



Assemblée générale

Distr. générale
7 avril 2009
Français
Original : anglais

Soixante-quatrième session

Projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2010-2011*

Titre VIII Services communs d'appui

Chapitre 28C Bureau de la gestion des ressources humaines

(Programme 24 du cadre stratégique pour la période 2010-2011)**

Table des matières

	<i>Page</i>
Vue d'ensemble	2
A. Direction exécutive et administration	8
B. Programme de travail	11
Composante 1. Politique générale	13
Composante 2. Planification stratégique et affectations	18
Composante 3. Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines	26
Composante 4. Services médicaux	34
Composante 5. Systèmes d'information concernant les ressources humaines	38

* Une *version* condensée du budget-programme approuvé paraîtra ultérieurement dans la série *Documents officiels de l'Assemblée générale, soixante-quatrième session, Supplément n° 6* (A/64/6/Add.1).

** *Documents officiels de l'Assemblée générale, soixante-troisième session, Supplément n° 6* (A/63/6/Rev.1). Suite à l'adoption des résolutions 63/250 et 63/263 de l'Assemblée générale, le programme 24 a été revu pour tenir compte des dispositions de ces résolutions. Les textes explicatifs pour le programme 24 seront soumis au Comité du programme et de la coordination lors de sa quarante-neuvième session pour qu'il les examine et transmette à l'Assemblée ses recommandations à leur sujet.



Vue d'ensemble

Tableau 28C.1

Prévisions de dépenses

Crédit demandé par le Secrétaire général	72 941 000
Montant révisé des crédits ouverts pour 2008-2009	73 048 700 dollars
^a Aux taux de 2008-2009.	

Tableau 28C.2

Tableau d'effectifs proposé

	Nombre de postes	Classe
Budget ordinaire		
Postes proposés pour l'exercice biennal 2010-2011	177	1 SSG, 3 D-2, 5 D-1, 17 P-5, 23 P-4, 19 P-3, 14 P-2/1, 11 G(1°C), 84 G(AC)
Nouveaux postes	2	2 P-2 (1 au titre de la composante 1 et 1 au titre de la composante 2)
Postes supprimés	1	1 G(1°C) au titre de la composante 1
Postes approuvés pour l'exercice biennal 2008-2009	176	1 SSG, 3 D-2, 5 D-1, 17 P-5, 23 P-4, 19 P-3, 12 P-2/1, 12 G(1°C), 84 G(AC)

Abréviations : SSG : sous-secrétaire général; G(1°C) : agent des services généraux (1^{re} classe); G(AC) : agent des services généraux (Autres classes).

- 28C.1 L'exécution du programme de travail 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. Le Bureau 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 cadre stratégique pour la période 2010-2011, tel qu'il a été révisé conformément à la résolution 63/250. 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 en particulier, les réformes prescrites par les États Membres, telles qu'elles sont définies dans les dispositions de la résolution 63/250.
- 28C.3 Les mesures prises pour réformer la gestion des ressources humaines qui découlent de la résolution 63/250 portent sur les arrangements contractuels et l'harmonisation des conditions d'emploi, le

recrutement, la mobilité et l'organisation des carrières que l'Organisation a commencé à mettre en œuvre. Témoin et vecteur des changements fondamentaux et des améliorations apportés aux arrangements contractuels et à l'harmonisation des conditions d'emploi, le nouveau cadre politique et juridique des ressources humaines est conçu de telle sorte que les conditions d'emploi du Secrétariat s'appliquent à l'ensemble du personnel : meilleures conditions contractuelles, organisation des carrières et possibilités de mobilité pour le personnel des services extérieurs, prise en compte et rémunération du travail dans des conditions difficiles, et simplification des procédures administratives contractuelles.

- 28C.4 Véritable changement de modèle, la mise en œuvre de la réforme des arrangements contractuels et de l'harmonisation des conditions d'emploi fait l'objet d'une consultation régulière et d'une étroite coopération avec les départements, les services, les organismes, les fonds et les programmes des Nations Unies. D'autres changements visent à améliorer la planification stratégique des effectifs, à dynamiser et à cibler la prospection et le recrutement, à concevoir un nouveau projet pilote pour promouvoir la mobilité, et à développer la formation du personnel, avec l'appui des nouveaux outils informatiques de gestion des ressources humaines.
- 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. La principale amélioration concerne la mise en place d'un nouveau système de gestion des ressources humaines (la gestion des aptitudes), dont la première phase porte sur le recrutement. L'utilisation de ce nouvel outil informatique de gestion des ressources humaines, plus performant et compatible 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. Il servira aussi de base aux améliorations qui pourront être apportées à un certain nombre de modules, concernant notamment la gestion des affectations, l'inventaire des compétences et l'apprentissage électronique.
- 28C.6 Dans le cadre du premier rapport sur l'exécution de l'exercice biennal 2008-2009 (A/63/573), ont été présentées à l'Assemblée générale les modifications proposées pour que l'organigramme soit en concordance avec les priorités fonctionnelles, qu'il appuie au mieux la réforme de la gestion des ressources humaines proposée par le Secrétaire général et qu'il garantisse un partage équitable des responsabilités entre les différents postes approuvés. L'organigramme du Bureau de la gestion des ressources humaines, tel que modifié, qui avait été présenté à l'Assemblée à l'époque, était constitué du Bureau du Sous-Secrétaire général, du Service des politiques en matière de ressources humaines, de la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations, de la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines et de la Division des services médicaux.
- 28C.7 À la suite du premier rapport d'exécution que l'Assemblée générale a approuvé dans sa résolution 62/263, et compte tenu de cette résolution, la structure et le programme de travail du Bureau de la gestion des ressources humaines ont fait l'objet d'une nouvelle révision. Afin de faciliter la mise en œuvre des propositions en matière de gestion des ressources humaines et des mesures de réforme récemment approuvées, la nouvelle structure sera composée, pour l'exercice biennal 2010-2011, du Bureau du Sous-Secrétaire général et de trois divisions, à savoir la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations, la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines et la Division des services médicaux, ainsi que du Service des politiques en matière de ressources humaines et d'une nouvelle entité, la Section de l'informatique-ressources humaines. Ces deux dernières entités apporteront un appui multisectoriel au Bureau et relèveront donc directement du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

- 28C.8 La Section de l'informatique-ressources humaines aura pour mission de fournir un appui informatique au Bureau de la gestion des ressources humaines dans son ensemble. Le regroupement de l'information concernant les ressources humaines permettra de renforcer l'exécution des fonctions grâce à une gestion centralisée, à une formation polyvalente et à une meilleure coordination de l'apprentissage continu, à la mise en place de ressources d'appui technique en vue d'apporter un soutien opérationnel constant aux systèmes essentiels, et à un projet cohérent de stratégie informatique pour le Bureau, qui favorise la mise en œuvre envisagée des réformes de gestion des ressources humaines et du progiciel de gestion intégré. La nouvelle section coordonnera les services; mettra au point des plates-formes et des outils informatiques communs; veillera à ce que des contrôles suffisants soient exercés pour tous les systèmes essentiels; examinera, en vue d'en établir la liste, les besoins opérationnels actuels du Bureau, afin de rationaliser l'exécution des tâches, et participera activement à la sélection et à l'exploitation du progiciel de gestion intégré; enfin, elle s'assurera que tout changement notable apporté aux systèmes sert la mise en œuvre des réformes concernant les ressources humaines.
- 28C.9 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 : un modèle sera mis en place pour permettre de prévoir et de planifier les besoins futurs. Le Département de l'appui aux missions adaptera ce modèle à ses besoins de planification opérationnelle des effectifs pour ses opérations sur terrain. Le Bureau de la gestion des ressources humaines et le Département de l'appui aux missions ont donc conçu un modèle utile. 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 pour assister les responsables chargés de sélectionner les candidats, par le biais d'une présélection et de mécanismes permettant de raccourcir le processus et d'améliorer notamment la représentation géographique et l'équilibre entre les sexes dans l'Organisation, grâce à une politique de recrutement ciblée et élargie;
 - d) Mobilité : le programme actuel de mobilité organisée a été suspendu au profit d'un nouveau projet pilote de « réseaux professionnels », qui sera mis en œuvre et évalué en vue de son intégration organisationnelle. 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 renforcés pour préserver la mémoire institutionnelle;
 - e) Arrangements contractuels : les arrangements contractuels rationalisés approuvés par l'Assemblée générale seront mis en place. Ils comporteront un règlement du personnel constitué d'une seule série de dispositions et trois types d'engagement (à titre temporaire, pour une durée déterminée et continu);

- 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) Contrôle : conformément aux recommandations énoncées dans l'évaluation approfondie du Bureau de la gestion des ressources humaines par le Bureau des services de contrôle interne (A/63/221), et compte tenu de l'accent mis sur ce point dans la résolution 63/250, le renforcement de la fonction de contrôle de l'application effective de la délégation de pouvoirs sera poursuivi, de même que les efforts de surveillance, toujours plus grands, pour repérer les incohérences dans la mise en œuvre des politiques;
 - h) Technologies de l'information : une infrastructure informatique moderne aidera à assurer une gestion rationnelle des ressources humaines de l'Organisation à l'échelle mondiale;
 - i) 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, de façon à promouvoir notamment la santé dans les lieux d'affectation difficiles, grâce à un soutien psychologique et à une action de sensibilisation à la maladie;
 - j) Relations entre le personnel et l'administration : les fonctionnaires, notamment leurs représentants, continueront d'être informés et consultés en ce qui concerne l'élaboration et l'application de mesures touchant aux ressources humaines.
- 28C.10 Le montant total des ressources demandées pour le Bureau de la gestion des ressources humaines pour l'exercice biennal 2010-2011, qui s'établit à 72 941 000 dollars, fait apparaître une diminution de 107 700 dollars (0,1 %) par rapport au montant révisé des crédits ouverts pour l'exercice biennal 2008-2009.
- 28C.11 Les variations nettes du montant total des ressources sont les suivantes :
- a) Une diminution de 182 500 dollars à la rubrique Direction exécutive et administration, conséquence de la nouvelle répartition des ressources non affectées à des postes dans le cadre de la restructuration du Bureau;
 - b) Une augmentation nette de 74 800 dollars à la rubrique Programme de travail, où l'on relève :
 - i) Une diminution nette de 440 800 dollars à la rubrique Service des politiques en matière de ressources humaines (anciennement Division des politiques et de la planification stratégique), correspondant à la création d'un nouveau poste P-2 et la suppression d'un poste d'agent des services généraux (1^{re} classe);
 - ii) Une diminution nette de 3 107 900 dollars à la rubrique Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations (anciennement Division du recrutement et des affectations), correspondant à l'effet net de la création d'un nouveau poste P-2 et du transfert de neuf postes à la Section de l'informatique-ressources humaines;
 - iii) Une diminution de 2 568 300 dollars à la rubrique Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines (anciennement Division de la formation et du perfectionnement) correspondant à l'effet net du transfert proposé de neuf postes au profit de la nouvelle Section de l'informatique-ressources humaines;

- iv) Une diminution de 229 500 dollars à la rubrique Division des services médicaux, au titre des objets de dépenses autres que les postes, comme expliqué au paragraphe 28C.12 ci-après;
 - v) Une augmentation de 6 421 300 dollars au titre de la nouvelle Section de l'informatique-ressources humaines, correspondant au redéploiement proposé de 18 postes en interne, entre la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations et la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines.
- 28C.12 Les variations des ressources autres que celles affectées à des postes au sein des diverses unités administratives du Bureau correspondent à l'effet net de la nouvelle répartition desdites ressources dans le cadre de la restructuration du Bureau.
- 28C.13 Les ressources du budget ordinaire devraient être 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. Pour l'exercice biennal 2010-2011, les recettes provenant du remboursement des services fournis par l'administration centrale aux activités extrabudgétaires sont estimées à 18 690 600 dollars correspondant au maintien de 49 postes (22 dans la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur et 27 dans la catégorie des agents des services généraux), ainsi qu'à des ressources non affectées à des postes.
- 28C.14 Conformément à la résolution 58/269 de l'Assemblée générale, les ressources affectées aux activités d'évaluation et d'auto-surveillance s'élèveraient à 658 800 dollars, qui se répartiraient entre plusieurs divisions, services et sections. Elles seraient imputées sur le budget ordinaire (489 400 dollars) et sur les fonds extrabudgétaires (169 400 dollars), représentant l'équivalent de 32 mois de travail d'administrateur et de 20 mois de travail d'agent des services généraux.
- 28C.15 Le tableau 28C.3 ci-dessous indique la répartition estimative en pourcentage des ressources nécessaires au Bureau de la gestion des ressources humaines pour l'exercice biennal 2010-2011. On trouvera un récapitulatif de la répartition des ressources dans les tableaux 28C.4 et 28C.5 ci-après.

