



Assemblée générale

Distr. générale
12 juin 2008
Français
Original : anglais

Soixante-troisième session

Point 122 de la liste préliminaire**

Planification de programmes

Cadre stratégique proposé pour la période 2010-2011

Deuxième volet : plan-programme biennal

Programme 24

Services de gestion et d'appui

Table des matières

	<i>Page</i>
Orientation générale	3
A. Siège	5
Sous-programme 1. Services de gestion, administration de la justice et services à la Cinquième Commission de l'Assemblée générale et au Comité du programme et de la coordination	5
Sous-programme 2. Planification des programmes, budget et comptabilité	8
Sous-programme 3. Gestion des ressources humaines	13
Sous-programme 4. Services d'appui	17
B. Office des Nations Unies à Genève	20
Sous-programme 2. Planification des programmes, budget et comptabilité (Genève)	20
Sous-programme 3. Gestion des ressources humaines (Genève)	22
Sous-programme 4. Services d'appui (Genève)	23
C. Office des Nations Unies à Vienne	25
Sous-programme 2. Planification des programmes, budget et comptabilité (Vienne)	25
Sous-programme 3. Gestion des ressources humaines (Vienne)	26

* Nouveau tirage pour raisons techniques.

** A/63/50.



Sous-programme 4. Services d'appui (Vienne).....	27
D. Office des Nations Unies à Nairobi	29
Sous-programme 2. Planification des programmes, budget et comptabilité (Nairobi)	29
Sous-programme 3. Gestion des ressources humaines (Nairobi).....	31
Sous-programme 4. Services d'appui (Nairobi)	32
Textes portant autorisation	34

Orientation générale

24.1 L'objectif général du programme, dont l'exécution relève du Département de la gestion et des services administratifs de l'Office des Nations Unies à Genève, de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'Office des Nations Unies à Nairobi, est d'accentuer la responsabilisation et l'efficacité de l'Organisation en ce qui concerne la gestion de ses ressources dans les trois grands domaines de gestion que sont les finances, les ressources humaines et les services d'appui, notamment dans le domaine des achats et des infrastructures; de proposer des services auxiliaires aux entités intergouvernementales de l'Organisation; d'assurer le financement des programmes et activités prescrits du Secrétariat; d'appuyer l'exécution de ces programmes et activités.

24.2 L'exécution du programme découle des articles pertinents de la Charte des Nations Unies, à savoir les articles 8, 17, 97, 100 et 101, ainsi que du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'ONU, du Statut et du Règlement du personnel, des règlements et règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation, ainsi que des résolutions 41/213 et 42/211 de l'Assemblée générale et des résolutions annuelles successives sur l'examen de l'efficacité du fonctionnement administratif et financier de l'ONU, des résolutions 52/12 A et B, 57/300, 58/269, 60/1, 60/260 et 60/283 de l'Assemblée générale traitant de la réforme et de la revitalisation de l'Organisation, et des autres résolutions pertinentes.

24.3 Le programme est également centré sur l'application des principales mesures de réforme de gestion approuvées par l'Assemblée générale, avec l'apport d'une stratégie de la communication qui permette aux États Membres, aux cadres et aux membres du personnel en général d'être pleinement informés de l'action engagée par l'Organisation pour être plus efficace et davantage orientée vers les résultats, de participer à cet effort collectif.

24.4 Le Département de la gestion, en coordination étroite avec les services administratifs des bureaux extérieurs, s'efforcera de garantir que toutes les politiques de gestion, les procédures et les contrôles internes, qu'ils soient nouveaux ou révisés, remplissent ou dépassent les attentes des États Membres telles qu'elles figurent dans les résolutions et décisions de l'Assemblée générale, et sont conformes aux règles et règlements pertinents de l'ONU. L'aptitude des responsables à exécuter les programmes approuvés sera renforcée au moyen d'une formation améliorée à la gestion, de la planification plus ciblée des programmes, de l'utilisation plus efficace de la gestion axée sur les résultats et de pratiques de suivi et d'évaluation régulières et systématiques. La responsabilisation des cadres supérieurs sera facilitée grâce à l'appui du Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires et à l'administration des contrats de mission des hauts fonctionnaires. Le Département aidera aussi le Comité de gestion à s'acquitter de ses responsabilités en matière d'application des recommandations des organes de contrôle et s'assurera que les faiblesses matérielles et autres lacunes majeures relevées par les organes de contrôle sont étudiées et corrigées.

24.5 La réforme de la gestion des ressources humaines continuera de s'inscrire dans l'environnement multiculturel de l'Organisation et s'emploiera à responsabiliser le personnel, à accroître sa flexibilité, sa mobilité et sa faculté d'adaptation aux priorités de l'Organisation et à lui donner la capacité de s'acquitter plus efficacement

de ses tâches. Compte tenu du rôle de premier plan qu'il joue dans l'application de politiques soucieuses de l'égalité des sexes, le Département continuera d'appuyer et de renforcer l'intégration des principes d'équilibre entre les sexes et de représentation géographique équitable dans les activités de l'Organisation.

24.6 En étroite coordination avec les services administratifs des bureaux extérieurs, le Département continuera de jouer un rôle important dans la mise en œuvre de la stratégie en matière de technologies de l'information et des communications pour le Secrétariat, de manière qu'il soit pleinement tiré parti du potentiel de l'outil technologique pour appuyer les réformes de gestion et promouvoir des méthodes de travail plus efficaces et rationnelles. Une importante initiative sera l'introduction d'un progiciel de gestion intégré, système informatique global qui sera utilisé par le Secrétariat dans le monde entier pour gérer efficacement les ressources humaines, financières et physiques sur la base de méthodes de travail rationalisées. Ce nouvel outil sera essentiel dans l'optique de l'introduction et de l'application des Normes comptables internationales pour le secteur public.

24.7 Conformément aux dispositions des résolutions 61/261 et 62/228 de l'Assemblée générale, le Département jouera un rôle différent en ce qui concerne le système d'administration de la justice. Le nouveau système, qui doit prendre pleinement effet le 1^{er} janvier 2009, comporte un nouvel élément important – le contrôle hiérarchique obligatoire de toutes les décisions administratives contestées, tâche confiée au Département de la gestion, qui devra s'en acquitter dans les délais prescrits et prendre des mesures correctives le cas échéant. Cette mesure vient compléter l'action engagée pour renforcer le système de responsabilisation des cadres supérieurs et promouvoir le règlement diligent et efficace des litiges. Le Département continuera de représenter l'Organisation, par l'intermédiaire du Bureau de la gestion des ressources humaines, dans le cadre des recours et des affaires disciplinaires.

24.8 Le Département gèrera également la rénovation historique du complexe abritant le Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York. Le plan-cadre d'équipement, ainsi qu'on le désigne, prévoit une rénovation complète qui donnera à l'Organisation des locaux modernes, sécurisés et économes en énergie. En 2010-2011, le projet quinquennal devrait être dans la phase de construction, et les bâtiments du Secrétariat, de l'Assemblée générale et des conférences seront alors en cours de rénovation.

24.9 De plus, le Département conservera son rôle de chef de file au sein du régime commun des Nations Unies. Grâce à des partenariats avec d'autres organismes du système, il renforcera les services communs existants et encouragera la création de nouveaux services communs entre les entités des Nations Unies lorsque la mise en place de tels services s'avère être une solution plus efficace et plus économique que les dispositifs décentralisés existants.

24.10 Le Département fournira par ailleurs un appui fonctionnel et/ou technique de secrétariat à la Commission des questions administratives et budgétaires (Cinquième Commission), au Comité du programme et de la coordination, au Comité des contributions, au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, au Comité des commissaires aux comptes et au Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit.

A. Siège

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

a) Services de gestion**

Objectif de l'Organisation : Améliorer les capacités de gestion ainsi que les services administratifs dans l'ensemble du Secrétariat afin d'en renforcer l'efficacité, l'utilité et la transparence

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Amélioration des politiques de gestion, des procédures et des contrôles internes du Secrétariat, dans le strict respect des textes portant autorisation et des règles et règlements pertinents	a) Toutes les politiques de gestion, les procédures et les contrôles internes nouveaux ou révisés respectent strictement les textes portant autorisation et les règles et règlements pertinents
b) Élimination des problèmes de contrôle interne et des autres lacunes repérées par les organes d'audit dans l'Organisation	b) Augmentation du pourcentage des recommandations formulées par les organes d'audit au sujet des problèmes de contrôle interne qui ont été intégralement appliquées et augmentation du pourcentage des faits signalés ayant fait l'objet de plans de mesures correctives
c) Amélioration des procédures internes	c) i) Amélioration des délais d'exécution des tâches (réduction du nombre de mois, de semaines ou de jours requis) ii) Multiplication des gains d'efficacité résultant de l'amélioration des modalités de fonctionnement
d) Amélioration des méthodes, des outils et des techniques d'évaluation de l'efficacité et de la productivité dans les grandes fonctions de gestion et de service	d) Amplification des gains d'efficacité et de productivité quantifiables dans les grandes fonctions de gestion et de services résultant de l'amélioration des méthodes et des outils utilisés par le Secrétariat pour évaluer l'efficacité et la productivité, et présentation de rapports s'y rapportant à l'Assemblée générale

* L'exécution du sous-programme 1 relève exclusivement du Département de la gestion au Siège.

