lui avait demandé sur le système envisagé, le Comité consultatif demande au Secrétaire général de l'inclure dans son prochain rapport sur la politique de gestion des ressources humaines (par. VIII.32).

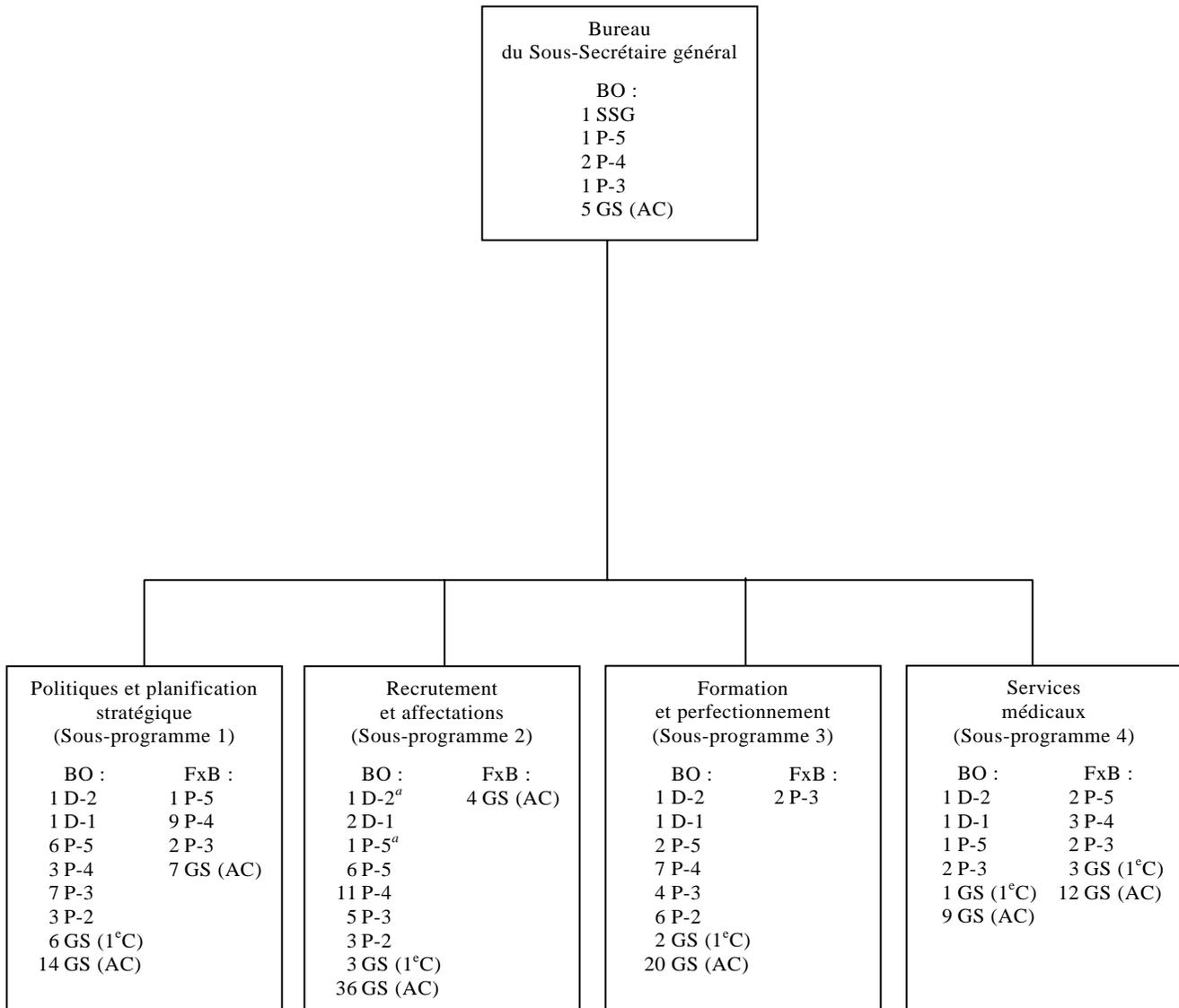
Suite donnée à la recommandation

perfectionnement des fonctionnaires et l'aide à l'organisation des carrières. Il renforcerait l'autonomie des cadres, des fonctionnaires chargés des ressources humaines et du personnel en leur permettant d'accéder directement et rapidement aux informations pertinentes et réduirait la dépendance à l'égard des techniciens pour des tâches et des fonctions ordinaires. Un système informatique plus performant, adapté aux exigences liées à la cohésion du Secrétariat, est essentiel pour assurer une bonne efficacité dans le domaine de la gestion des ressources humaines de façon générale. Il accroîtrait la transparence, rendrait la gestion de ces ressources plus homogène à l'échelle du Secrétariat et permettrait aux utilisateurs finals d'accéder aux informations dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches. »

Et au paragraphe 375 : « La solution la plus économique et la plus viable recommandée serait d'acquérir un progiciel standard de gestion en ligne des nominations et des affectations qui serait incorporé dans le futur progiciel de gestion intégré. Le nouveau progiciel remodelerait l'infrastructure technique et serait suffisamment souple pour permettre une adaptation aux besoins évolutifs de l'Organisation. Cette approche correspond aux meilleures pratiques observées pour l'emploi des technologies aux fins du recrutement. »

Bureau de la gestion des ressources humaines

Organigramme et répartition des postes pour l'exercice biennal 2008-2009



Abréviations : BO : budget ordinaire; FxB : fonds extrabudgétaires; GS : agent des services généraux; 1°C : 1^{re} classe; AC : autres classes.

^a Nouveaux postes.