Tableau 28C.3

Répartition des ressources par composante, en pourcentage

<i>Composante</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Fonds extrabudgétaires</i>
A. Direction exécutive et administration	3,9	–
B. Programme de travail		
1. Politiques	7,7	38,0
2. Planification stratégique et affectations	17,1	9,3
3. Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines	55,4	19,5
4. Services médicaux	7,1	33,2
5. Systèmes d'information concernant les ressources humaines	8,8	–
Total partiel	96,1	100,0
Total	100,0	100,0

Tableau 28C.4

Ressources nécessaires, par composante

(En milliers de dollars des États-Unis)

 1) *Budget ordinaire*

Composante	2006-2007 (dépenses effectives)	2008-2009 (crédits ouverts)	Augmentation		Total avant actua- lisation des coûts	Actua- lisation des coûts	2010-2011 (montant estimatif)
			Montant	Pour- centage			
A. Direction exécutive et administration	3 672,1	3 008,3	(182,5)	(6,1)	2 825,8	147,0	2 972,8
B. Programme de travail							
1. Politiques	17 209,1	6 042,9	(440,8)	(7,3)	5 602,1	293,8	5 895,9
2. Planification stratégique et affectations	–	15 622,5	(3 107,9)	(19,9)	12 514,6	653,4	13 168,0
3. Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines	43 504,1	42 999,1	(2 568,3)	(6,0)	40 430,8	2 025,0	42 455,8
4. Services médicaux	4 669,4	5 375,9	(229,5)	(4,3)	5 146,4	262,9	5 409,3
5. Systèmes d'information concernant les ressources humaines	–	–	6 421,3	–	6 421,3	325,0	6 746,3
Total partiel	69 054,6	73 048,7	(107,7)	(0,1)	72 941,0	3 707,1	76 648,1

 2) *Fonds extrabudgétaires*

	2006-2007 (dépenses effectives)	2008-2009 (montant estimatif)	Origine des fonds	2010-2011 (montant estimatif)
			a) Services d'appui à :	
			i) des organisations des Nations Unies :	
			appui aux structures administratives extrabudgétaires	5 397,4
			ii) Activités extrabudgétaires :	
			ressources provenant du remboursement des dépenses de coopération technique	
	9 001,1	13 248,9	Opérations de maintien de la paix	13 248,9
			b) Activités de fond :	
	13,5	19,7	Fonds d'affectation spéciale pour la langue française	19,7
			Fonds d'affectation spéciale pour le Secrétariat News	
	2,2	24,6	Fonds d'affectation spéciale pour la promotion de la santé du personnel	24,6
			c) Projets opérationnels	
Total partiel	13 998,3	18 690,6		18 690,6
Totaux (1) et (2)	83 052,9	91 739,3		95 338,7

Tableau 28C.5

Postes nécessaires

Catégorie	Postes permanents inscrits au budget ordinaire		Postes temporaires				Total	
			Budget ordinaire		Fonds extrabudgétaires			
	2008- 2009	2010- 2011	2008- 2009	2010- 2011	2008- 2009	2010- 2011	2008- 2009	2010- 2011
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								
SSG	1	1	–	–	–	–	1	1
D-2	3	3	–	–	–	–	3	3
D-1	5	5	–	–	–	–	5	5
P-5	17	17	–	–	4	4	21	21
P-4/3	39	39	3	3	18	18	60	60
P-2/1	11	13	1	1	–	–	12	14
Total partiel	76	78	4	4	22	22	102	104
Agents des services généraux								
1 ^{re} classe	12	11	–	–	3	3	15	14
Autres classes	82	82	2	2	24	24	108	108
Total partiel	94	93	2	2	27	27	123	122
Total	170	171	6	6	49	49	225	226

A. Direction exécutive et administration**Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 2 825 800 dollars**

- 28C.16 Par l'intermédiaire du Secrétaire général adjoint à la gestion, 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, politiques et 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. En ce qui concerne ces consultations et les communications avec le personnel des Nations Unies dans tous les lieux d'affectation, le Sous-Secrétaire général demeure le principal interlocuteur des organes de consultation du personnel à l'échelon mondial. 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 2010-2011, le Bureau du Sous-Secrétaire général s'attachera à mettre en œuvre les mesures de réforme de la gestion des ressources humaines prévues dans la résolution 63/250.

Tableau 28C.6

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	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	<p>a) Amélioration continue des politiques, des pratiques et des programmes concernant les ressources humaines</p> <p><i>Mesure des résultats</i> Nombre d'améliorations apportées au cours de l'exercice 2006-2007 : 15 2008-2009 (estimation) : 14 2010-2011 (objectif) : 14</p>
b) Exécution satisfaisante du programme de travail	<p>b) i) Exécution des produits et fourniture des services dans les délais prescrits</p> <p><i>Mesure des résultats</i> Pourcentage des produits exécutés et des services fournis dans les délais prescrits 2006-2007 : 88 % 2008-2009 (estimation) : 90 % 2010-2011 (objectif) : 95 %</p> <p>ii) Utilisation efficace et rationnelle des ressources</p> <p><i>Mesure des résultats</i> Pourcentage des dépenses engagées par rapport aux fonds disponibles 2006-2007 : 99 % 2008-2009 (estimation) : 100 % 2010-2011 (objectif) : 100 %</p>
c) Recrutement et affectation du personnel en temps voulu par les services du Bureau de la gestion des ressources humaines	<p>c) Réduction du nombre moyen de jours pendant lesquels un poste d'administrateur reste vacant</p> <p><i>Mesure des résultats</i> 2006-2007 : 172 2008-2009 (estimation) : 150 2010-2011 (objectif) : 120</p>
d) Amélioration de la représentation géographique des fonctionnaires et de l'équilibre entre les sexes au sein du Bureau	<p>d) i) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires du Bureau qui sont recrutés dans les États Membres non représentés ou sous-représentés</p>

Mesure des résultats

2006-2007 : 14,3 %

2008-2009 (estimation) : 20 %

2010-2011 (objectif) : 50 %

ii) Augmentation du pourcentage d'administratrices et de fonctionnaires de rang supérieur de sexe féminin engagées au Bureau pour un an ou plus

Mesure des résultats

2006-2007 : 60,3 %

2008-2009 (estimation) : 55 %^a

2010-2011 (objectif) : 50 %^a

^a Ces résultats correspondent aux objectifs fixés 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 externes

28C.17 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.18 Les produits suivants seront exécutés au cours de l'exercice biennal 2010-2011 :

- 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, y compris la délégation 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, programmes et institutions spécialisées des Nations Unies sur des questions d'intérêt commun.

Tableau 28C.7

Ressources nécessaires : direction exécutive et administration

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2008-2009	2010-2011 (avant actuali- sation des coûts)	2008-2009	2010-2011
Budget ordinaire				
Postes	2 275,9	2 275,9	8	8
Autres objets de dépense	732,4	549,9	–	–
Total partiel	3 008,3	2 825,8	8	8
Fonds extrabudgétaires			–	–
Total	3 008,3	2 825,8	8	8

28C.19 Le montant estimatif des ressources nécessaires (2 275 900 dollars) permettrait de continuer à financer huit postes [4 postes d’administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur et 4 postes d’agent des services généraux (Autres classes)] comme l’indique le tableau ci-dessus. Les ressources prévues à la rubrique « Autres objets de dépense » couvriraient notamment les dépenses au titre du personnel temporaire (autre que pour les réunions) et les frais de voyage du personnel, ainsi que diverses dépenses générales de fonctionnement. La diminution des dépenses autres que pour les postes résulte de la nouvelle répartition des ressources dans le cadre de la restructuration du Bureau.

B. Programme de travail¹

Tableau 28C.8

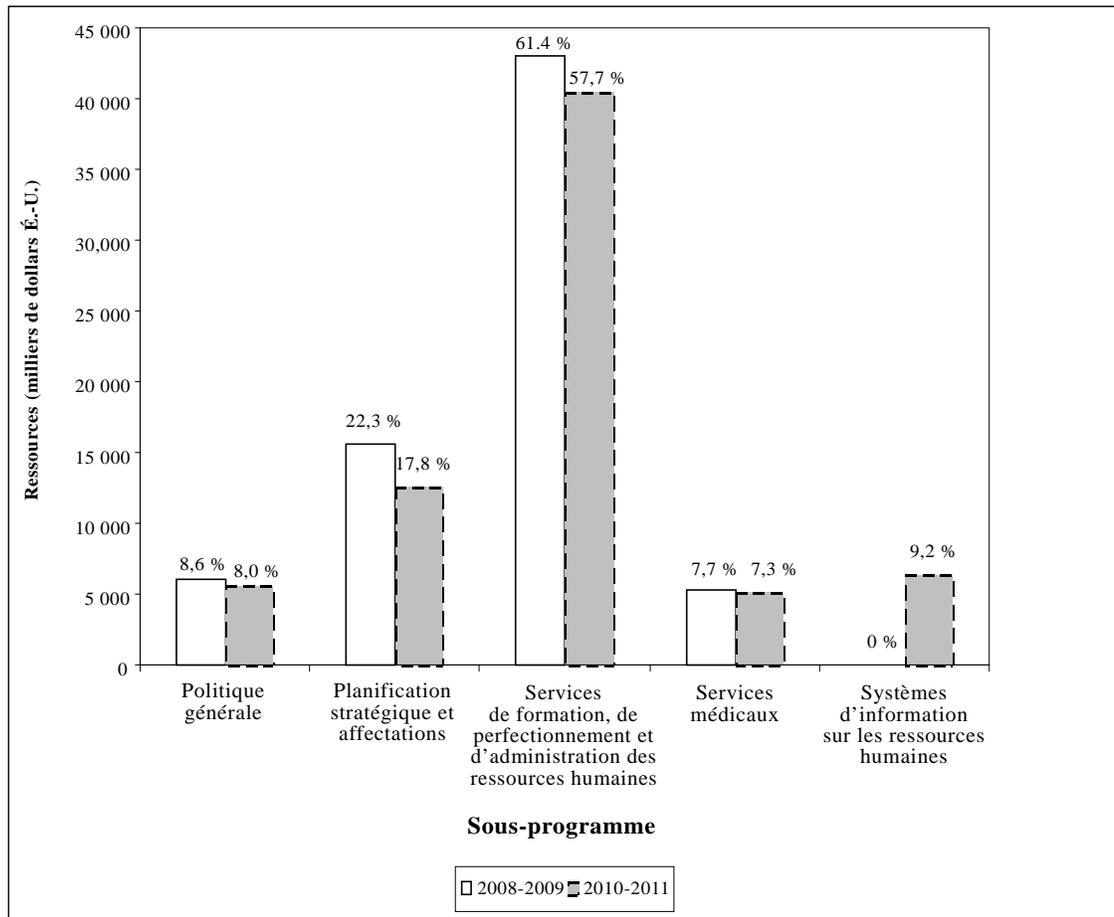
Ressources nécessaires, par composante

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2008-2009	2010-2011 (avant actuali- sation des coûts)	2008-2009	2010-2011
Budget ordinaire				
1. Politique générale	6 042,9	5 602,1	20	20
2. Planification stratégique et affectations	15 622,5	12 514,6	56	48
3. Services de formation, de perfectionnement et d’administration des ressources humaines	42 999,1	40 430,8	74	65
4. Services médicaux	5 375,9	5 146,4	18	18
5. Systèmes d’information sur les ressources humaines	–	6 421,3	–	18
Total partiel	70 040,4	70 115,2	168	169
Fonds extrabudgétaires	18 690,6	18 690,6	49	49
Total	88 731,0	88 805,8	217	218

^a On ne dispose pas de données comparables pour 2008-2009, exercice pendant lequel l’ancienne structure était encore en place.