** L'Assemblée générale examine encore d'autres propositions concernant le dispositif de responsabilisation, la gestion globale des risques, le dispositif de contrôle interne et le cadre de gestion axée sur les résultats figurant dans le rapport du Secrétaire général (A/62/701 et Add.1 et Corr.1). Dans l'attente de ses décisions sur ces questions, les propositions de révisions du plan-programme biennal et des priorités concernant le sous-programme 1 du programme 24 n'ont pas été intégrées au présent document.

- | | |
|---|--|
| e) Efficacité accrue dans l'examen de l'adjudication des marchés et la liquidation des avoirs selon les principes de justice, d'intégrité, de transparence et de respect des règles et règlements applicables | e) i) Réduction du délai moyen de traitement des dossiers par le Comité des marchés au Siège

ii) Augmentation du nombre de dossiers traités par le Comité central de contrôle du matériel |
|---|--|

Stratégie

24.11 L'exécution de cette composante du sous-programme incombe au Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion. Le sous-programme jouera un rôle essentiel dans la promotion des bonnes pratiques de gestion dans l'ensemble du Secrétariat et dans l'adoption de nouvelles politiques, procédures et modalités de gestion et d'administration strictement conformes aux textes portant autorisation et aux règles et règlements pertinents. Le Bureau veillera particulièrement à l'efficacité de la communication avec les États Membres et au sein du Secrétariat au sujet de la réforme de la gestion, des questions de politique générale, du suivi et évaluation des incidences des mesures de réforme et de la présentation de rapports à ce sujet. La responsabilisation des cadres supérieurs sera facilitée grâce à l'appui du Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires et à l'administration des contrats de mission des hauts fonctionnaires. Le Bureau examinera par ailleurs les conclusions et recommandations des organes de contrôle, recensera les lacunes et les faits à signaler et assurera le suivi de l'application des recommandations et de l'adoption de mesures correctives. Le sous-programme comprend également le secrétariat du Comité des marchés au Siège, chargé d'appuyer le Comité dans son travail de formulation de recommandations aux décideurs pour les propositions d'achats dépassant un certain montant, ainsi que le secrétariat du Comité central de contrôle du matériel, qui appuie les travaux du Comité pour la formulation de recommandations sur les propositions de liquidation des biens et des avoirs de l'Organisation des Nations Unies.

b) Administration de la justice : composante évaluation de la gestion

Objectif de l'Organisation : S'assurer que les prises de décisions engagent davantage la responsabilité personnelle de leurs auteurs et que les décisions administratives fautives sont corrigées avant recours devant le système de l'administration de la justice

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
Surveillance renforcée des pouvoirs délégués en matière de décisions de gestion et responsabilisation plus poussée des cadres supérieurs	i) Traitement dans les délais prescrits (30 à 45 jours) des demandes d'évaluation adressées à la direction ii) Diminution du nombre de décisions fautives ou erronées dans les divers bureaux et départements du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies iii) Diminution du nombre d'affaires portées devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies

Stratégie

24.12 L'exécution de cette composante du sous-programme incombe au Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion. Les demandes individuelles d'évaluation des décisions contestées, avant saisine du tribunal du contentieux, seront traitées dans les délais prescrits de 30 et 45 jours. L'évaluation par la direction sera l'étape finale qui déterminera si une faute a été commise ou si une mesure fautive a été prise, avant que l'affaire soit portée devant le premier degré de juridiction. La direction pourra ainsi avoir l'occasion de rectifier si nécessaire et d'engager la responsabilité des auteurs en cas de décision fautive. Des mesures de responsabilisation adéquates seront établies pour s'assurer que les personnes physiques et l'Organisation sont comptables de leurs actes conformément aux résolutions et règlements applicables.

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

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

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
Amélioration de la communication sur les questions d'organisation et de procédure relatives aux réunions et renforcement de l'appui fonctionnel et technique et des services de secrétariat fournis aux États Membres et aux autres participants aux réunions	<p>i) Établissement diligent de programmes de travail et de la version définitive des rapports de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination et présentation en temps voulu à l'Assemblée générale</p> <p>ii) Diminution du nombre de griefs exprimés par les représentants des États Membres à la Cinquième Commission et au Comité du programme et de la coordination au sujet du déroulement des séances, ainsi que du niveau et de la qualité des services techniques de secrétariat</p>

Stratégie

24.13 L'exécution de cette composante du sous-programme incombe au secrétariat du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et du Comité du programme et de la coordination. La stratégie utilisée pour atteindre les objectifs fixés comportera notamment les éléments ci-après :

a) Assistance active aux présidents et aux bureaux de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination en vue de renforcer et de revitaliser leurs activités. Communication d'analyses et de données historiques sur les travaux de ces organes afin de faciliter la formulation de propositions appropriées sur les méthodes de travail, pour examen par les organes concernés;

b) Assistance active aux représentants des États Membres sur toutes les questions liées à la programmation et à la conduite effectives des séances, avec notamment la distribution d'un avant-programme de travail et la mise à disposition en temps voulu des rapports et des communications.

Sous-programme 2

Planification des programmes, budget et comptabilité

a) Planification des programmes et établissement du budget

Objectif de l'Organisation : Mobiliser les ressources nécessaires pour financer les programmes et les activités assignés au Secrétariat et améliorer la gestion de l'utilisation de ces ressources

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Amélioration des rapports adressés aux États Membres sur les questions se rapportant au budget-programme et aux budgets des tribunaux pénaux	a) i) Accroissement du pourcentage des rapports et des renseignements supplémentaires soumis dans les délais fixés pour la publication des documents ii) Augmentation du nombre de secrétaires d'organes intergouvernementaux et de membres du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires se déclarant satisfaits de la clarté, de la qualité et de l'exhaustivité des documents budgétaires et des compléments d'information
b) Amélioration du suivi et du contrôle du budget-programme, des budgets des tribunaux pénaux et des ressources extrabudgétaires	b) i) Réduction des engagements non liquidés, en pourcentage des crédits définitifs ii) Diminution de l'écart (en pourcentage) entre le montant des crédits extrabudgétaires et celui des dépenses
c) Amélioration des services aux clients	c) i) Réduction des délais d'ouverture de crédits extrabudgétaires ii) Augmentation du pourcentage de clients jugeant au moins « bonne » ou « très bonne » la qualité de l'assistance fournie par la Division de la planification des programmes et du budget au sujet des procédures et des processus budgétaires iii) Augmentation du pourcentage des clients interrogés jugeant au moins « bonne » ou « très bonne » la facilité d'accès aux informations budgétaires

Stratégie

24.14 L'exécution de cette composante du sous-programme 2 incombe à la Division de la planification des programmes et du budget du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité. Au cours de la période visée par le plan-programme, il s'agira essentiellement de :

a) Formuler et appliquer des politiques, des procédures et des méthodes conformes au Règlement financier et règles de gestion financières de l'ONU et au Règlement et règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation, pour les questions relatives aux budgets-programmes et aux ressources extrabudgétaires, et conseiller les départements et les bureaux dans ces domaines;

b) Établir et présenter aux organes délibérants l'esquisse budgétaire soumise par le Secrétaire général, ainsi que les budgets-programmes biennaux, les budgets des missions politiques spéciales et des tribunaux pénaux, les rapports sur l'exécution des budgets et d'autres rapports sur des questions budgétaires, notamment des états des incidences des activités nouvelles sur le budget-programme, ainsi que des propositions révisées ou supplémentaires au titre du budget-programme;

c) Continuer de faciliter les délibérations et les prises de décisions de l'Assemblée générale et de ses organes subsidiaires concernés sur la planification et les questions budgétaires en assurant des services fonctionnels pour les questions ayant trait au programme et au budget;

d) Renforcer les systèmes et les procédures d'établissement de rapports concernant l'exécution des budgets-programmes et les fonds extrabudgétaires afin de veiller à l'utilisation économique et rationnelle des ressources;

e) Améliorer les services aux clients, tant au Secrétariat qu'ailleurs, en mettant à profit la technologie pour simplifier les procédures administratives et en continuant d'accorder une large place au développement des compétences fonctionnelles, techniques et administratives des membres du personnel;

f) Continuer de vérifier que les bureaux respectent les pouvoirs spécifiques qui leur ont été délégués pour les questions budgétaires;

g) Améliorer les procédures en vigueur en matière d'administration des ressources extrabudgétaires, notamment en réduisant davantage les délais de réponse aux départements et bureaux clients.

b) Services financiers relatifs aux opérations de maintien de la paix

Objectif de l'Organisation : Mobiliser les ressources nécessaires pour financer les opérations de maintien de la paix et en assurer l'administration effective et efficace

Réalisations escomptées (Secrétariat)

Indicateurs de succès

a) Surveillance et contrôle renforcés des budgets des opérations de maintien de la paix

a) Augmentation du taux d'exécution du budget en pourcentage des crédits ouverts

b) Meilleure ponctualité des paiements dus au titre des contingents

b) Les montants dus au titre des contingents sont payés dans un délai de trois mois

Stratégie

24.15 L'exécution de cette composante du sous-programme 2 incombe à la Division du financement des opérations de maintien de la paix, qui relève du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité. La Division continuera de formuler et appliquer des politiques et des procédures conformes au