¹ Sous-programme 3 du programme 24 du cadre stratégique pour la période 2010-2011.

Ressources nécessaires, par sous-programme (budget ordinaire)



28C.20 L'évolution des ressources au titre des diverses composantes par rapport aux crédits ouverts pour l'exercice biennal 2008-2009 s'explique par : a) la restructuration du Bureau de la gestion des ressources humaines pendant l'exercice biennal 2008-2009 et la nouvelle répartition des ressources affectées aux postes et à d'autres dépenses entre diverses unités administratives; et b) les modifications proposées de la structure organisationnelle et du programme de travail du Bureau, y compris la création d'une nouvelle composante intitulée informatique-ressources humaines, et la redistribution des ressources nécessaires au titre des postes et des autres objets de dépense. Les ressources demandées pour l'exercice biennal 2010-2011 et leur répartition entre les diverses composantes du Bureau tiennent compte du projet de transfert de 18 postes (9 relevant de la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations et 9 de la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines), ainsi que des ressources au titre des autres objets de dépense, à la Section de l'informatique-ressources humaines.

1. Composante 1 : politique générale

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 5 602 100 dollars

- 28C.21 Le Service des politiques en matière de ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines est responsable de l'exécution de la composante politique générale du sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines) du programme 24 (Services de gestion et d'appui).
- 28C.22 Conformément aux dispositions des résolutions 55/258, 57/305, 59/266, 61/244 et 63/250 de l'Assemblée générale, le Service 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 Le Service continuera de s'attacher à renforcer la position du Bureau de la gestion des ressources humaines en tant qu'autorité centrale chargée de l'élaboration des politiques en matière de ressources humaines, des directives d'interprétation et de la délégation de pouvoir en matière de gestion des ressources humaines pour l'ensemble du Secrétariat afin de mener l'Organisation vers une gestion hautement efficace des ressources humaines dans un environnement caractérisé par des défis multiformes, des relations complexes et un programme de réforme ambitieux.
- 28C.25 Dans le domaine de l'élaboration des politiques en matière de ressources humaines et de directives d'interprétation, l'accent sera mis sur l'application des nouveaux arrangements contractuels rationalisés et des nouvelles conditions d'emploi harmonisées dans le cadre d'un nouveau Règlement du personnel et de trois types d'arrangements contractuels. Le Service appuiera l'élaboration de politiques à l'appui d'autres aspects de la réforme de la gestion des ressources humaines, tels que le recrutement, la gestion des résultats et le suivi du comportement professionnel. S'agissant des conditions de service, on s'attachera à renforcer la coordination avec les autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en vue de l'élaboration des politiques en matière de rémunération, classement des emplois et conditions d'emploi applicables à l'échelle du système; à veiller à la cohérence, à la qualité et à la transparence des mécanismes de fixation des traitements, des indemnités et des conditions d'emploi; à renforcer la coordination avec les autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en vue de l'élaboration des politiques concernant les traitements, les indemnités et les conditions d'emploi applicables à l'échelle du système. Le Service continuera de fournir des services consultatifs au personnel de l'ensemble des organisations appliquant le régime commun et d'élaborer de nouvelles politiques en matière de ressources humaines et les directives d'interprétation correspondantes, en fournissant notamment des précisions sur la délégation de pouvoir et sa simplification.
- 28C.26 Le Service 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, et fournira au personnel les moyens de concilier vie professionnelle et personnelle.
- 28C.27 Pour promouvoir l'équité sur le lieu de travail, on améliorera la gestion des recours et des affaires disciplinaires dans le cadre de la réforme de l'administration de la justice, que l'Assemblée générale a approuvée dans sa résolution 61/261, et la mise en place du nouveau système d'administration de la justice approuvé par l'Assemblée dans sa résolution 63/253. Le Service continuera de fournir des services juridiques pour les questions ayant trait aux ressources humaines, en ce qui concerne par exemple les décisions administratives contestées, les enquêtes

sur d'éventuelles fautes professionnelles, les mesures disciplinaires et les recours. Il représentera l'Administration devant les organes de justice interne.

Tableau 28C.9

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

Objectif de l'Organisation : Mener l'Organisation vers une gestion hautement efficace des ressources humaines dans un environnement caractérisé par des défis multiformes et des relations complexes et l'aider à s'adapter à l'évolution de ses besoins tout en favorisant une plus grande transparence, responsabilisation, responsabilité effective et équité sur le lieu de travail

Réalisations escomptées

Indicateurs de succès

a) Conformité accrue de la position de l'Administration avec les règlements, règles, politiques, directives et pratiques de l'Organisation et réduction au minimum du montant des indemnités versées par l'Organisation suite à des décisions administratives contestées

a) i) Renforcement de l'efficacité des conseils juridiques fournis oralement ou par écrit aux départements et bureaux et au personnel sur les cas litigieux et les allégations de faute professionnelle, notamment d'exploitation sexuelle

Mesure des résultats : réduction du pourcentage des décisions administratives faisant l'objet d'un recours par rapport à celles qui sont contestées

2006-2007 : 39 %
2008-2009 (estimation) : 24 %
2010-2011 (objectif) : 20 %

ii) Amélioration de la représentation de l'Administration dans les procédures de première instance du système de justice interne relatives aux demandes de suspension de mesures administratives et aux recours

Mesure des résultats : baisse du nombre d'affaires dans lesquelles une indemnité est versée

2006-2007 : 17 cas
2008-2009 (estimation) : 36 cas
2010-2011 (objectif) : 30 cas

b) Accélération de la procédure de recours

b) Augmentation du pourcentage de requêtes recevant une réponse dans les 90 jours

Mesure des résultats

2006-2007 : 76 %
2008-2009 (estimation) : 90 %
2010-2011 (objectif) : 95 %

c) Amélioration des conditions d'emploi du personnel recruté sur le plan national dans les lieux d'affectation hors Siège

c) Amélioration de la publication des barèmes des traitements s'appliquant au personnel recruté sur le plan national dans les lieux d'affectation hors Siège

Mesure des résultats : nombre de lieux d'affectation hors Siège pour lesquels les barèmes des traitements sont publiés dans les 15 jours suivant la fin de l'enquête

2006-2007 : 100 %

2008-2009 (estimation) : 100 %

2010-2011 (objectif) : 100 %

Facteurs externes

28C.28 Le Service devrait atteindre les objectifs visés et les réalisations escomptées si les parties prenantes appuient les efforts qu'il déploie et lui apportent leur pleine coopération.

Produits

28C.29 Les produits de l'exercice biennal 2010-2011 seront les suivants :

- a) Services d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts :
 - i) Services fonctionnels pour les réunions : appui fonctionnel à une trentaine de séances officielles et une quarantaine de séances officieuses de la Cinquième Commission, ainsi qu'à 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, 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 sur 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, selon les besoins, 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;
- b) Autres activités de fond :
 - i) Appui technique : instructions administratives et circulaires; et publication des barèmes des traitements;
 - ii) Collaboration aux réunions du Comité consultatif pour les questions d'ajustement, du Réseau Ressources humaines et du Comité de haut niveau sur la gestion, ainsi que de la Commission de la fonction publique internationale;
- c) Services d'appui administratif :
 - i) Services consultatifs en matière de politiques relatives aux ressources humaines :

- a. Conseils dispensés aux hauts responsables du Secrétariat sur l'application des politiques et des règles relatives aux ressources humaines;
 - b. Fourniture de conseils relatifs aux politiques en matière de ressources humaines et de directives d'interprétation du Statut et du Règlement du personnel et autres politiques relatives aux ressources humaines à l'intention des responsables et des fonctionnaires, y compris ceux d'autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies, en particulier les fonds et programmes des Nations Unies régis par le Statut et le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies;
 - c. Élaboration et publication du nouveau Règlement du personnel applicable à l'ensemble du personnel du Secrétariat, y compris au personnel civil des missions et des fonds et programmes régis par le Statut et le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, qui remplacera les trois séries de dispositions actuellement en vigueur (100, 200 et 300);
 - d. Examen à la lumière du nouveau Règlement du personnel de plus de 250 circulaires relatives aux ressources humaines (textes administratifs, circulaires du Secrétaire général, directives) en vue de les harmoniser, les regrouper et les simplifier, en consultation avec les fonds et programmes régis par le Statut et le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies;
 - e. Mise au point et en application d'une nouvelle version du Manuel en ligne de gestion des ressources humaines qui regroupe le manuel existant, le Manuel d'administration des missions et les autres manuels du Secrétariat relatifs aux ressources humaines et harmonise leur contenu en se fondant sur les pratiques optimales du régime commun des Nations unies;
- ii) Services juridiques concernant les ressources humaines :
- a. Fourniture de conseils juridiques par écrit et oralement aux fonctionnaires d'administration et aux directeurs de programme avant qu'ils ne prennent de décisions administratives sur des questions liées aux ressources humaines afin d'assurer la conformité de la position de l'Organisation sur ces questions avec les règlements, règles, politiques, directives et pratiques applicables;
 - b. Représentation de l'Administration dans les affaires de recours au premier niveau du système de justice interne;
 - c. Représentation de l'Administration dans les affaires de faute professionnelle présumée renvoyées au Bureau pour suite à donner;
 - d. Fourniture d'un appui concernant les questions relatives aux ressources humaines et les politiques proposées découlant de nouveaux textes administratifs (bulletins du Secrétaire général, instructions administratives, circulaires, directives) ayant trait aux recours et mesures disciplinaires (une trentaine de textes);
- iii) Régime commun, rémunération et politiques interorganisations :
- a. Élaboration des politiques et procédures relatives aux traitements, pensions, indemnités et autres prestations applicables à l'Organisation; 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 la 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 sur les salaires, indemnités et autres conditions d'emploi du personnel de la classe des agents des services généraux et autres catégories qui est recruté sur le plan national et travaille dans le monde entier pour les organisations appliquant le régime commun; examen, approbation et publication des barèmes des traitements établis à partir des données issues des enquêtes générales et intérimaires effectuées dans 168 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. Organisation d'ateliers annuels de formation aux méthodes d'enquêtes sur les salaires du personnel hors Siège et au classement des emplois;
 - f. Élaboration et publication de quelque 600 enquêtes par an sur les salaires des employeurs de référence participant aux enquêtes sur les salaires réalisées par l'ONU;
 - g. Réexamen des conditions d'emploi des hauts fonctionnaires hors cadre de l'Organisation des Nations Unies autres que les hauts fonctionnaires du Secrétariat, notamment des membres de la Cour internationale de Justice et des juges et des juges *ad litem* du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie et du Tribunal international pour le Rwanda, 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;
 - h. Réalisation d'enquêtes sur le coût de la vie aux fins du calcul de l'indemnité de subsistance (missions) et des autres indemnités versées au personnel civil, aux membres de la police civile et aux observateurs militaires dans les missions de maintien de la paix et les missions spéciales;
 - i. 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; et examen des recours concernant le classement des postes;
 - j. Mise au point et en application de nouvelles politiques et procédures relatives aux ressources humaines aux fins de la mise en œuvre des initiatives visant à 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.10

Ressources nécessaires : politique générale

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2008-2009	2010-2011 (avant actualisation des coûts)	2008-2009	2010-2011
Budget ordinaire				
Postes	5 280,1	5 214,6	20	20
Autres objets de dépense	762,8	387,5	–	–
Total partiel	6 042,9	5 602,1	20	20
Fonds extrabudgétaires	7 106,1	7 106,1	20	20
Total	13 149,0	12 708,2	40	40

- 28C.30 Le montant demandé (5 214 600 dollars) devrait permettre de financer 20 postes (11 postes d'administrateur et fonctionnaire de rang supérieur et 9 d'agent des services généraux et des catégories apparentées), comme indiqué dans le tableau ci-dessus. La diminution des ressources demandées au titre des postes est le résultat net de la création proposée d'un nouveau poste P-2 et de la suppression proposée d'un poste d'agent des services généraux (1^{re} classe). Le montant demandé pour les autres objets de dépense a trait, entre autres, aux autres dépenses de personnel, aux services de consultants, aux voyages et aux autres dépenses de fonctionnement. La diminution proposée des ressources nécessaires pour les autres objets de dépense découle de la nouvelle répartition des ressources due à la réorganisation du Bureau.
- 28C.31 Les ressources du budget ordinaire seront complétées par des fonds extrabudgétaires constitués 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. Le montant estimatif des fonds extrabudgétaires proposé (7 106 100 dollars) permettrait de financer 20 postes extrabudgétaires, d'autres dépenses de personnel, ainsi que les frais de voyage et d'autres dépenses de fonctionnement.

2. Composante 2 : planification stratégique et affectations

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 12 514 600 dollars

- 28C.32 La Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations du Bureau de la gestion des ressources humaines est responsable de l'exécution de cette composante du sous-programme.
- 28C.33 Conformément aux dispositions des résolutions 55/258, 57/305, 59/266, 61/244 et 63/250 de l'Assemblée générale, la Division 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.34 Une stratégie de recrutement plus dynamique et mieux ciblée, fondée sur une planification stratégique des effectifs, est l'une des priorités de la réforme menée par le Secrétaire général concernant la gestion des ressources humaines pour permettre à l'Organisation de répondre aux besoins opérationnels du Siège et des bureaux extérieurs et d'adapter le profil des effectifs à l'évolution des besoins, y compris en cas de crise. Le Bureau de la gestion des ressources

humaines a pris des mesures pour que les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité demeurent l'élément déterminant du recrutement, compte dûment tenu du principe d'une répartition géographique équitable, conformément à l'Article 101.3 de la Charte.

- 28C.35 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 la planification stratégique, du recrutement et du contrôle des effectifs, l'objectif étant de rendre l'Organisation mieux à même d'attirer et de garder 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.36 Le principal objectif de la Division est d'appuyer la bonne gestion de l'Organisation au moyen d'une planification des effectifs renforcée, en recrutant le personnel approprié, au moment opportun, pour le poste qui convient, et ce, dans l'ensemble du Secrétariat, en fournissant des analyses, des prévisions et des projections d'ensemble de manière intégrée et en facilitant le contrôle de la gestion des ressources humaines et de la délégation de pouvoir. La planification en matière de ressources humaines continuera d'appuyer l'élaboration de plans d'action pour l'ensemble du Secrétariat, y compris les missions, une attention particulière étant accordée au renforcement des moyens qui lui sont consacrés.
- 28C.37 En collaboration avec les directeurs de programme, la Division s'attachera à contrôler l'exercice des pouvoirs délégués en matière de gestion des ressources humaines dans un souci de conformité avec les pratiques et procédures en vigueur. Elle dispensera conseils et appui aux départements et bureaux pour que les pouvoirs délégués soient exercés correctement et que la capacité de surveillance soit renforcée.
- 28C.38 La Division renforcera ses partenariats avec les autres départements ou bureaux du Secrétariat, et d'autres organisations appliquant le régime commun pour lancer des campagnes de prospection et trouver des candidats de haute 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. 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.

Tableau 28C.11

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

Objectif de l'Organisation : Favoriser la bonne gestion des ressources humaines de l'Organisation, adapter le profil des effectifs du Secrétariat à l'évolution des besoins de l'Organisation tout en favorisant une plus grande transparence, responsabilisation et responsabilité effective 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

Indicateurs de succès

a) Amélioration du recrutement, de l'affectation et de la promotion des 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

Mesure des résultats

2006-2007 : 2 départements

2008-2009 (estimation) : 5 départements

2010-2011 (objectif) : tous les départements

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

Mesure des résultats

2006-2007 : 6 départements

2008-2009 (estimation) : 10 départements

2010-2011 (objectif) : 12 départements

iii) Accroissement au Secrétariat du nombre de nationaux d'États Membres non représentés ou sous-représentés, notamment de pays en développement, en particulier aux échelons supérieurs de la hiérarchie

Mesure des résultats : nombre de nationaux d'États Membres non représentés ou sous-représentés dont le recrutement au Secrétariat se situe dans les fourchettes souhaitables

2006-2007 : 50 nationaux

2008-2009 (estimation) : 60 nationaux

2010-2011 (objectif) : 65 nationaux

iv) Réduction du nombre moyen de jours pendant lesquels un poste reste vacant au Secrétariat dans tous les lieux d'affectation

Mesure des résultats : nombre moyen de jours séparant la date à laquelle les titulaires quittent leur poste de celle à laquelle les candidats sont nommés au Secrétariat

2006-2007 : 350 jours

2008-2009 (estimation) : 300 jours

2010-2011 (objectif) : 210 jours

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

Mesure des résultats

2006-2007 : 129 candidats

2008-2009 (estimation) : 220 candidats

2010-2011 (objectif) : 220 candidats

- vi) Accroissement du nombre de jeunes administrateurs susceptibles d'être recrutés, notamment grâce à des campagnes de recrutement plus dynamiques et plus ambitieuses
- Mesure des résultats* : taille moyenne des fichiers de candidats (jeunes administrateurs susceptibles d'être recrutés)^a
- 2006-2007 : 509 jeunes administrateurs
2008-2009 (estimation) : 487 jeunes administrateurs
2010-2011 (objectif) : 440 jeunes administrateurs
- b) Amélioration de la planification des ressources humaines
- b) i) 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
- Mesure des résultats* : nombre de départements et bureaux atteignant au moins 70 % des objectifs qui leur sont assignés dans les plans d'action pour les ressources humaines
- 2006-2007 : 19 départements
2008-2009 (estimation) : 22 départements
2010-2011 (objectif) : 24 départements
- ii) Réduction des écarts entre les objectifs et les réalisations en matière de ressources humaines
- Mesure des résultats* : nombre de départements et bureaux atteignant au moins 70 % des objectifs qui leur sont assignés dans les plans d'action pour les ressources humaines
- 2006-2007 : 19 départements
2008-2009 (estimation) : 22 départements
2010-2011 (objectif) : 24 départements
- c) Surveillance renforcée des pouvoirs délégués en matière de ressources humaines
- c) 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
- Mesure des résultats* : pourcentage de départements et bureaux satisfaits de l'appui reçu pour appliquer les recommandations sur la surveillance

2006-2007 : données non disponibles
2008-2009 (estimation) : enquête à venir
2010-2011 (objectif) : à préciser

^a Le Bureau a dépassé son objectif qui était d'identifier un grand nombre de jeunes administrateurs susceptibles d'être recrutés. Le Bureau procède actuellement à un recalibrage progressif de ses fichiers de candidats – sans les augmenter – afin de gérer plus efficacement recrutement et affectations.

Facteurs externes

28C.39 La Division devrait permettre d'aboutir aux objectifs visés et aux réalisations escomptées si les conditions suivantes sont réunies : les parties prenantes appuieront ses efforts et lui apporteront 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.40 Les produits de l'exercice 2010-2011 seront les suivants :

- a) Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts :
 - i) Services fonctionnels 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 surveillance de la délégation de pouvoirs et la gestion de l'information;
 - ii) Documentation à l'intention des organes délibérants : rapports périodiques sur certains aspects de la réforme de la gestion des ressources humaines et s'il y a lieu d'autres aspects de l'utilisation de ces ressources; 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, dont la planification, le statut contractuel du personnel, l'équilibre hommes-femmes, la représentation géographique, le système de fourchettes souhaitables, l'embauche et la cessation de service et l'introduction de nouveaux rapports périodiques sur la planification et les prévisions dans le domaine des ressources humaines, le cas échéant;
- b) 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 stricte 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 ayant des problèmes de gestion du personnel ou réputés avoir des problèmes de contrôle interne ou de gestion des risques; contrôle et analyse des opérations administratives relatives au personnel effectuées dans le cadre de la gestion ordinaire des ressources humaines;
 - b. Plans d'action départementaux pour les ressources humaines : examens à mi-parcours et en fin de cycle et contrôle de la mise en œuvre du sixième cycle de planification des ressources humaines (2009-2010) (120 réunions); lancement, coordination, examen et

- contrôle de la mise en œuvre du septième cycle de planification des ressources humaines (2011-2012) (60 réunions officielles); établissement des documents et rapports requis sur l'examen et le contrôle de la planification des ressources humaines, à savoir les rapports semestriels à l'intention du Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires, 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; et iv) formation de coordonnateurs départementaux chargés de l'application des méthodes de planification des effectifs et des successions, et 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) 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 de 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. Sur la base des résultats obtenus grâce à la planification des effectifs, recherche de candidats qualifiés, en accordant une attention particulière à la représentation géographique et à l'équilibre entre les sexes, au moyen de campagnes de recrutement ciblées, de la participation à des foires à l'emploi, et de missions de recrutement dans les États membres;
 - e. Contacts avec les États membres afin de leur faire connaître les possibilités d'emploi au Secrétariat;
 - f. Élaboration de stratégies de prospection et de recrutement plus dynamiques, y compris d'arrangements de coopération avec des fournisseurs et réseaux extérieurs de candidats, tels que les organismes publics, universités, organisations non gouvernementales et organismes des Nations Unies, pour mener une recherche ciblée de candidats d'États Membres sous-représentés ou non représentés et de candidates;

- g. Chaque année, examen de 6 000 à 10 000 candidatures pour les concours nationaux de recrutement à la classe P-2 et organisation des concours, dans quelque 30 à 40 pays, pour tester 1 500 à 3 000 candidats appartenant à 12 catégories professionnelles;
- h. Chaque année, organisation de concours dans 15 centres de recrutement (au maximum) pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisés à l'intention de 150 à 250, fonctionnaires des autres catégories relevant de 6 à 10 groupes professionnels;
- i. 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 25 centres (au maximum);
- j. 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;
- k. Affectation et promotion de membres du personnel (370) 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;
- l. Recrutement et affectation par le Siège, chaque année, d'environ 100 candidats reçus aux concours nationaux de recrutement ou au concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs des fonctionnaires des autres catégories;
- m. 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;
- n. Formalités administratives de contrôle et de vérification des références 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;
- o. Recrutement et affectation de candidats à 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;
- p. Organisation de programmes de formation et d'information sur le système de sélection du personnel à l'intention des fonctionnaires et des responsables, et de séances d'information à l'intention des délégations;
- q. Extension et perfectionnement des politiques et des procédures d'appui au recrutement, à l'affectation et à la promotion;
- r. Rationalisation des procédures et des méthodes, et renforcement des systèmes informatisés servant au recrutement, aux affectations et aux promotions;
- s. Conseils et aide à la direction et au personnel sur tous les aspects de la gestion des ressources humaines;
- t. Services aux missions permanentes et à divers organismes extérieurs concernant différents aspects de la gestion des ressources humaines;

- u. Examen des candidatures (environ 7 000 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 agents de sécurité) – environ 1 500 candidats par an; et recrutement d'environ 500 fonctionnaires par an dans cette catégorie;
- v. Tenue des dossiers administratifs des fonctionnaires du Siège (plus de 26 000 dossiers);
- w. Examen chaque année de 8 000 demandes d'admission au programme de stages et gestion de ce programme (environ 600 stagiaires par an).