Règlement financier et aux règles de gestion financières de l'ONU en matière d'activités de maintien de la paix. La présentation des budgets, des rapports sur l'exécution des budgets et des rapports spéciaux sera améliorée et comprendra des cadres axés sur les résultats, s'ils s'appliquent, ainsi qu'un état plus transparent des besoins en ressources et des dépenses. La situation de trésorerie et les dépenses seront surveillées de près. Toutes les missions de maintien de la paix seront conseillées, formées et accompagnées pour appliquer les politiques, les méthodes et les outils budgétaires. La Division continuera de faciliter, par ses services fonctionnels, les délibérations et les prises de décisions de l'Assemblée générale et de ses organes subsidiaires concernés sur les questions budgétaires liées aux opérations de maintien de la paix.

c) Comptabilité, contributions et information financière

Objectif de l'Organisation : Améliorer encore la qualité des états financiers et la satisfaction des clients quant à la prestation des services, et mobiliser des fonds pour faire face aux dépenses encourues par l'Organisation au titre de l'Article 17 de la Charte des Nations Unies et améliorer l'application des décisions correspondantes

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Caractère plus exhaustif des données financières	a) i) Opinion positive du Comité des commissaires aux comptes sur les états financiers ii) Pas plus de deux opinions défavorables majeures au sujet d'autres questions financières
b) Opérations financières rapides et exactes	b) i) Pourcentage accru des paiements et des opérations comptabilisés dans les 30 jours suivant la réception de tous les documents nécessaires ii) Rapprochements bancaires effectués dans les 30 jours suivant la fin du mois
c) Des polices d'assurance plus favorables à l'Organisation	c) Nombre d'améliorations ou d'ajustements favorables apportés aux polices d'assurance
d) Prises de décisions éclairées des États Membres sur les questions relatives au barème des quotes-parts, à la base du financement des activités de maintien de la paix et à l'état des contributions	d) i) Pourcentage identique de rapports mensuels sur l'état des contributions soumis au plus tard à la fin du mois suivant ii) Augmentation du pourcentage de documents de pré-session sur les barèmes des quotes-parts et la base du financement des opérations de maintien de la paix présentés dans les délais prescrits pour la publication des documents

e) Évaluation en temps voulu des quotes-parts des États Membres sur la base des décisions de l'Assemblée générale

e) Maintien ou accroissement du pourcentage des avis de mise en recouvrement délivrés dans les 30 jours suivant les décisions pertinentes des organes intergouvernementaux, conformément à la règle de gestion financière 103.1.

Stratégie

24.16 L'exécution de cette composante du sous-programme 2 incombe à la Division de la comptabilité, qui relève du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité. Il s'agira essentiellement de tirer parti de l'outil technologique pour améliorer le traitement des opérations financières, les services aux clients et la mise à disposition en temps voulu d'informations financières exactes et de qualité. L'effort de simplification des procédures administratives sera poursuivi. La Division de la comptabilité participera activement au projet de mise en service du progiciel de gestion intégré sélectionné. Elle s'emploiera aussi à favoriser l'introduction réussie des Normes comptables internationales pour le secteur public. Le Service des contributions de la Division fournira un appui efficace au Comité des contributions et à l'Assemblée générale pour parvenir à un accord sur le barème des quotes-parts pour l'exercice 2010-2012 et sur la base de financement des activités de maintien de la paix pour ce même exercice, et assurera la communication en temps voulu du montant des quotes-parts et de l'état des contributions mises en recouvrement. La Division continuera d'assurer la bonne application du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'ONU et des politiques et procédures établies en matière comptable.

d) Services de trésorerie

Objectif de l'Organisation : Assurer le placement prudent des fonds et améliorer la gestion de la trésorerie

Réalisations escomptées (Secrétariat)

Indicateurs de succès

a) Maintien d'une gestion prudente des fonds

a) i) Taux de rendement du portefeuille de placements en dollars des États-Unis égal ou supérieur au taux de rendement des bons du Trésor des États-Unis à 90 jours

ii) Taux de rendement du portefeuille de placements en euros égal ou supérieur au taux interbancaire européen au jour le jour (EONIA)

b) Efficacité et sécurité renforcées du système de paiement

b) i) Maintien à zéro des pertes financières

ii) Accroissement du pourcentage de décaissements automatiques passant par la Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication (SWIFT)

iii) Réduction du nombre de comptes bancaires

Stratégie

24.17 L'exécution de cette composante du sous-programme 2 incombe à la Trésorerie du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité. L'accent sera mis sur l'amélioration de la fiabilité des contrôles internes, le développement plus poussé des dispositifs de placement et de gestion des liquidités, la réduction du nombre de comptes bancaires et l'augmentation de la proportion de paiements effectués par des moyens électroniques et autres moyens sûrs.

e) Informatique financière

Objectif de l'Organisation : Accroître l'efficacité des procédures financières internes

Réalisations escomptées (Secrétariat)**Indicateurs de succès**

a) Compatibilité de la stratégie du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité en matière de besoins opérationnels avec les Normes comptables internationales pour le secteur public et le progiciel de gestion intégré

a) i) Pourcentage des besoins opérationnels du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité qui s'inscrivent sans hiatus dans les Normes internationales de comptabilité du secteur public et le progiciel de gestion intégré
ii) Augmentation du pourcentage des données relatives aux ressources extrabudgétaires intégrées au système de l'informatique financière

b) Dispositifs de sauvegarde adéquats pour tous les systèmes essentiels du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité

b) Baisse du pourcentage des demandes de services d'assistance non traitées dans les délais prescrits

c) Qualité améliorée des rapports de gestion financière

c) Augmentation du pourcentage de clients interrogés jugeant au moins « bonne » ou « très bonne » la facilité d'accès aux informations financières

Stratégie

24.18 L'exécution de cette composante du sous-programme 2 incombe au Service de l'informatique financière du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité. Durant la période couverte par le plan, il s'agira en priorité d'apporter un soutien opérationnel au Bureau du Contrôleur et à toutes les divisions du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité. Le Service cherchera à renforcer l'exécution de ses fonctions, mettra en place des dispositifs de sauvegarde dans une optique d'appui opérationnel aux systèmes essentiels et formulera une stratégie informatique cohérente et compatible avec les Normes comptables internationales pour le secteur public et le progiciel de gestion intégré. Il coordonnera les services, établira des systèmes d'exploitation et outils standard, s'assurera que des contrôles suffisants sont appliqués à tous les systèmes essentiels, poursuivra l'examen et le recensement des besoins opérationnels du Bureau afin de rationaliser l'exécution des tâches, participera activement à

l'implantation du progiciel de gestion intégré et s'assurera que tout changement notable apporté aux systèmes sert l'introduction des Normes comptables internationales pour le secteur public et du progiciel de gestion intégré.

Sous-programme 3 Gestion des ressources humaines

a) Politique et planification stratégique

Objectif de l'Organisation : Élaborer un cadre stratégique de gestion des ressources humaines basé sur des politiques et une planification qui permettent d'adapter le profil des effectifs du Secrétariat à l'évolution des besoins de l'Organisation tout en favorisant davantage encore la transparence, la responsabilisation et l'intégrité, instaurer des normes et améliorer les conditions d'emploi afin d'attirer de nouveaux éléments et de les retenir dans l'Organisation

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Amélioration de la planification des ressources humaines	a) Augmentation du nombre de départements et bureaux atteignant au moins 70 % des objectifs qui leur sont assignés dans les plans d'action pour les ressources humaines
b) Surveillance renforcée des pouvoirs délégués en matière de ressources humaines	b) Augmentation du pourcentage de départements et bureaux qui s'estiment satisfaits de l'appui qu'ils reçoivent pour appliquer les recommandations sur la surveillance des pouvoirs délégués

Stratégie

24.19 L'exécution de cette composante du sous-programme 3 incombe à la Division des politiques et de la planification stratégique du Bureau de la gestion des ressources humaines. Conformément aux résolutions pertinentes de l'Assemblée générale, dont la plus récente est la résolution 61/244, une attention particulière sera portée aux politiques et aux services d'appui intégré dans les domaines de la planification des ressources humaines, de la gestion de l'information et de la surveillance des pouvoirs délégués. Il s'agira plus particulièrement d'apporter un appui et des conseils de qualité dans le cadre de la formulation de la politique en matière de ressources humaines et de l'amplification des capacités et des résultats de l'organisation, d'institutionnaliser la planification des ressources humaines, notamment celle des remplacements et des effectifs stratégiques, et de renforcer la fonction de surveillance. Une attention particulière sera portée à la formulation de propositions à l'Assemblée générale sur les politiques de gestion des ressources humaines, à la coordination renforcée avec d'autres organismes du système commun des Nations Unies pour l'application à l'échelle du système des politiques relatives aux traitements, aux indemnités et aux conditions d'emploi telles que définies par l'Assemblée générale et par la Commission de la fonction publique internationale, et à l'offre de services consultatifs au sujet du personnel du Secrétariat dans le monde.

b) **Recrutement et affectations**

Objectif de l'Organisation : Favoriser la bonne gestion des ressources humaines de l'Organisation et, en ce qui concerne la dotation en personnel, tenir dûment compte du principe de la répartition géographique équitable, conformément au paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies

Réalisations escomptées (Secrétariat)**Indicateurs de succès**

a) Amélioration du recrutement, de l'affectation et de la promotion de fonctionnaires ainsi que de la représentation géographique et de l'équilibre entre les sexes