Tableau 28C.12

Ressources nécessaires : planification stratégique et affectations

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2008-2009	2010-2011 (avant actuali- sation des coûts)	2008-2009	2010-2011
Budget ordinaire				
Postes	13 428,8	11 584,4	56	48
Autres objets de dépense	2 193,7	930,2	–	–
Total partiel	15 622,5	12 514,6	56	48
Fonds extrabudgétaires	1 745,1	1 745,1	5	5
Total	17 367,6	14 259,7	61	53

28C.41 Les ressources nécessaires au titre des postes (11 584 400 dollars) doivent permettre de continuer à financer 48 postes (23 postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur et 25 postes d'agent des services généraux et catégories apparentées) comme indiqué dans le tableau ci-dessus. La diminution du montant demandé à ce titre s'explique par l'effet combiné des mesures suivantes : a) le transfert proposé de neuf postes à la nouvelle Section de l'informatique-ressources humaines et b) la création proposée d'un poste P-2 pour renforcer la fonction de vérification des références pour le recrutement du personnel. Les ressources prévues à la rubrique autres objets de dépense correspondent aux autres dépenses de personnel, aux frais de voyage, aux services contractuels, y compris les travaux contractuels d'imprimerie et les annonces dans la presse lors des campagnes de recrutement, et aux dépenses générales de fonctionnement. La diminution du montant demandé pour les autres objets de dépense s'explique par la nouvelle répartition des ressources découlant de la réorganisation du Bureau.

28C.42 Les ressources du budget ordinaire seront complétées par des fonds extrabudgétaires constitués 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. Les fonds extrabudgétaires pour l'exercice biennal 2010-2011 d'un montant estimatif de 1 745 100 dollars serviraient à financer cinq postes extrabudgétaires, les autres dépenses de personnel, les services de consultants et les autres dépenses de fonctionnement.

3. Composante 3 : perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 40 430 800 dollars

- 28C.43 La responsabilité de l'exécution de cette composante incombe à la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines.
- 28C.44 Conformément aux dispositions des résolutions 55/258, 57/305, 59/266, 61/244 et 63/250 de l'Assemblée générale, la Division appuie l'effort de réforme entrepris par le Secrétaire général pour susciter un changement de culture institutionnelle, doter l'Organisation d'un personnel plus adaptable, polyvalent et mobile et la rendre plus productive, plus souple et davantage orientée vers les résultats. En collaboration avec les directeurs de programme, la Division applique le programme de réforme de la gestion des ressources humaines destiné à cultiver 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 mettant en place de nouveaux mécanismes tels que les réseaux professionnels pour appuyer le perfectionnement des fonctionnaires et l'organisation de leurs carrières et encourager et appuyer la mobilité, en les aidant à concilier vie professionnelle et vie privée, et en mettant à leur disposition des services d'orientation et des services consultatifs.
- 28C.45 En collaboration avec plusieurs parties prenantes, le Bureau de la gestion des ressources humaines élaborera une stratégie actualisée de formation et de perfectionnement faisant fond sur les progrès considérables réalisés à ce jour et poursuivant les réformes entreprises par le Secrétaire général pour renforcer le cadre de la gestion des ressources humaines de l'Organisation et répondre ainsi aux nouveaux besoins de l'Organisation. En outre, il parachèvera la politique de formation et de perfectionnement et le mandat du futur Conseil consultatif pour la formation. La politique de formation et de perfectionnement repose sur le principe selon lequel le renforcement et l'entretien des compétences professionnelles du personnel et de ses aptitudes à la gestion sont des considérations prioritaires, et qu'investir dans ce savoir-faire est vital pour l'avenir de l'Organisation. Elle permettra aux fonctionnaires de comprendre l'importance et la mission de l'Organisation, ainsi que le rôle qui leur revient dans l'adaptation des aptitudes et compétences aux nouveaux besoins de l'Organisation. Le Conseil consultatif pour la formation fournira un appui et des orientations pour la mise en œuvre de la stratégie, veillant à ce que l'acquisition des savoirs réponde aux besoins prioritaires de l'Organisation et se fasse de manière bien coordonnée dans l'ensemble des différents bureaux et départements.
- 28C.46 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'organisation et à accroître la capacité des départements à conduire et gérer le changement. Les programmes d'appui à la mobilité devront être élargis afin d'actualiser les compétences techniques spécialisées, de gérer les centres de documentation sur les carrières et d'organiser davantage d'ateliers sur l'organisation des carrières dans tous les lieux d'affectation. L'accent sera mis également sur l'élaboration de programmes intersectoriels de gestion sous les auspices de l'École des cadres du système des Nations Unies, avec la collaboration de divers organismes.
- 28C.47 Comme le Secrétaire général l'a souligné dans son rapport intitulé « Investir dans le capital humain » (A/61/255 et Add.1), il est essentiel d'accroître la mobilité du personnel pour renforcer la souplesse, la capacité d'adaptation et l'efficacité de l'Organisation. La Division continuera en priorité à rechercher les moyens d'aider les conjoints à trouver des opportunités d'emploi, en consultation avec les gouvernements hôtes le cas échéant, notamment en prenant des mesures pour

accélérer la délivrance des permis de travail, et à promouvoir les programmes de perfectionnement des aptitudes de gestion, d'encadrement et d'organisation destinés en particulier aux hauts responsables, ce qui est capital pour une organisation fonctionnant dans un cadre multiculturel complexe où la décentralisation et la délégation de pouvoirs vont en s'accroissant et où les hauts responsables doivent être non seulement des experts dans leur spécialité mais aussi des meneurs d'hommes et des gestionnaires de ressources, d'informations et de changement.

- 28C.48 Les prochains départs à la retraite permettront également à l'Organisation d'adopter une politique plus stratégique et plus systématique de gestion des aptitudes. Pour établir des profils de carrière types offrant diverses filières et passerelles, il faudrait promouvoir un changement de culture institutionnelle pour encourager et valoriser la diversité dans la gestion de la carrière et de souligner que la mobilité et la formation continue sont des éléments essentiels du succès professionnel. À cet égard, il faut en priorité établir des profils de carrière types comportant plusieurs filières et passerelles, définir les conditions de perfectionnement permettant aux fonctionnaires de passer dans une filière connexe et de renforcer ainsi leur compétence intersectorielle en acquérant une expérience dans de nouveaux domaines, adapter les gratifications et les responsabilités au changement de culture souhaité, par exemple en associant les possibilités d'avancement à la formation continue et à la mobilité, et informer le personnel des conditions requises pour passer d'une fonction à l'autre et accéder à des fonctions d'encadrement et de gestion, afin d'aider chacun à planifier sa carrière. Des prévisions concernant les compétences nécessaires seront faites dans chaque département et pour l'ensemble de l'Organisation. Les départements entreprendront des actions systématiques de formation polyvalente et de perfectionnement ciblé consistant notamment en réalisation de projets, afin de permettre aux fonctionnaires d'acquérir les compétences et les qualifications nécessaires. L'affectation des ressources à l'apprentissage et à la formation se fera dans une grande mesure en fonction des besoins de l'Organisation.
- 28C.49 Tous les membres du personnel ne voudront ou ne pourront peut-être pas faire une longue carrière au Secrétariat. L'Organisation s'engagerait donc à appuyer leur aptitude à l'emploi. Pour rester un employeur de choix et conserver à son service les bons éléments, elle offrirait à l'ensemble du personnel des possibilités de formation continue et de perfectionnement des compétences.
- 28C.50 La Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines conseillera et appuiera les responsables et les membres du personnel et fournira des services administratifs efficaces aux fonctionnaires du Siège. Elle se concentrera sur la mise en œuvre de la réforme de la gestion des ressources humaines dans ses domaines de compétence et notamment sur l'amélioration des politiques, des procédures, des processus et des systèmes d'appui dans ces domaines. Elle s'attachera en particulier à apporter un appui de qualité, notamment en matière de renforcement des capacités, et à fournir des orientations pour l'application cohérente des politiques de gestion des ressources humaines, à améliorer le fonctionnement de l'Organisation en réponse aux prescriptions de l'Assemblée générale, à réaménager les procédures de gestion des ressources humaines, en particulier l'administration du personnel, et à renforcer le souci du client et la communication.
- 28C.51 S'agissant des départements et bureaux au Siège, la Division s'attachera essentiellement à améliorer les services touchant le recrutement et l'accueil de nouveaux fonctionnaires, la cessation de service et le licenciement, l'approbation de l'engagement du personnel temporaire, des consultants et des vacataires et le contrôle de leur activité, l'approbation de l'engagement permanent de membres du personnel temporaire, l'administration et le contrôle des prestations et avantages accordés à chaque fonctionnaire, et la gestion des dossiers administratifs des fonctionnaires.

Tableau 28C.13

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 Secrétariat, favoriser la bonne gestion des ressources humaines de l'Organisation en ce qui concerne le recrutement et la dotation en effectifs, et renforcer la polyvalence, l'adaptabilité et la mobilité du personnel pour répondre aux nouveaux besoins et aux nouvelles exigences

Réalisations escomptées

Indicateurs de succès

<p>a) Amélioration de la polyvalence du personnel</p>	<p>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</p> <p><i>Mesure des résultats</i> 2006-2007 : 68 148 2008-2009 (estimation) : 68 200 2010-2011 (objectif) : 68 300</p> <p>ii) Accroissement du nombre moyen d'activités de formation et de perfectionnement par fonctionnaire</p> <p><i>Mesure des résultats</i> : nombre moyen d'activités par fonctionnaire 2006-2007 : 7,84 activités 2008-2009 (estimation) : 8,0 activités 2010-2011 (objectif) : 8,3 activités</p>
<p>b) Amélioration des conditions de travail</p>	<p>b) 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</p> <p><i>Mesure des résultats</i> 2006-2007 : non disponible 2008-2009 (estimation) : 79 % 2010-2011 (objectif) : 85 %</p>

Facteurs extérieurs

28C.52 La Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines devrait atteindre les objectifs visés et les réalisations escomptées si les parties prenantes appuient ses efforts et lui apportent leur pleine coopération.

Produits

28C.53 Les produits finals de l'exercice 2010-2011 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 les services de conseil au personnel;
 - ii) Documentation destinée aux organes délibérants : rapports périodiques sur divers aspects de la réforme de la gestion des ressources humaines, touchant en particulier la valorisation du personnel et l'organisation des carrières, documents de séance et informations complémentaires sur des questions relatives aux ressources humaines telles que la valorisation du personnel, la mobilité et les services de conseil 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 des aptitudes de gestion, d'encadrement et d'organisation : une série intégrée de programmes de perfectionnement des cadres sera proposée à l'ensemble 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 mettant à l'honneur la formation continue, l'efficacité, la créativité et l'excellence en matière de gestion. Les activités ci-après seront menées dans l'ensemble du Secrétariat pendant l'exercice biennal 2010-2011 :
 - i. Un programme de perfectionnement des cadres et de renforcement des capacités de gestion à l'intention des fonctionnaires des classes P-4 à D-2 recrutés ou promus à des postes de gestion, dont certains spécifiquement destinés aux femmes (environ 800 participants);
 - ii. Programmes de perfectionnement des aptitudes d'organisation, visant à renforcer les capacités de direction et de gestion au niveau des départements et des bureaux (environ 600 participants);
 - iii. Programmes de repérage et de formation des éléments prometteurs visant à orienter ceux-ci vers les filières leur permettant le mieux de mettre en valeur leurs compétences, évaluation générale du perfectionnement des cadres visant en particulier les niveaux supérieurs et promotion de la mobilité entre organisations (environ 100 participants);
 - iv. Programmes visant à favoriser une conception commune des principes fondamentaux de l'ONU que sont l'éthique, l'intégrité et la responsabilité et à renforcer l'adhésion à ces principes (environ 2 000 participants);
 - v. Programmes de perfectionnement visant à renforcer les compétences des agents des services généraux dans des domaines tels que la communication, le travail en équipe, le souci du client et la gestion des tâches (environ 800 participants);
 - vi. Programmes de formation aux techniques de supervision visant à développer les capacités de communication et de supervision des fonctionnaires de

- diverses classes exerçant des fonctions d'encadrement (environ 600 participants);
- vii. Programmes de formation aux techniques de négociation fondées sur la collaboration et de règlement des conflits à l'intention de fonctionnaires de tous niveaux (environ 700 participants);
 - viii. Programmes visant à appuyer l'institutionnalisation de l'égalité des sexes, à favoriser une prise de conscience des comportements sexistes sur le lieu de travail et à promouvoir la sensibilisation à la diversité et au multiculturalisme (environ 700 participants);
 - ix. Programmes visant à aider les équipes à travailler plus efficacement dans les domaines de la communication, de la confiance et de la collaboration, de la planification, du règlement des problèmes et de la prise de décisions (environ 1 200 participants);
 - x. Programmes visant à rationaliser les pratiques optimales et les principes s'appliquant aux entretiens axés sur les compétences et aux processus de sélection à l'intention des membres des jurys de recrutement (environ 1 200 participants);
 - xi. Programmes visant à améliorer l'aptitude des groupes de travail et des équipes à fournir un service efficace au client (environ 500 participants);
 - xii. Programmes visant à améliorer l'aptitude du personnel à concevoir, planifier, mettre en œuvre et évaluer efficacement les projets (notamment de coopération technique) (environ 400 participants);
 - xiii. Programmes ciblés visant à aider les cadres à assurer efficacement le suivi du comportement professionnel, notamment en mettant au point des indicateurs de résultats, à encadrer les fonctionnaires et à formuler des observations afin de leur permettre de progresser (environ 3 000 participants);
- b. Gestion des ressources humaines et financières : les programmes proposés viseront à améliorer les compétences, les connaissances et les qualifications des gestionnaires de programmes et des fonctionnaires ayant des responsabilités administratives. Les activités prévues pour l'exercice 2010-2011 sont les suivantes :
- i. Programmes destinés aux chefs de services administratifs, aux spécialistes de la gestion des ressources humaines et à d'autres fonctionnaires de l'administration et des finances, portant sur les principes de base et l'évolution des nouveaux systèmes et processus de l'ONU dans les domaines de la gestion des ressources humaines, des finances, de la comptabilité, du budget et de l'administration (environ 1 500 participants);
 - ii. Programmes destinés aux fonctionnaires chargés des achats, portant sur les principes régissant les procédures d'achat à l'ONU (environ 800 participants);
 - iii. Programmes de promotion et d'appui au bien-être des fonctionnaires et de leurs familles, portant notamment sur le perfectionnement des compétences en matière de gestion du stress, des crises et des situations professionnelles difficiles (environ 1 000 participants);

- c. Formation aux technologies de l'information : les programmes de formation aux technologies de l'information visent à appuyer la stratégie du Secrétaire général en matière de technologies de l'information et des communications, en améliorant les compétences des fonctionnaires du Secrétariat pour ce qui est de 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 2010-2011 sont les suivantes :
- i. Élargissement du programme décentralisé de développement des connaissances techniques, qui appuie les initiatives du Département dans le domaine des technologies de l'information et permet aux fonctionnaires des services techniques d'améliorer et d'actualiser leurs compétences en la matière (environ 1 500 participants);
 - ii. Programmes portant sur l'utilisation du Système intégré de gestion (SIG) (environ 500 participants);
 - iii. Formation des cadres à la gestion des moyens de connaissance et d'information de leurs bureaux respectifs et à l'utilisation des moyens d'information et de communication de l'Organisation, visant à améliorer leurs compétences en matière de gestion de l'information (environ 300 participants);
 - iv. Développement de l'enseignement à distance, notamment par le biais de l'autoformation en ligne, et création d'une académie virtuelle des Nations Unies (environ 2 000 participants);
 - v. Programmes visant à aider les fonctionnaires à mieux utiliser les logiciels de l'ensemble de l'Organisation, notamment en leur permettant de passer le permis informatique international, et programmes destinés aux coordonnateurs techniques des départements (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 2010-2011 sont les suivantes :
- i. Cours de formation générale dans les six langues officielles et cours spécialisés, visant à entretenir et 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. Au Siège, des programmes seront accessibles à environ 7 800 participants;
 - ii. Gestion du centre d'autoformation et d'autres moyens d'apprentissage (supports audio, vidéo et multimédias) permettant aux fonctionnaires 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, de contacts réguliers et d'aides pédagogiques;
- iv. Préparation des examens d'aptitude linguistique et notation des épreuves (environ 2 800 participants);
- e. Développement de connaissances spécialisées et aide à l'organisation des carrières : les programmes proposés viseront à aider les fonctionnaires de toutes les classes et de tous les lieux d'affectation à organiser leur carrière et à renforcer et actualiser leurs compétences techniques spécialisées. Les activités prévues pour l'exercice 2010-2011 à l'échelle du système sont les suivantes :
 - i. Programmes d'orientation destinés à familiariser le personnel nouvellement recruté au Siège avec le mandat, la structure, les politiques, les normes professionnelles et le cadre de travail de l'ONU, et exposés à l'intention des nouveaux cadres (environ 400 participants);
 - ii. Programmes spéciaux d'orientation et de perfectionnement à l'intention des nouveaux administrateurs auxiliaires (P-2/P-3) (environ 200 participants);
 - iii. Élargissement des programmes de parrainage à toutes les catégories de personnel, élargissement du programme de mentorat en matière de gestion, formation des parrains et parrainés et appui continu aux uns et aux autres (environ 200 parrains et 200 parrainés, soit 400 participants);
 - iv. Élargissement des programmes d'aide à l'organisation des carrières : ateliers, exposés et services d'orientation professionnelle pour les cadres et les autres fonctionnaires, renforcement des capacités locales des centres de documentation sur les carrières dans tous les lieux d'affectation (environ 4 000 participants);
 - v. Activités visant à promouvoir la mobilité du personnel de toutes les classes : mise au point de profils de carrière types offrant diverses filières et passerelles au sein de réseaux professionnels, réunions d'information et activités de formation spécialisées à l'intention des membres des groupes d'experts des réseaux professionnels (environ 200 cadres);
 - vi. 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 5 000 participants);
 - vii. Le programme annuel d'études avec congé sabbatique et l'atelier d'été consacré aux études sur les organisations internationales, permettant chaque année à un nombre limité de fonctionnaires d'effectuer des recherches dans un établissement universitaire, dans des domaines intéressant également l'Organisation (environ 35 participants);
 - viii. Programmes à l'intention des futurs retraités et distribution de documents pertinents (environ 1 600 participants);

- ii) Mobilité : la Division du perfectionnement de la valorisation et de l'administration des ressources humaines jouera un rôle de premier plan dans tous les aspects de la mise en œuvre de la politique de mobilité, y compris les nouvelles initiatives découlant des politiques révisées et des projets pilotes, notamment en appuyant la création de réseaux professionnels et la mise en œuvre des initiatives qu'ils lanceront dans ce domaine;
- iii) Administration du personnel au Siège :
 - a. Fourniture de conseils et d'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 par courrier électronique, par téléphone ou en personne);
 - b. Fourniture de conseils 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; charge de famille : 3 850 fonctionnaires);
 - e. Programme d'orientation visant à informer quelque 600 membres du personnel par an des obligations que leur imposent le Statut et le Règlement du personnel;
 - f. 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;
 - g. Rationalisation des procédures.

Tableau 28C.14

Ressources nécessaires : perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2008-2009	2010-2011 (avant actualisation des coûts)	2008-2009	2010-2011
Budget ordinaire				
Postes	17 348,8	15 675,0	74	65
Autres objets de dépense	25 650,3	24 755,8	–	–
Total partiel	42 999,1	40 430,8	74	65
Fonds extrabudgétaires	3 636,0	3 636,0	1	1
Total	46 635,1	44 066,8	75	66

28C.54 Le montant prévu (15 675 000 dollars) permettra de financer 65 postes, dont 31 postes d'administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et 34 postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées (voir tableau ci-dessus). La diminution des crédits

demandés au titre des postes s'explique par le transfert proposé de neuf postes vers la Section de l'informatique-ressources humaines. Le montant prévu des autres objets de dépense (24 755 800 dollars) couvre notamment les autres dépenses de personnel, les services contractuels, y compris les dépenses de formation pour le perfectionnement des fonctionnaires, les programmes d'appui aux carrières et de mobilité et d'autres dépenses générales de fonctionnement. La diminution de ce montant s'explique par la réaffectation de certaines ressources due à la restructuration du Bureau.

28C.55 Les ressources du budget ordinaire seront complétées par des fonds extrabudgétaires provenant principalement de recettes au titre de l'appui aux programmes, notamment du remboursement de services fournis par l'administration centrale pour des activités, fonds et programmes extrabudgétaires, ainsi que du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix. Le montant des fonds extrabudgétaires pour l'exercice biennal 2010-2011, estimé à 3 636 000 dollars, permettra de financer un poste, d'autres dépenses de personnel, des services de consultants, des frais de voyage du personnel et d'autres dépenses de fonctionnement.

4. Composante 4 : services médicaux

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 5 146 400 dollars

28C.56 La responsabilité opérationnelle de cette composante incombe à la Division des services médicaux.

28C.57 Pendant l'exercice biennal 2010-2011, 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. Ceci suppose qu'une attention particulière soit portée à la mise en place des 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. La Division s'attachera aussi à proposer des services de santé mentale dans le cadre d'un plan global de soins de santé, en fournissant au personnel des services de conseil et d'accompagnement; à 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; à continuer de simplifier, rationaliser et déléguer les activités médico-administratives aux bureaux extérieurs; à mettre en œuvre des programmes d'hygiène du travail et de prévention; à 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; à élargir les programmes de promotion sanitaire et de prévention; enfin, à 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.

28C.58 La Division des services médicaux continuera de perfectionner 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.

Tableau 28C.15

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	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	<p>a) i) Augmentation du pourcentage de clients se déclarant satisfaits des services dont ils bénéficient</p> <p><i>Mesure des résultats</i> 2006-2007 : 84 % 2008-2009 (estimation) : 95 % 2010-2011 (estimation) : 95 %</p> <p>ii) Maintien à 10 minutes ou moins du temps d'attente moyen au Service médical</p> <p><i>Mesure des résultats</i> 2006-2007 : 8,7 minutes 2008-2009 (estimation) : moins de 10 minutes 2010-2011 (objectif) : moins de 10 minutes</p>
b) Meilleure sensibilisation des fonctionnaires aux questions de santé	<p>b) Augmentation du nombre de fonctionnaires participant aux campagnes d'information sanitaire</p> <p><i>Mesure des résultats</i> 2006-2007 : 18 400 participants 2008-2009 (estimation) : 19 000 participants 2010-2011 (objectif) : 20 000 participants</p>

Facteurs externes

28C.59 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.60 Les produits de l'exercice biennal 2010-2011 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 et psychiatres);

- 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 et analyses radiologiques;
- 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, psycho-éducation, sensibilisation au bien-être, don de sang (2 campagnes) et campagnes d'information sanitaire (2));
- vii) Services de conseil au personnel : il s'agit de conseiller les fonctionnaires (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) sur un large éventail de questions d'ordre personnel, familial ou professionnel, notamment en ce qui concerne le VIH/sida sur le lieu de travail, l'alcoolisme et la toxicomanie, le Programme de soutien et de solidarité (SOS), la formation à la gestion du stress et des incidents traumatiques, la préparation aux missions et la Caisse de secours du personnel. Les activités prévues pour l'exercice biennal 2010-2011 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 (une centaine de participants);
 - c. Formation des cadres à la gestion des crises;
 - d. Formation des membres, futurs et actuels, du Programme de soutien et de solidarité et des groupes d'entraide;
 - e. Programmes visant à préparer et à aider le personnel qualifié dans les missions sur le terrain et à faciliter la préparation aux missions, la réintégration et l'orientation par les pairs (une centaine de participants);
 - f. Programme de formation relatif au VIH/sida sur le lieu de travail pour le personnel du Siège;
- 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 électroniques, les consultations, les examens, les certificats d'aptitude physique, les vaccinations et les procédures de diagnostic;
 - ii) Mise en service de 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 et 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.16

Ressources nécessaires : services médicaux

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars des États-Unis)		Postes	
	2008-2009	2010-2011 (avant actualisation des coûts)	2008-2009	2010-2011
Budget ordinaire				
Postes	4 318,7	4 318,7	18	18
Autres objets de dépense	1 057,2	827,7	–	–
Total partiel	5 375,9	5 146,4	18	18
Fonds extrabudgétaires	6 203,5	6 203,5	23	23
Total	11 579,4	11 349,9	41	41

- 28C.61 Les ressources prévues (4 318 700 dollars) permettraient de continuer à financer 18 postes (6 postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur et 12 postes d'agent des services généraux) comme indiqué dans le tableau ci-dessus. Le montant de 827 700 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les besoins opérationnels de la Division des services médicaux, notamment les autres dépenses de personnel, les voyages en mission pour le suivi des programmes médicaux dans divers lieux d'affectation de l'Organisation et les autres frais généraux de fonctionnement. Les variations à la rubrique Autres objets de dépense reflètent la nouvelle répartition des ressources dans le cadre de la réorganisation du Bureau.
- 28C.62 Les ressources du budget ordinaire seraient complétées par des fonds extrabudgétaires constitués 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. Le montant des fonds extrabudgétaires pour l'exercice 2010-2011, estimé à 6 203 500 dollars, permettrait de financer 23 postes sur ces fonds, les autres dépenses de personnel, des voyages en mission, des services contractuels, des équipements et d'autres frais généraux de fonctionnement.