- a) i) Augmentation du nombre de départements et de bureaux qui planifient systématiquement les successions
- ii) Augmentation du nombre des départements qui, en partenariat avec le Bureau de la gestion des ressources humaines, appliquent le recrutement stratégique et réalisent leurs objectifs de recrutement vers l'amélioration de la répartition géographique et de l'équilibre entre les sexes
- iii) Accroissement au Secrétariat du nombre de nationaux d'États Membres non représentés ou sous-représentés, en particulier de pays en développement
- iv) Réduction du nombre moyen de jours pendant lesquels un poste reste vacant au Secrétariat

b) Accroissement du nombre de jeunes administrateurs susceptibles d'être recrutés, notamment grâce à des campagnes de recrutement plus dynamiques et plus ambitieuses

b) Augmentation du nombre de candidats qualifiés retenus à l'issue de concours pour l'ensemble du Secrétariat

c) Amélioration des services, de l'appui et des conseils dispensés 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
- ii) Accroissement du pourcentage de services administratifs et de directeurs de l'administration (dans les bureaux extérieurs) satisfaits de l'appui et des conseils qui leur ont été prodigués.
-

Stratégie

24.20 Cette composante du sous-programme 3 sera exécutée par la Division du recrutement et des affectations du Bureau de la gestion des ressources humaines. Elle appuie l'effort de réforme engagé par le Secrétaire général pour faire de l'ONU une

organisation plus productive, plus adaptable et axée sur les résultats ainsi qu'indiqué dans son rapport intitulé « Investir dans le capital humain » (A/61/255 et Add.1 et Add.1/Corr.1), et conformément aux attentes exprimées par les États Membres dans la résolution 61/244 de l'Assemblée générale. La Division appuie la bonne gestion de l'Organisation en recrutant le personnel qui convient, aux moments et aux endroits qui conviennent dans le Secrétariat; elle conseille et accompagne les fonctionnaires et les cadres supérieurs et appuie le fonctionnement efficace des services d'administration du personnel. L'accent sera mis sur les éléments suivants : appui de qualité, notamment en matière de renforcement des capacités, d'orientations pour l'application cohérente des politiques de gestion des ressources humaines et d'amélioration des résultats de l'Organisation en réponse aux prescriptions de l'Assemblée générale, notamment en ce qui concerne la répartition géographique et l'équilibre entre les sexes; définition de stratégies de recrutement dynamiques et ciblées, accélération des procédures de sélection et de recrutement; réaménagement des procédures d'administration des ressources humaines; souci plus poussé du client et de la communication avec la clientèle; meilleure exploitation de l'outil informatique pour les recrutements et les affectations. La Division continuera de promouvoir l'application de normes organisationnelles cohérentes en matière de recrutement et d'affectations, sur la base d'une planification stratégique des effectifs. Elle renforcera ses partenariats avec les États Membres, les départements et d'autres organisations pour lancer des campagnes de recrutement ambitieuses et trouver des candidats de qualité. Elle encouragera l'exploitation optimale des fichiers de candidats existants, prendra des mesures pour améliorer la répartition géographique et l'équilibre entre les sexes dans tous les services du Secrétariat et organisera des concours de recrutement à des postes d'administrateur, ainsi que d'autres examens, tests et évaluations. S'agissant des départements et des bureaux situés à New York, la Division s'emploiera essentiellement à améliorer la qualité de ses services dans le cadre de l'appui qu'elle apporte aux cadres et aux membres du personnel en matière de politiques de gestion des ressources humaines, de modalités et procédures opérationnelles et d'administration du personnel.

c) Formation et perfectionnement

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

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Renforcement de la faculté d'adaptation du personnel	a) i) Participation accrue du personnel aux programmes de perfectionnement et d'organisation des carrières gérés par le Bureau de la gestion des ressources humaines ii) Augmentation du nombre moyen d'activités de formation et de perfectionnement par fonctionnaire
b) Amélioration des conditions de travail	b) Accroissement du pourcentage de fonctionnaires se déclarant satisfaits de leurs

conditions de travail, y compris des programmes d'encouragement et d'accompagnement de la mobilité

Stratégie

24.21 L'exécution de cette composante du sous-programme 3 incombe à la Division de la formation et du perfectionnement du Bureau de la gestion des ressources humaines. La Division s'emploiera à développer les ressources humaines actuelles et futures de l'Organisation en accentuant l'intégration des compétences de base et des compétences de gestion à tous les systèmes de gestion des ressources humaines, à savoir les volets recrutement/évaluation du comportement professionnel, organisation des carrières et formation; en gérant les programmes de perfectionnement de l'Organisation; en aidant les fonctionnaires à organiser leur carrière; en mettant en place des mécanismes propres à encourager la mobilité pour répondre aux besoins de l'Organisation; en formant un personnel plus adaptable et plus polyvalent; en améliorant le suivi du comportement professionnel; en aidant les fonctionnaires à concilier vie professionnelle et vie personnelle grâce à des services de conseil et d'accompagnement. La Division s'attachera à travailler en partenariat avec les directeurs de programme pour porter en avant le programme de réforme de la gestion des ressources humaines destiné à cultiver l'excellence du personnel de l'Organisation.

d) Services médicaux

Objectif de l'Organisation : S'assurer que tous les fonctionnaires sont et restent physiquement aptes à exercer leurs fonctions, compte tenu de leur statut médical et de leur cadre de travail

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Amélioration des services de santé destinés au personnel, et notamment intervention médicale rapide et efficace en cas de maladie ou d'accident sur le lieu de travail	a) i) Augmentation du pourcentage de clients se déclarant satisfaits des services dont ils bénéficient ii) Maintien à 10 minutes ou moins du temps d'attente moyen au service médical
b) Meilleure sensibilisation des fonctionnaires aux questions de santé	b) Augmentation du nombre de fonctionnaires participant aux campagnes d'information sanitaire
c) Appui renforcé aux services médicaux dans les lieux d'affectation hors Siège	c) i) L'appui fourni aux services médicaux dans les lieux d'affectation hors Siège est jugé plus satisfaisant ii) Augmentation du taux d'application des recommandations faites lors des réunions de liaison régionales des médecins du système des Nations Unies
d) Accélération des procédures de délivrance des certificats médicaux, grâce à l'informatique moderne	d) Délivrance plus rapide des certificats médicaux

Stratégie

24.22 L'exécution de cette composante du sous-programme 3 incombe à la Division des services médicaux du Bureau de la gestion des ressources humaines. Pour atteindre l'objectif du sous-programme, la Division continuera de mettre des services cliniques et des services de promotion sanitaire à la disposition du personnel de l'ONU et de ses fonds et programmes en poste à New York, de s'assurer que dans tous les lieux d'affectation les fonctionnaires ont accès aux soins au meilleur prix, de conseiller l'administration au sujet des programmes de prestations et autres questions d'ordre médico-administratif, de mettre régulièrement à jour les normes médicales et les politiques sanitaires et d'en assurer la coordination afin qu'elles puissent être utilisées à l'échelle du système. La Division s'emploiera également à développer certaines de ses fonctions pour mieux adapter ses activités aux priorités de l'Organisation. Elle s'attachera à mettre en place les mécanismes de gestion nécessaires pour répondre aux besoins médicaux supplémentaires qu'implique la présence croissante du personnel de l'ONU sur le terrain partout dans le monde. Elle aura aussi comme autres priorités de proposer des services de santé mentale dans le cadre d'un plan global de soins de santé; mieux 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 aux traitements; continuer de simplifier, rationaliser et déléguer les activités médico-administratives aux bureaux extérieurs; mettre en œuvre des programmes d'hygiène du travail et de prévention; généraliser l'utilisation du nouvel outil de gestion informatique des dossiers médicaux, avec notamment la tenue d'un registre électronique des patients afin d'améliorer la prestation des services et d'élaborer des programmes de prévention et de promotion sanitaire; élargir les programmes de promotion sanitaire et de prévention; enrichir le contenu du volet médical du plan de continuité de l'activité, avec notamment la mise à jour régulière du dispositif sanitaire d'urgence de l'ONU en cas de pandémie de grippe, en collaborant avec la ville hôte dans l'optique d'une intervention coordonnée. La Division des services médicaux continuera d'améliorer son système électronique de gestion de la santé au travail de manière à améliorer encore la prestation des soins au personnel en poste sur le terrain et à s'acquitter plus efficacement de ses fonctions médico-administratives.

Sous-programme 4 Services d'appui

a) Services des technologies de l'information et des communications

1. Objectif de l'Organisation : Veiller à ce que les services des technologies de l'information et des communications (services TIC) servent efficacement et utilement les objectifs opérationnels de l'Organisation

Réalisations escomptées (Secrétariat)

Indicateurs de succès

a) Des initiatives TIC mieux alignées sur les objectifs opérationnels de l'Organisation

a) i) Appui renforcé aux procédures internes
ii) Augmentation du nombre d'initiatives TIC qui cadrent avec la stratégie en matière de technologies de l'information et des communications

b) Rapidité et efficacité accrues des achats et des procédures de mise en service des outils TIC	b) Augmentation de la proportion de systèmes et de services répondant aux besoins opérationnels
c) Efficacité accrue dans la mise en place des applications, des systèmes et des services TIC ainsi que dans les services d'appui	c) Augmentation du nombre de services assurant le niveau de prestations attendu
d) Meilleure efficacité des interventions pour remédier aux lacunes opérationnelles	d) i) Augmentation du nombre de services appliquant les pratiques optimales en vigueur dans le secteur, telles qu'elles sont définies par des organisations comme l'Organisation internationale de normalisation et d'autres entités ii) Couverture élargie des fonctions essentielles dans le plan de continuité informatique

2. Objectif de l'Organisation : Faciliter la réalisation des objectifs stratégiques de l'Organisation au moyen des technologies de l'information et des communications

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Amélioration des capacités de l'Organisation en matière de gestion et de prestation de services	a) Augmentation du nombre de services informatisés
b) Amélioration de l'appui aux programmes fonctionnels pour atteindre les objectifs de développement de l'Organisation	b) Accroissement du nombre de projets fonctionnels mis au point et exécutés

Stratégie

24.23 Le sous-programme sera exécuté par la Division de l'informatique du Bureau des services centraux d'appui, sous la direction stratégique du Directeur général de l'informatique. Le programme de travail, dont les grands axes sont décrits ci-après, sera conforme à la stratégie en matière de technologies de l'information et des communications qui pourrait être approuvée par l'Assemblée générale :

a) Piloter l'application d'un cadre mondial de gouvernance des technologies de l'information et des communications définissant les méthodes et les procédures à appliquer pour contrôler le fonctionnement et le degré de maturité des services TIC et leur contribution à la réalisation des objectifs de l'Organisation;

b) Traduire les besoins fonctionnels et opérationnels de l'Organisation dans des acquisitions utiles et des mises en application efficaces de solutions TIC, avec notamment le progiciel de gestion intégré, en s'attachant plus spécifiquement à améliorer la gestion de l'information et la planification des ressources;

c) Définir les besoins de services et les prestations et activités d'appui correspondantes;

d) Définir des niveaux comparables de résultats à partir de critères de référence utilisés dans ce secteur et suivre les résultats;

e) Promouvoir l'utilisation de logiciels à code source en accès libre au Secrétariat de l'ONU.

b) Autres services d'appui

Objectif de l'Organisation : Assurer des services d'appui efficaces, économiques et de qualité dans les domaines des achats, de la gestion des installations, des voyages et des transports et de la gestion des archives et des dossiers

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Efficacité accrue des services de gestion des installations au regard des besoins des utilisateurs	a) Augmentation de la proportion de prestations assurées dans le cadre d'accords de service avec les utilisateurs
b) Maintien au Siège de services efficaces et économiques pour les voyages, la délivrance de visas et les transports	b) Maintien des économies réalisées par rapport au coût des voyages à plein tarif
c) Gestion plus rigoureuse des archives du Secrétariat	c) Augmentation du pourcentage de bureaux du Secrétariat qui appliquent des normes d'archivage
d) Un secrétariat mieux préparé à poursuivre ses opérations essentielles en cas de catastrophe	d) Augmentation du nombre d'unités administratives ayant élaboré et testé leur plan de continuité de l'activité
e) Amélioration de la qualité et de la ponctualité des achats de biens et de services	e) i) Augmentation du pourcentage de personnes interrogées se déclarant satisfaites des services d'achat ii) Réduction des délais de traitement des achats
f) Accès et participation plus larges des fournisseurs provenant de pays en développement et de pays en transition au système des achats de l'ONU	f) Part plus importante des fournisseurs provenant de pays en développement et de pays en transition dans les marchés adjugés par l'ONU

Stratégie

24.24 L'exécution du sous-programme incombe à la Division de la gestion des installations et des services commerciaux du Bureau des services centraux d'appui. La Division sera particulièrement mise à contribution durant cet exercice biennal, qui coïncide avec la mise en œuvre du plan-cadre d'équipement. Les domaines les plus touchés par ce projet seront la gestion des installations, l'archivage et les opérations commerciales. Compte tenu de ces circonstances exceptionnelles, le programme de travail privilégiera les axes suivants :

a) Coordonner les déménagements de personnel et l'avancement des travaux de construction dans tous les locaux du Siège, notamment en aménageant des

espaces alternatifs afin de réduire au maximum les perturbations et de faire en sorte que tous les occupants travaillent dans de bonnes conditions de sécurité pendant la rénovation du bâtiment du Secrétariat;

b) Améliorer dans toute la mesure possible l'efficacité des services de gestion des installations en exploitant pleinement le progiciel de gestion de la relation client et en suivant en temps réel les principaux indicateurs de résultats;

c) Continuer de proposer des services efficaces et économiques pour les voyages et les transports, en appliquant les pratiques optimales et en travaillant en concertation et en coopération étroites avec d'autres organismes du système des Nations Unies;

d) Améliorer la gestion des normes d'archivage du Secrétariat en mettant au point un plan-cadre de gestion des archives et en prévoyant des services consultatifs afin de faciliter les déménagements de personnel durant l'exécution du plan-cadre d'équipement, et appuyer l'application de ces normes dans l'ensemble de l'Organisation;

e) Élargir les secteurs d'acquisition qui se prêtent efficacement à la formule des contrats-cadres et continuer d'améliorer la qualité et les délais de traitement des achats en poursuivant l'informatisation et la rationalisation des procédures;

f) Accroître l'efficacité du traitement du courrier en poursuivant l'informatisation des tâches ainsi que la modernisation et l'expansion du système de suivi et de traçage des envois;

g) Formuler, adopter et appliquer une stratégie de continuité d'activité et un plan-cadre de gestion pluriannuels;

h) Élaborer et appliquer des politiques, des règles et des procédures d'achats qui renforcent les mesures de contrôle interne et se porter pleinement garant de l'exécution des activités d'achat.

B. Office des Nations Unies à Genève*

Sous-programme 2

Planification des programmes, budget et comptabilité (Genève)

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

Réalisations escomptées (Secrétariat)

a) Amélioration du suivi et du contrôle du budget-programme et des ressources extrabudgétaires

Indicateurs de succès

a) i) Diminution des engagements non liquidés en pourcentage des crédits définitifs
ii) Diminution de l'écart (en pourcentage) entre le montant des crédits extrabudgétaires et celui des dépenses

* L'exécution du sous-programme 1 relève uniquement du Département de la gestion au Siège.

- | | |
|---|--|
| b) Amélioration des services aux clients | b) i) Réduction des délais d'ouverture des crédits extrabudgétaires
ii) Augmentation du pourcentage des clients qui estiment la qualité des services « bonne » ou « très bonne » |
| c) Caractère plus exhaustif des données financières | c) i) Opinion favorable émise par le Comité des commissaires aux comptes sur les états financiers
ii) Absence d'opinion défavorable majeure des commissaires aux comptes au sujet d'autres questions financières |
| d) Efficacité des services de trésorerie | d) Augmentation du pourcentage de décaissements automatiques effectués par le système SWIFT |
| e) Des opérations financières effectuées dans les délais et sans erreur | e) i) Augmentation du pourcentage des paiements et des transactions comptabilisés dans les 30 jours suivant la réception de tous les documents nécessaire
ii) Rapprochements bancaires effectués dans les 30 jours suivant la fin du mois |

Stratégie

24.25 L'exécution du sous-programme incombe au Service de la gestion des ressources financières. La stratégie suivante sera mobilisée pour atteindre l'objectif fixé :

- a) Participer à la formulation des politiques de l'Organisation des Nations Unies en matière budgétaire et financière ainsi que dans les domaines connexes et se tenir au fait des évolutions en la matière, notamment en ce qui concerne le nouveau progiciel de gestion intégré et les Normes comptables internationales pour le secteur public;
- b) Maintenir des rapports étroits avec le Siège, communiquer avec les organismes qui font appel aux services de l'Office des Nations Unies à Genève pour la gestion financière et les conseiller en temps voulu sur les questions de gestion financière;
- c) Examiner régulièrement les modalités d'exécution des tâches afin de déterminer les moyens de gagner en efficacité dans la gestion financière et les méthodes de travail;
- d) Procéder à une évaluation des risques dans le cadre des activités en cours, introduire des mesures correctives ou renforcer les mécanismes de contrôle;
- e) Garantir l'application stricte du Règlement financier, des règles de gestion financière et des politiques financières de l'ONU.