5. Composante 5 : système d'information concernant les ressources humaines

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 6 421 300 dollars

- 28C.63 La responsabilité opérationnelle de cette composante incombe à la Section de l'informatique-ressources humaines.
- 28C.64 Après examen de sa structure et du programme de travail, le Bureau de la gestion des ressources humaines propose de poursuivre le réaménagement et la modification des fonctions et responsabilités de diverses unités administratives, notamment la création d'une nouvelle composante, à savoir celle des systèmes d'information concernant les ressources humaines, à partir des moyens et des fonctions qui sont les siens, et la rationalisation de ses programmes de fond. La Section de l'informatique ressources humaines sera chargée des tâches suivantes : fournir un appui informatique au Sous-Secrétaire général aux ressources humaines ainsi qu'à toutes les divisions et les sections de son Bureau; établir des systèmes d'exploitation et outils standard; s'assurer que des

contrôles suffisants sont appliqués à tous les systèmes essentiels; poursuivre l'examen et le recensement des besoins opérationnels du Bureau afin de rationaliser l'exécution des tâches; participer à l'implantation du progiciel de gestion intégré; et s'assurer que tout changement notable apporté aux systèmes contribue à la mise en œuvre des réformes en matière de ressources humaines. Sur ce point, la nouvelle Section apportera également un appui opérationnel au système de gestion des aptitudes; elle collaborera avec le nouveau Bureau des technologies de l'information et des communications, ainsi qu'avec les bureaux situés en dehors du Siège, sur les questions concernant les systèmes de gestion des ressources humaines; enfin, elle fournira des outils informatiques pour le bon fonctionnement du Bureau de la gestion des ressources humaines, notamment en ce qui concerne les systèmes SIG (Système intégré de gestion) et Galaxy, la gestion des données, la mise au point des systèmes, l'informatisation générale du Bureau et l'assistance technique aux postes de travail.

28C.65 Le regroupement de l'information concernant les ressources humaines permettra d'améliorer les fonctions grâce à une gestion centralisée, à une formation polyvalente et à une meilleure coordination de l'apprentissage continu, à la mise en place de ressources d'appui technique en vue d'apporter un soutien opérationnel constant aux systèmes essentiels et à un projet cohérent de stratégie informatique pour le Bureau.

Tableau 28C.17

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

Objectif de l'Organisation : Faire en sorte que les technologies de l'information et des communications apportent un appui effectif aux fonctions de gestion des ressources humaines à l'échelle du Secrétariat de l'ONU

Réalisations escomptées	Indicateurs de succès
a) Amélioration des capacités en vue de la modernisation des procédures de recrutement, de planification et d'organisation des carrières et de suivi du comportement	<p>a) Augmentation du pourcentage de lieux d'affectation et de missions sur le terrain utilisant des processus, des systèmes et des modes d'appui standard et intégrés</p> <p><i>Mesure des résultats</i> 2006-2007 : non disponible 2008-2009 (estimation) : 50 % 2010-2011 (objectif) : 100 %</p>
b) Amélioration de la communication de l'information relative aux ressources humaines	<p>b) Augmentation du pourcentage de départements utilisant l'accès direct au mécanisme d'établissement des rapports relatifs aux ressources humaines</p> <p><i>Mesure des résultats</i> 2006-2007 : non disponible 2008-2009 (estimation) : 50 % des départements 2010-2011 (objectif) : 100 % des départements</p>
c) Rationalisation de l'appui à la gestion des applications relatives aux ressources humaines et appui 24 heures sur 24	<p>c) i) Réduction du temps de réponse pour l'appui à la gestion des aptitudes</p>

	<p><i>Mesure des résultats</i> 2006-2007 : non disponible 2008-2009 (estimation) : 24 heures 2010-2011 (objectif) : 3 heures</p> <p>ii) Réduction des délais moyens d'exécution de l'appui à la gestion des aptitudes</p> <p><i>Mesure des résultats</i> : nombre d'heures moyen pour la solution de problèmes concernant le système de gestion des aptitudes</p> <p>2006-2007 : non disponible 2008-2009 (estimation) : 96 heures 2010-2011 (objectif) : 48 heures</p> <p>iii) Réduction des délais moyens de l'appui à la migration du script du Système intégré de gestion (SIG)</p> <p><i>Mesure des résultats</i> 2006-2007 : non disponible 2008-2009 (estimation) : 75 jours en moyenne 2010-2011 (objectif) : 50 jours en moyenne</p>
d) Amélioration des dispositifs de sauvegarde pour tous les systèmes essentiels du Bureau de la gestion des ressources humaines	d) Réduction du temps durant lequel certains services ne sont pas disponibles pour les usagers
	<p><i>Mesure des résultats</i> 2006-2007 : non disponible 2008-2009 (estimation) : 10 % 2010-2011 (objectif) : 5 %</p>

Facteurs externes

- 28C.66 La Section de l'informatique ressources humaines devrait atteindre les objectifs visés et les réalisations escomptées si toutes les parties prenantes sont solidaires de ses efforts et font bénéficier l'ensemble de la Section de leur entière coopération.

Produits

- 28C.67 Les produits de l'exercice biennal 2010-2011 seront les suivants :
- a) Autres activités de fond :
 - i) Mise en place d'un nouveau système d'établissement de rapports et de stockage de données pour fournir aux organes intergouvernementaux et aux organes d'experts des outils en accès libre pour consulter la base de données;
 - ii) Intégration d'un nouveau système de gestion des aptitudes à un nouvel entrepôt de données et au SIG pour appuyer la consignation d'informations;
 - b) Services d'appui administratif :
 - i) Planification et gestion de l'information relative aux ressources humaines :

- a. Mise en place d'un nouveau système de recrutement dans tous les lieux d'affectation, y compris les missions de maintien de la paix; formation et soutien à l'utilisation du nouveau système pour le coordonnateur du département;
 - b. Transmission de compétences, dans les domaines professionnel et informatique, aux fonctionnaires des Nations Unies et aux spécialistes des ressources humaines;
 - c. Suivi du comportement professionnel : mise au point et mise en service d'un nouveau logiciel pour le suivi du comportement professionnel, qui sera intégré aux fonctionnalités de planification en matière de recrutement et de gestion des effectifs;
 - d. Intégration du nouveau système de gestion des aptitudes au SIG pour appuyer la gestion du tableau des effectifs;
 - e. Élaboration d'indicateurs et de tableaux de bord pour mesurer l'exécution des tâches et les tendances dans le domaine des ressources humaines;
 - f. Poursuite de l'informatisation des résultats d'enquêtes effectuées auprès des utilisateurs et de la collecte de données;
 - g. Gestion de la structure, de la qualité et l'intégrité des données dans l'entrepôt de données;
- ii) Appui au recrutement :
- a. Mise en place de nouvelles procédures informatisées pour la publication des avis de vacance de poste et l'examen des candidatures;
 - b. Appui à la présélection de toutes les candidatures;
 - c. Mise au point et mise en place du Système de gestion de l'apprentissage pour la gestion et l'organisation des examens et formation des candidats et des fonctionnaires;
 - d. Informatisation de la publication de toutes les offres de recrutement;
 - e. Informatisation et rationalisation du processus de vérification des qualifications techniques des candidats;
 - f. Nouveau renforcement des systèmes d'appui aux technologies de l'information pour la planification des effectifs, le recrutement, l'organisation des carrières et le suivi du comportement professionnel;
- iii) Administration du personnel au Siège : conseils et aide au personnel sur tous les aspects de la gestion des ressources humaines et de l'administration du personnel en utilisant les nouvelles méthodes dans le domaine des technologies de l'information.

Tableau 28C.18

Ressources nécessaires : systèmes d'information concernant les ressources humaines

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2008-2009 ^a	2010-2011 (avant actualisation des coûts)	2008-2009	2010-2011
Budget ordinaire				
Postes	–	3 776,4	–	18
Autres objets de dépense	–	2 644,9	–	–
Total partiel	–	6 421,3	–	18
Fonds extrabudgétaires	–	–	–	–
Total	–	6 421,3	–	18

^a Le Bureau propose la création d'une nouvelle composante (voir par. 28C.8). On ne dispose pas de données comparables pour 2008-2009.

28C.68 Les ressources prévues, d'un montant de 3 776 400 dollars, permettraient de financer 18 postes (7 postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur et 11 postes d'agent des services généraux). Ces postes, indiqués dans le tableau ci-dessus, correspondent à un redéploiement de personnel du Bureau de la gestion des ressources humaines en faveur de la Section de l'informatique ressources humaines, notamment le transfert de neuf postes de la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations [1 P-5, 1 P-4, 1 P-3, 2 P-2, 1 agent des services généraux (1^{re} classe) et 3 autres agents des service généraux (Autres classes)] et de neuf postes de la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines [1 P-3, 1 P-2, 1 agent des services généraux (1^{re} classe) et 6 agents des service généraux (Autres classes)]. Les ressources correspondant aux objets de dépense autres que les postes, d'un montant de 2 644 900 dollars, proviennent d'autres unités administratives du Bureau et sont destinées à financer les besoins opérationnels de la Section, notamment les autres dépenses de personnel, les voyages en mission, les services contractuels, dont les accords de prestation de services pour les services informatiques destinés au Bureau dans son ensemble, ainsi que d'autres dépenses générales de fonctionnement.

Tableau 28C.19

État récapitulatif de la suite donnée aux recommandations formulées par les organes de contrôle

Résumé de la recommandation

Suite donnée à la recommandation

Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires

(A/62/7)

Le Comité consultatif note que des progrès ont été accomplis pour ce qui est de pourvoir les postes plus rapidement. C'est notamment le cas à l'Office des Nations Unies à Vienne. Le Comité recommande que les enseignements

On cherche actuellement à intégrer un instrument de suivi en ligne des vacances de poste et un système de planification stratégique des effectifs (système de planification des recrutements) dans le cadre de gestion des

Résumé de la recommandation

tirés de l'expérience de cet office soient plus largement appliqués (chap. I, par. 37).

Le Comité consultatif relève, dans le cadre de budgétisation axée sur les résultats de l'Office des Nations Unies à Vienne, que le nombre moyen de jours pendant lesquels un poste d'administrateur restait vacant était de 115 en 2004-2005, qu'il est évalué à 110 pour 2006-2007 et que l'objectif fixé pour 2008-2009 est de 93 jours.

Le Comité a été informé que les succès enregistrés par l'Office des Nations Unies à Vienne et l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime à cet égard étaient dus à une rationalisation des procédures, à une collaboration entre tous les intervenants, à l'organisation d'une formation et à l'adoption d'une stratégie de communication. Le Comité recommande que ces améliorations et les autres initiatives pertinentes qui ont contribué à réduire les délais de recrutement pour les postes vacants à l'Office des Nations Unies à Vienne et à l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime soient partagées avec les autres bureaux et offices des Nations Unies et les administrations des opérations de maintien de la paix (chap. II, par. VIII.85).