Sous-programme 3

Gestion des ressources humaines (Genève)

Objectif de l'Organisation : Maintenir un système de gestion des ressources humaines de qualité à l'Office des Nations Unies à Genève

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Amélioration des services, de l'appui et des conseils fournis au personnel et aux organismes des Nations Unies qui font appel aux services de l'Office des Nations Unies à Genève	a) i) Augmentation du pourcentage des fonctionnaires qui se déclarent satisfaits des services administratifs fournis par l'Office des Nations Unies à Genève ii) Augmentation du pourcentage d'entités des Nations Unies qui font appel aux services de l'Office des Nations Unies à Genève qui se déclarent satisfaites de l'appui et des conseils reçus
b) Amélioration de la faculté d'adaptation du personnel	b) i) Hausse de l'indice de mobilité du personnel ii) Augmentation du nombre moyen d'activités de formation ou autres par fonctionnaire
c) Amélioration des conditions de travail	c) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires qui se déclarent satisfaits de leurs conditions de travail, ainsi que des programmes d'encouragement et d'accompagnement de la mobilité
d) Amélioration des services de santé proposés au personnel	d) i) Augmentation du pourcentage de clients qui se déclarent satisfaits des prestations des services de santé ii) Réduction du temps moyen d'attente des clients au service médical iii) Augmentation du degré de satisfaction exprimé par les organismes participant au Service médical commun de l'Office des Nations Unies à Genève

Stratégie

24.26 L'exécution du sous-programme incombe au Service de la gestion des ressources humaines. Le service s'emploiera plus particulièrement à : a) mettre en œuvre le programme de réformes du Secrétaire général concernant la gestion des ressources humaines; b) améliorer les services de recrutement et d'administration, de perfectionnement et d'apprentissage dans les domaines de l'organisation et de l'accompagnement des carrières et des compétences techniques et spécialisées; c) proposer des services médicaux appropriés, notamment des programmes santé et bien-être afin de sensibiliser les directeurs de programme et le personnel aux normes et politiques de l'Organisation dans le domaine de la santé, de promouvoir par là la

santé du personnel et l'alignement des services sur les priorités actuelles de l'Organisation et de ses clients.

Sous-programme 4 Services d'appui (Genève)

a) Services des technologies de l'information et des communications

1. Objectif de l'Organisation : Faire en sorte que les technologies de l'information et des communications servent efficacement et utilement les objectifs opérationnels de l'Organisation

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Des initiatives TIC mieux alignées sur les objectifs opérationnels de l'Organisation	a) i) Appui renforcé aux procédures internes ii) Augmentation du nombre d'initiatives TIC qui cadrent avec la stratégie en matière de technologies de l'information et des communications
b) Amélioration de la rapidité et de l'efficacité des achats et des processus d'implantation pour les TIC	b) Augmentation de la proportion des systèmes et services qui répondent aux besoins institutionnels
c) Efficacité accrue dans les applications, les systèmes et les services TIC ainsi que dans les services d'appui	c) Augmentation du nombre de services assurant le niveau de prestations attendu
d) Amélioration des interventions pour remédier aux lacunes opérationnelles	d) i) Augmentation du nombre de services offrant des prestations conformes aux meilleures pratiques du secteur, telles que définies par des organismes comme l'Organisation internationale de normalisation et d'autres entités ii) Couverture élargie des fonctions essentielles dans les plans de continuité informatique

2. Objectif de l'Organisation : Faciliter la réalisation des objectifs stratégiques de l'Organisation par le biais des technologies de l'information et des communications

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Renforcement des capacités de l'Organisation en matière de gestion et de prestation de services	a) Augmentation du nombre de services informatisés
b) Appui renforcé aux programmes fonctionnels au service de la réalisation des objectifs de développement de l'Organisation	b) Augmentation du nombre de projets fonctionnels élaborés et mis en œuvre

Stratégie

24.27 L'exécution de la composante services des technologies de l'information et des communications du sous-programme incombe au Service des technologies de l'information et des communications. Elle sera axée sur les éléments suivants :

- a) Appliquer un cadre mondial de gouvernance des technologies de l'information et des communications définissant les méthodes et les procédures à suivre pour contrôler le fonctionnement et le degré de maturité des services TIC et leur contribution à la réalisation des objectifs de l'Organisation;
- b) Traduire les besoins fonctionnels et opérationnels de l'Organisation dans des acquisitions utiles et des mises en service efficaces de solutions TIC;
- c) Définir les besoins de services et les prestations et activités d'appui correspondantes;
- d) Définir des niveaux comparables de résultats à partir de critères de référence utilisés dans le secteur et suivre les résultats;
- e) Promouvoir la réalisation des objectifs fonctionnels de l'Organisation par le biais de solutions TIC, notamment le progiciel de gestion intégré.

b) Autres services d'appui

Objectif de l'Organisation : Offrir un appui efficace, rationnel et de qualité dans les domaines des achats, des voyages et des transports, ainsi que de la gestion des installations

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Entretien matériel efficace des bâtiments	a) Diminution du nombre de dysfonctionnements
b) Efficacité accrue des services d'entretien et de maintenance au regard des besoins des utilisateurs	b) Augmentation de la proportion de demandes d'intervention satisfaites dans des délais normaux
c) Maintien de services efficaces et économiques pour les voyages, les visas et les transports	c) Maintien des économies réalisées par rapport au coût des voyages à plein tarif
d) Qualité et efficacité renforcées des services d'achat de biens et de services	d) i) Augmentation du degré de satisfaction des clients au sujet des prestations du Service commun d'achats (groupe des opérations communes d'achat de l'Office des Nations Unies à Genève et d'organisations internationales qui ont leur siège à Genève) ii) Réduction des délais de traitement des achats iii) Augmentation du pourcentage de clients se déclarant satisfaits du service des achats

Stratégie

24.28 L'exécution de la composante Autres services d'appui du sous-programme incombe aux Services centraux d'appui. L'accent sera mis sur l'efficacité renforcée des services d'entretien et de maintenance et sur des services économiques, efficaces et de qualité pour les achats et les voyages.

C. Office des Nations Unies à Vienne*

Sous-programme 2

Planification des programmes, budget et comptabilité (Vienne)

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

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Suivi et contrôle plus étroits du budget-programme et des ressources extrabudgétaires	a) i) Diminution des engagements non liquidés en pourcentage des crédits définitifs ii) Diminution de l'écart (en pourcentage) entre le montant des crédits extrabudgétaires et celui des dépenses
b) Amélioration des services aux clients	b) i) Réduction des délais d'ouverture des crédits extrabudgétaires ii) Augmentation du pourcentage des clients qui estiment la qualité des services « bonne » ou « très bonne »
c) Caractère plus exhaustif des données financières	c) i) Opinion favorable du Comité des commissaires aux comptes sur les états financiers ii) Absence d'opinion défavorable majeure au sujet d'autres questions financières
d) Exécution des opérations financières dans les délais et sans erreur	d) i) Augmentation du pourcentage de paiements et d'opérations comptabilisés dans les 30 jours suivant la réception de tous les documents nécessaires ii) Rapprochements bancaires effectués dans les 30 jours suivant la fin du mois iii) Augmentation du pourcentage des paiements effectués par le biais du système SWIFT

* L'exécution du sous-programme 1 relève uniquement du Département de la gestion du Siège.

Stratégie

24.29 L'exécution du sous-programme incombe au Service de la gestion des ressources financières. Pendant l'exercice biennal, le Service continuera de renforcer la surveillance qu'il exerce sur l'exécution du budget, les contrôles financiers et l'établissement des rapports. Il continuera d'apporter son concours à toutes les entités de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime dans les domaines de la planification des programmes, de la budgétisation, de l'exécution et de l'établissement de rapports sur l'exécution du budget et la gestion financière. La stratégie mise en œuvre consistera à : a) améliorer les services clientèle et simplifier les procédures administratives; b) aider, orienter et former les directeurs de programme et le personnel des services administratifs des organisations clientes en matière financière et budgétaire et en ce qui concerne les procédures d'examen et l'exécution effective des budgets; c) renforcer les contrôles financiers internes et rationaliser les procédures et directives financières dans une optique de bonne gestion financière; d) améliorer les procédures en vigueur en matière d'administration des fonds extrabudgétaires, de manière à servir plus rapidement encore les départements et bureaux clients; e) Participer à la formulation des politiques de l'Organisation des Nations Unies concernant les budgets, les finances, la trésorerie et les domaines connexes et se tenir au fait des évolutions en la matière, notamment en ce qui concerne le nouveau progiciel de gestion intégré et les Normes comptables internationales pour le secteur public.

Sous-programme 3 Gestion des ressources humaines (Vienne)

Objectif de l'Organisation : Maintenir un système de gestion des ressources humaines de haute qualité à l'Office des Nations Unies à Vienne

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Amélioration des services, de l'appui et des conseils fournis au personnel et aux entités des Nations Unies faisant appel aux services de l'Office des Nations Unies à Vienne	a) i) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires de l'Office des Nations Unies à Vienne qui se déclarent satisfaits des services administratifs dont ils ont bénéficié ii) Augmentation du pourcentage d'entités des Nations Unies dépendant de l'Office des Nations Unies à Vienne qui se déclarent satisfaits de l'appui et des conseils qui leur ont été prodigués
b) Renforcement de la faculté d'adaptation du personnel	b) i) Hausse de l'indice de mobilité du personnel ii) Augmentation du nombre moyen d'activités de formation et autres par fonctionnaire

- | | |
|---|--|
| c) Amélioration des conditions de travail | c) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires qui se déclarent satisfaits de leurs conditions de travail, y compris du programme d'encouragement et d'accompagnement de la mobilité |
|---|--|

Stratégie

24.30 L'exécution du sous-programme incombe au Service de la gestion des ressources humaines. Le Service s'attachera à appliquer le programme de réformes du Secrétaire général concernant la gestion des ressources humaines, en particulier dans les domaines suivants : a) valorisation des ressources humaines, avec l'acquisition de nouvelles compétences théoriques et techniques, l'articulation étroite entre activités de perfectionnement et de formation et système d'évaluation et de notation des fonctionnaires, la planification des successions, le suivi des résultats, les mécanismes d'organisation des carrières, l'amélioration des conditions d'emploi et l'application du principe de l'égalité des sexes; et b) renforcement du mécanisme de responsabilisation des fonctionnaires et des cadres supérieurs à tous les niveaux. Il s'emploiera également à proposer des services médicaux appropriés, y compris des programmes de santé et d'hygiène de vie, au personnel de toutes les entités des Nations Unies opérant à Vienne.

Sous-programme 4 Services d'appui (Vienne)

a) Services des technologies de l'information et des communications

1. Objectif de l'Organisation : Veiller à ce que les services des technologies de l'information et des communications contribuent efficacement et utilement à la réalisation des objectifs opérationnels de l'Organisation

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Des initiatives TIC mieux alignées sur les objectifs opérationnels de l'Organisation	a) i) Appui renforcé aux procédures internes ii) Augmentation du nombre d'initiatives TIC qui cadrent avec la stratégie en matière de technologies de l'information et des communications
b) Rapidité et efficacité accrues des achats et des procédures de mise en service des outils TIC	b) Accroissement de la proportion des systèmes et services qui répondent aux besoins institutionnels
c) Efficacité accrue dans l'introduction et l'accompagnement des applications, des systèmes et des services TIC	c) Augmentation du nombre de services assurant le niveau de prestations prévu
d) Amélioration des interventions pour remédier aux lacunes opérationnelles	d) i) Augmentation du nombre de services appliquant les meilleures pratiques du secteur, telles qu'elles sont définies par des

organismes comme l'Organisation internationale de normalisation et d'autres entités

ii) Couverture élargie des fonctions essentielles dans le plan de continuité informatique

2. Objectif de l'Organisation : Faciliter la réalisation des objectifs stratégiques de l'Organisation par le biais des technologies de l'information et des communications

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Amélioration des capacités de l'Organisation en matière de gestion et de prestation de services	a) Augmentation du nombre de services informatisés
b) Appui renforcé aux programmes fonctionnels pour la réalisation des objectifs de développement de l'Organisation	b) Augmentation du nombre de projets fonctionnels élaborés et mis en œuvre

Stratégie

24.31 L'exécution du sous-programme incombe aux services informatiques de la Division de la gestion. Le programme de travail s'articulera autour des éléments suivants : a) Contrôler les résultats et le degré de maturité des services TIC et leur contribution à la réalisation des objectifs de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime; b) Traduire les besoins fonctionnels et opérationnels de ces deux Offices dans des acquisitions utiles et des mises en application efficaces de solutions TIC, notamment le progiciel de gestion intégré; c) Définir les besoins de services et les prestations et activités d'appui correspondantes; d) Définir des niveaux comparables de résultats à partir de critères de référence utilisés dans ce secteur et suivre les résultats obtenus.

b) Autres services d'appui

Objectif de l'Organisation : Fournir un appui efficace et de qualité à l'Organisation et aux entités apparentées en ce qui concerne les achats, les voyages, les transports et la gestion des locaux à usage de bureaux

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Maintien de services efficaces et économiques pour les voyages, les visas et les transports	a) Maintien des économies réalisées par rapport au coût des voyages à plein tarif
b) Meilleure gestion de l'archivage à l'Office des Nations Unies à Vienne et à l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime	b) i) Augmentation du pourcentage de bureaux qui appliquent des normes d'archivage ii) introduction et mise en service de l'archivage électronique à l'Office des Nations Unies à Vienne et à l'Office des

	Nations Unies contre la drogue et le crime, en remplacement du traditionnel support papier
c) Amélioration de la qualité et de l'efficacité des achats de biens et de services	c) i) Augmentation du pourcentage de clients qui s'estiment satisfaits du service des achats ii) Réduction des délais de traitement des achats

Stratégie

24.32 L'exécution du sous-programme incombe à la Section de l'appui de la Division de la gestion. Elle sera axée sur : a) le maintien de services efficaces et économiques pour les voyages, les visas et les transports, grâce notamment à une coopération étroite avec d'autres organismes des Nations Unies ayant leurs bureaux au Centre international de Vienne; b) l'amélioration des normes d'archivage pour l'Office des Nations Unies à Vienne et l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime, l'objectif étant d'avoir un bureau sans papier grâce notamment à la diffusion et à l'archivage électroniques des documents; c) l'amélioration de la qualité et des délais de traitement des achats avec l'autonomisation et la rationalisation plus poussée des procédures d'achat le cas échéant; d) la recherche d'économies d'énergie et de mesures écoresponsables au Centre international de Vienne.

D. Office des Nations Unies à Nairobi*

Sous-programme 2

Planification des programmes, budget et comptabilité (Nairobi)

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

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Amélioration du suivi et du contrôle du budget-programme et des ressources extrabudgétaires	a) i) Diminution des engagements non liquidés en pourcentage des crédits définitifs ii) Diminution (en pourcentage) de l'écart entre le montant des crédits extrabudgétaires et celui des dépenses
b) Amélioration des services aux clients	b) i) Réduction des délais d'ouverture de crédits extrabudgétaires ii) Augmentation du pourcentage des clients qui jugent la qualité des services « bonne » ou « très bonne »

* L'exécution du sous-programme 1 relève uniquement du Département de la gestion au Siège.

- iii) Respect des critères de référence figurant dans les accords de services passés avec le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) et le Programme des Nations Unies pour les établissements humains (ONU-Habitat)
 - c) Caractère plus exhaustif des données financières
 - c) i) Opinion favorable du Comité des commissaires aux comptes sur les états financiers
 - ii) Absence d'opinion défavorable majeure au sujet d'autres questions financières
 - d) Exécution des opérations financières dans les temps et sans erreur
 - d) i) Augmentation du pourcentage de décaissements et opérations comptabilisés dans les 30 jours suivant la réception de tous les documents nécessaires
 - ii) Rapprochements bancaires dans les 30 jours suivant la fin du mois
 - iii) Augmentation du pourcentage de paiements automatiques passant par le système SWIFT
-

Stratégie

24.33 L'exécution du sous-programme incombe au Service de gestion du budget et des ressources financières de la Division des services administratifs. Pendant l'exercice biennal, le Service continuera de tirer pleinement parti des innovations technologiques de façon à rationaliser davantage les procédures financières et budgétaires et à renforcer les mécanismes de suivi, de contrôle financier et d'établissement de rapports. Il s'attachera notamment à :

- a) Gérer l'utilisation des ressources en exploitant l'outil technologique pour mieux servir les clients et simplifier les procédures administratives;
- b) Aider, orienter et former des directeurs de programme et le personnel des services administratifs des organisations clientes en ce qui concerne les questions financières et budgétaires, les procédures d'examen et l'exécution du budget;
- c) Renforcer les contrôles financiers internes et rationaliser les procédures et directives financières afin de garantir une gestion financière efficace;
- d) Revoir périodiquement l'organisation des tâches afin de trouver les moyens de servir plus rapidement et efficacement les clients;
- e) Suivre et examiner la mise en place des solutions informatiques, dont le progiciel de gestion intégré, ainsi que l'introduction des Normes comptables internationales pour le secteur public.

Sous-programme 3

Gestion des ressources humaines (Nairobi)

Objectif de l'Organisation : Maintenir un système de gestion des ressources humaines de qualité à l'Office des Nations Unies à Nairobi

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Amélioration des services, de l'appui et des conseils fournis au personnel et aux entités des Nations Unies faisant appel aux services de l'Office des Nations Unies à Nairobi	a) i) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires se déclarant satisfaits des services de l'Office des Nations Unies à Nairobi ii) Augmentation du pourcentage d'entités des Nations Unies faisant appel aux services de l'Office des Nations Unies à Nairobi qui se déclarent satisfaits de l'appui et des conseils reçus
b) Renforcement de la faculté d'adaptation du personnel	b) i) Hausse de l'indice de mobilité du personnel ii) Augmentation du nombre moyen d'activités de formation et de perfectionnement par fonctionnaire
c) Amélioration des conditions de travail	c) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires qui se déclarent satisfaits de leurs conditions de travail, notamment des programmes d'encouragement et d'accompagnement de la mobilité
d) Amélioration des services médicaux destinés au personnel	d) i) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires qui se déclarent satisfaits des services dont ils ont bénéficié ii) Diminution du temps d'attente moyen des clients au service médical

Stratégie

24.34 L'exécution du sous-programme incombe au Service de la gestion des ressources humaines, qui s'attachera à :

- a) Rationaliser les procédures et les méthodes de travail, avec l'introduction de systèmes d'administration informatisés qui permettront de communiquer rapidement les informations voulues aux bureaux clients;
- b) Cerner les besoins de formation et dispenser une formation ciblée;
- c) Aider les bureaux clients à atteindre les objectifs de leur plan d'action pour les ressources humaines;
- d) Promouvoir une culture du travail axée sur le service et le client, et encourager le retour d'informations et d'observations par les bureaux clients du Service de la gestion des ressources humaines;

e) Favoriser un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, améliorer les conditions de travail et proposer des services médicaux appropriés, y compris des programmes de santé et d'hygiène de vie.