(A/63/526)

Gestion des ressources humaines

Le Comité consultatif recommande que le Secrétaire général soit invité à veiller à l'avenir à ce que ses propositions de réforme soient accompagnées d'une évaluation détaillée portant aussi bien sur les résultats et l'impact des mesures de réforme déjà prises que sur le fonctionnement des dispositifs en place, et à ce qu'y figure aussi une analyse coût-efficacité des nouvelles mesures envisagées (par. 8).

Le Comité consultatif recommande que le Bureau de la gestion des ressources humaines continue de renforcer son contrôle sur l'exercice des fonctions déléguées de gestion des ressources humaines, pour faire en sorte notamment que les objectifs de répartition géographique et de répartition par sexe des

Suite donnée à la recommandation

aptitudes, pour suivre l'exemple de l'Office des Nations Unies à Vienne.

Il est prévu qu'à l'avenir, lorsqu'on proposera des réformes, on s'assurera, à l'aide de Lean Six Sigma et des méthodes de perfectionnement des procédures administratives, que des critères objectifs sont définis pour la mesure des résultats.

Le Bureau de la gestion des ressources humaines met actuellement au point un nouveau cadre de suivi. Les progrès faits dans la répartition géographique et la répartition par sexe des effectifs et dans la réduction des délais de recrutement aux postes vacants seront suivis au moyen des plans d'action ressources

Résumé de la recommandation

effectifs soient respectés et que les postes vacants soient pourvus rapidement (par. 12).

Le Comité consultatif estime que les programmes de formation devraient être plus nettement rattachés au déroulement des carrières et qu'il faudrait dresser un inventaire des aptitudes essentielles (par. 15).

Le Comité consultatif estime que le Secrétaire général devrait veiller à ce que les cours de langues soient organisés selon une formule uniforme dans tous les lieux d'affectation (par. 17).

Le Comité consultatif recommande que soit élaborée une stratégie complète de formation, applicable aux fonctionnaires du Siège aussi bien qu'au personnel des missions et s'appuyant sur des techniques éprouvées de planification des effectifs et une évaluation des besoins de l'Organisation (par. 18).

Le Comité consultatif est favorable à l'action menée pour renforcer systématiquement les capacités de direction et de gestion dans le cadre de programmes de perfectionnement ciblés (par. 21).

Le Comité consultatif demande en outre instamment au Secrétaire général de prendre des mesures pour accélérer le recrutement des candidats ayant réussi aux concours nationaux de recrutement (par. 61).

Suite donnée à la recommandation

humaines.

Dans le projet de budget-programme pour l'exercice 2010-2011, des ressources sont prévues pour l'établissement de profils de carrière types, assortis de passerelles et de possibilités dans diverses filières. En se fondant sur l'inventaire des aptitudes, les départements et services du Secrétariat entreprendraient systématiquement des actions de formation transversales et spécialisées en vue de renforcer les aptitudes essentielles.

Les services au Siège ont établi un plan visant à uniformiser les programmes linguistiques dans tous les lieux d'affectation. Un programme commun a été adopté pour les six langues officielles. L'Office des Nations Unies à Genève a entrepris en janvier 2009 une mission de formation aux fins de l'harmonisation des programmes d'apprentissage des langues. Des missions similaires sont envisagées pour d'autres lieux d'affectation.

Un projet de stratégie complète de formation sera mis au point et présenté à un groupe consultatif de haut niveau que le Secrétaire général doit créer en 2009.

Le renforcement des capacités de direction et de gestion sera le principe central de la réforme, et des programmes de perfectionnement aux fonctions de direction, d'administration et d'organisation continueront d'être mis en place, en particulier à l'intention des hauts responsables.

Le système des concours, notamment les concours nationaux de recrutement, sera remanié en 2009 et 2010 en vue de réduire le temps mis pour recruter les candidats reçus aux concours, d'organiser les concours en fonction des besoins opérationnels de l'Organisation et de moderniser les méthodes et les techniques d'organisation des concours.

Résumé de la recommandation

Suite donnée à la recommandation

Le Comité consultatif demande à nouveau (voir A/61/537, par. 89) que, dans ses futurs rapports, le Secrétaire général fournisse sur les fournisseurs institutionnels des informations plus complètes et ventilées par contractant, notamment en ce qui concerne la durée et le montant des contrats (par. 85).

Le Comité consultatif recommande que le Secrétaire général soit prié de veiller à ce que soient respectées les règles en vigueur pour la sélection et le recrutement des consultants et vacataires dans l'ensemble du Secrétariat. Il souligne aussi que le Secrétaire général ne doit négliger aucun effort pour que le recrutement des consultants reflète la plus grande diversité géographique possible (par. 86).

Le Comité consultatif suggère que, pour faciliter la réalisation des objectifs visés par l'Assemblée générale, le Secrétaire général présente un rapport sur la façon dont il entend mesurer et réaliser les progrès demandés en matière de représentation géographique, en s'appuyant notamment pour cela sur les contrats de mission des hauts fonctionnaires, les plans d'action ressources humaines et les activités de communication (par. 89).

Le Comité consultatif recommande à l'Assemblée générale de prier le Secrétaire général de faire figurer dans ses futurs rapports des statistiques sur la distribution géographique du personnel par pays (par. 90).

Comité des commissaires aux comptes de l'ONU

(A/63/5, vol. I, chap. II)

Le Comité recommande que l'Administration assigne quelques objectifs identiques au Secrétaire général adjoint à la gestion, au responsable du Bureau de la gestion des ressources humaines et aux secrétaires généraux adjoints concernés dans les domaines de la gestion des ressources humaines identifiés comme des priorités (par. 248).

Les informations demandées figureront dans le prochain rapport sur les consultants et vacataires que le Secrétaire général présentera à la soixante-cinquième session.

Le Bureau de la gestion des ressources humaines a inclus dans les plans d'action ressources humaines (sixième cycle) un indicateur intitulé « meilleure représentation géographique des consultants ». En examinant les dossiers de consultants et vacataires que les départements et bureaux lui soumettent pour approbation, le Bureau s'assure que les règles en vigueur pour la sélection et le recrutement des consultants et vacataires sont bien appliquées.

Le Secrétaire général donnera suite à cette recommandation dans son prochain rapport sur la gestion des ressources humaines.

Les informations demandées figureront dans le prochain rapport du Secrétaire général sur la composition du Secrétariat.

Des objectifs communs, des réalisations escomptées et des indicateurs de succès ont été recommandés à toutes les composantes de la direction exécutive et de l'administration dans les instructions concernant le budget-programme pour l'exercice 2010-2011.

Résumé de la recommandation

Le Comité recommande que le Bureau de la gestion des ressources humaines mène une politique de publicité vigoureuse à destination des pays non représentés et sous-représentés (par. 250).

Le Comité recommande à l'Administration de veiller à ce que le Bureau de la gestion des ressources humaines prenne des mesures pour réduire la durée effective de mise en œuvre des concours (par. 257).

Le Comité recommande que l'Administration prenne des mesures pour garantir l'application de la résolution 2 (I) du 1^{er} février 1946, et envisage à cet égard d'exiger des nouvelles recrues de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur qui ne maîtrisent pas les deux langues de travail qu'ils suivent des cours lors de leur entrée dans l'Administration (par. 261).

Le Comité recommande également que l'Administration teste la maîtrise des deux langues de travail des nouveaux fonctionnaires quelque temps après leur entrée en fonctions (par. 262).

Suite donnée à la recommandation

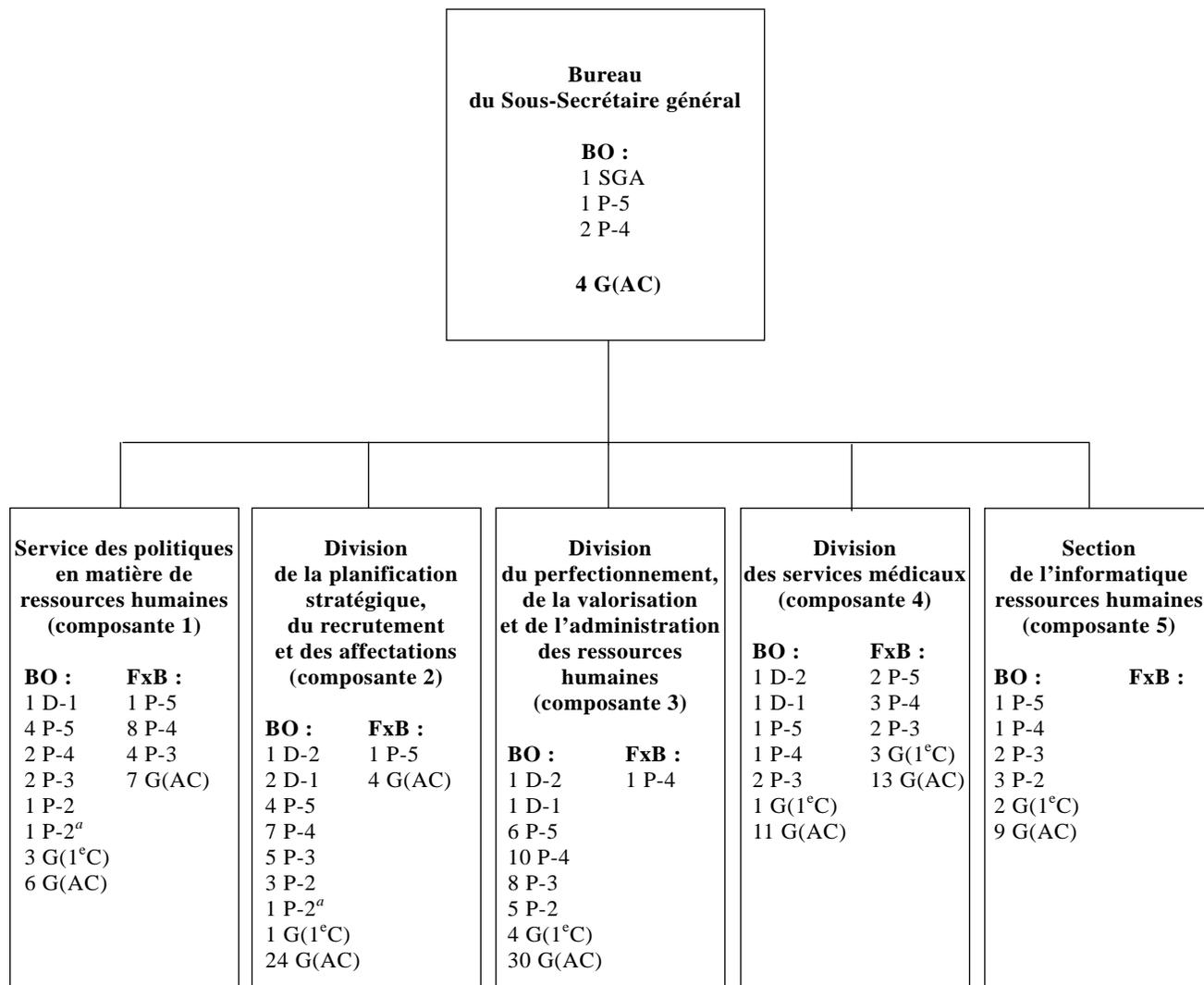
Le Bureau de la gestion des ressources humaines multiplie les activités d'information visant à attirer des candidats qualifiés, en particulier des pays non représentés et sous-représentés.

Le Bureau de la gestion des ressources humaines multiplie les activités d'information visant à attirer des candidats qualifiés, en particulier des pays non représentés et sous-représentés.

Conformément aux dispositions du paragraphe 9 de la résolution 63/246 de l'Assemblée générale, le recrutement du personnel continuera d'obéir strictement à l'Article 101 de la Charte des Nations Unies et sera conforme aux dispositions pertinentes des résolutions de l'Assemblée.

Bureau de la gestion des ressources humaines

Organigramme et répartition des postes pour l'exercice 2010-2011



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

^a Nouveaux postes.