Sous-programme 4 Services d'appui (Nairobi)

a) Services des technologies de l'information et des communications

1. Objectif de l'Organisation : S'assurer que les services des technologies de l'information et des communications appuient efficacement la réalisation des objectifs opérationnels de l'Organisation

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Des initiatives TIC mieux alignées sur les objectifs opérationnels de l'Organisation	a) i) Appui renforcé aux procédures internes ii) Augmentation du nombre d'initiatives informatiques qui cadrent avec la stratégie en matière de TIC
b) Rapidité et efficacité accrues des achats et des procédures de mise en service des outils TIC	b) Augmentation du nombre de services qui répondent aux besoins organisationnels
c) Efficacité renforcée dans la mise en place des applications, des systèmes et des services informatiques et dans les services d'appui	c) Augmentation du nombre de services assurant le niveau de prestations attendu
d) Amélioration des interventions pour remédier aux lacunes opérationnelles	d) i) Augmentation du nombre de services appliquant les meilleures pratiques du secteur, telles que définies par des organisations comme l'Organisation internationale de normalisation et d'autres entités ii) Couverture élargie des fonctions essentielles dans le plan de continuité informatique

2. Objectif de l'Organisation : Faciliter la réalisation des objectifs stratégiques de l'Organisation par le biais des technologies de l'information et des communications

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Capacités renforcées de l'Organisation en matière de gestion et prestation de services	a) Augmentation du nombre de services informatisés
b) Appui renforcé aux programmes fonctionnels pour la réalisation des objectifs de développement de l'Organisation	b) Augmentation du nombre de projets fonctionnels élaborés et mis en œuvre

Stratégie

24.35 L'exécution du sous-programme relève du Service des technologies de l'information et des communications de la Division des services administratifs. La priorité stratégique de la Division en matière de TIC sera d'aligner étroitement son programme TIC sur la stratégie d'ensemble définie par le Secrétaire général pour mettre l'Organisation des Nations Unies à l'heure de l'électronique en ouvrant l'accès à l'information dans une optique de partage élargi, tout en fournissant aux organismes des Nations Unies présents ou opérant au Kenya les meilleurs services disponibles et l'ensemble le plus économique de services communs, produits et infrastructures TIC.

24.36 Le Service des technologies de l'information et des communications s'attachera à obtenir des résultats concrets dans trois domaines considérés comme représentatifs des activités de base de l'Organisation : a) les procédures d'administration et de gestion; b) le partage et la diffusion du savoir institutionnel de l'Organisation par des centres de données électroniques; et c) la prestation de services fonctionnels aux organes intergouvernementaux et spécialisés du PNUE et d'ONU-Habitat. Les éléments suivants, qui conditionnent la prestation de services de qualité dans les trois domaines mentionnés, feront l'objet d'une attention particulière : a) une infrastructure robuste; b) des mesures et des dispositifs de sécurité pour assurer la continuité d'activité; c) une connectivité fiable avec le terrain et le Siège; d) l'informatisation des procédures internes et des modalités de travail; e) la constitution et l'utilisation efficace d'équipes qualifiées.

b) Autres services d'appui

Objectif de l'Organisation : Fournir un appui efficace et de qualité en ce qui concerne les achats, les voyages, les transports, la gestion des installations, le courrier, la valise diplomatique et la gestion des archives et des données

Réalisations escomptées (Secrétariat)	Indicateurs de succès
a) Amélioration de l'état matériel du complexe de l'ONU	a) Diminution du nombre de dysfonctionnements
b) Meilleure efficacité des services d'entretien et de maintenance	b) Augmentation de la proportion des demandes d'intervention satisfaites dans des délais normaux
c) Maintien de services efficaces et rentables pour les voyages, les visas et les transports	c) Réalisation d'économies supplémentaires par rapport au coût des voyages à plein tarif
d) Gestion améliorée de l'archivage	d) Augmentation du pourcentage de bureaux de l'Office des Nations Unies à Nairobi, du PNUE et d'ONU-Habitat qui appliquent des normes d'archivage
e) Qualité et rapidité accrues des achats de biens et de services	e) i) Multiplication des accords à long terme tels que les ordres permanents et les contrats-cadres ii) Réduction des délais de traitement des achats
f) Mécanismes élargis de partage des coûts et de services communs	f) Augmentation du nombre d'institutions abonnées/parties à des accords de partage des coûts

Stratégie

24.37 L'exécution du sous-programme incombe au Service d'appui de la Division des services administratifs. Le Service s'efforcera d'harmoniser les politiques et les procédures, de réaménager les procédures internes, de renforcer les capacités, de mettre en place des services communs, de nouer des partenariats avec les clients et d'améliorer les infrastructures. Il s'attachera plus particulièrement à :

- a) Réduire les délais d'intervention des services de services d'équipement et maintenance;
- b) Améliorer et moderniser les installations;
- c) Maintenir des services efficaces et économiques pour les voyages, les visas et les transports, en particulier grâce à une coopération étroite avec d'autres organisations du système des Nations Unies;
- d) Continuer d'améliorer la qualité et les délais de traitement des achats grâce à l'informatisation et à la rationalisation plus poussées des procédures d'achat; et
- e) Faciliter l'accès aux documents archivés et préconiser l'adoption des pratiques optimales en matière d'archivage par les entités institutionnelles basées à Nairobi.

Textes portant autorisation

Textes de caractère général

Résolutions de l'Assemblée générale

42/213	Examen de l'efficacité et du fonctionnement administratif et financier de l'Organisation des Nations Unies
42/211	Application de la résolution 41/213 de l'Assemblée générale
52/12 A et B	Rénover l'Organisation des Nations Unies : un programme de réformes
55/231	Budgétisation axée sur les résultats
57/300	Renforcer l'Organisation des Nations Unies : un programme pour aller plus loin dans le changement
58/269	Renforcement de l'Organisation des Nations Unies : un programme pour aller plus loin dans le changement
59/296	Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies : questions concernant l'ensemble des opérations
60/1	Document final du Sommet mondial de 2005
60/260	Investir dans l'Organisation des Nations Unies pour lui donner les moyens de sa vocation mondiale

- 60/266 Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies : questions concernant l'ensemble des opérations
- 60/283 Investir dans l'Organisation des Nations Unies pour lui donner les moyens de sa vocation mondiale : rapport détaillé
- 61/276 Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies : questions concernant l'ensemble des opérations
- 61/279 Renforcement des capacités de l'Organisation des Nations Unies sur le plan de la conduite des opérations de maintien de la paix et de l'appui à leur fournir
- 62/236 Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2008-2009
- 62/238 Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2008-2009

Sous-programme 1

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

Résolutions de l'Assemblée générale

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

- 61/245 Examen global du dispositif de gouvernance et de contrôle de l'Organisation des Nations Unies et de ses fonds, programmes et institutions spécialisées
- 61/261 Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies
- 61/275 Mandat du Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit et renforcement du Bureau des services de contrôle interne
- 61/228 Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies

Sous-programme 2

Planification des programmes, budget et comptabilité

Résolutions et décisions de l'Assemblée générale

- 49/233 Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies
- 57/575 Budgétisation axée sur les résultats
- 59/296 Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies : questions concernant l'ensemble des opérations
- 60/234 Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes
- 60/257 Planification des programmes
- 61/233 Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes
- 61/235 Planification des programmes
- 62/223 Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes
- 62/224 Planification des programmes

Sous-programme 3

Gestion des ressources humaines

Résolutions de l'Assemblée générale

- 49/222 A et B Gestion des ressources humaines
- 51/226 Gestion des ressources humaines
- 52/252 Révisions du chapitre premier du Statut du personnel et du chapitre premier de la série 100 du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies
- 53/221 Gestion des ressources humaines
- 55/258 Gestion des ressources humaines
- 57/305 Gestion des ressources humaines

- 58/144 Amélioration de la situation des femmes dans les organismes des Nations Unies
- 59/266 Gestion des ressources humaines
- 60/238 Gestion des ressources humaines
- 61/239 Régime commun des Nations Unies : rapport de la Commission de la fonction publique internationale
- 61/244 Gestion des ressources humaines
- 61/262 Conditions d'emploi et rémunération des personnes qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire du Secrétariat : membres de la Cour internationale de Justice et juges et juges *ad litem* du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie et du Tribunal pénal international pour le Rwanda
- 61/274 Proposition détaillée concernant les moyens d'inciter le personnel des Tribunaux pénaux internationaux pour le Rwanda et pour l'ex-Yougoslavie à rester à leur service

Sous-programme 4
Services d'appui

Résolutions et décisions de l'Assemblée générale

- 31/194 Utilisation des locaux à usage de bureaux et des installations de conférence au Centre du Donaupark à Vienne
- 56/286 Renforcement de la sécurité et de la sûreté des locaux des Nations Unies
- 57/279 Réforme des achats
- 57/304 Stratégie en matière de technologies de l'information et des communications
- 58/263 Rapport du Corps commun d'inspection sur les activités productrices de recettes dans le système des Nations Unies
- 58/272 Sujets particuliers relatifs au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2004-2005, section I, Stratégie en matière de technologies de l'information et des communications
- 58/276 Pratiques en matière d'externalisation
- 58/277 Rapport du Corps commun d'inspection sur l'audit de gestion des pratiques de l'Organisation et des fonds et programmes des Nations Unies en matière d'externalisation
- 58/278 Rapport du Corps commun d'inspection sur les services communs et les services mixtes des organisations du système des Nations Unies à Vienne
- 59/276 Questions relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2004-2005
- 59/288 Réforme des achats

61/246	Réforme des achats
61/251	Plan-cadre d'équipement
62/87	Plan-cadre d'équipement
