



Assemblée générale

Distr. générale
19 mai 2011
Français
Original : anglais

Soixante-sixième session

Projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013*

Titre VIII Services communs d'appui

Section 29C Bureau de la gestion des ressources humaines

(Programme 24 du cadre stratégique pour la période 2012-2013)**

Table des matières

	<i>Page</i>
Vue d'ensemble	2
A. Direction exécutive et administration	8
B. Programme de travail	12
Composante 1. Politique	14
Composante 2. Planification stratégique, recrutement et affectations.	19
Composante 3. Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines	25
Composante 4. Services médicaux.	33
Composante 5. Systèmes d'information concernant les ressources humaines	38
Annexe	
Produits de l'exercice 2010-2011 non reconduits en 2012-2013	49

* Une version condensée du budget-programme approuvé paraîtra ultérieurement en tant que *Documents officiels de l'Assemblée générale, soixante-sixième session, Supplément n° 6 (A/66/6/Add.1)*.

** *Documents officiels de l'Assemblée générale, soixante-cinquième session, Supplément n° 6 (A/66/6/Rev.1)*.



Vue d'ensemble

Tableau 29C.1

Prévisions de dépenses

Projet du Secrétaire général	73 184 600 dollars ^a
Montant révisé des crédits ouverts pour 2010-2011	74 614 600 dollars
^a Aux taux de 2010-2011.	

Tableau 29C.2

Effectifs proposés

<i>Postes</i>	<i>Nombre de postes</i>	<i>Classe</i>
<i>Budget ordinaire</i>		
Postes proposés pour l'exercice biennal 2012-2013	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)
Postes approuvés 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)

Abbreviations : SSG = Sous-secrétaire général, G(1°C) = agent des services généraux (1^{re} classe), G(AC) = agent des services généraux (Autres classes).

- 29C.1 L'exécution du programme de travail au titre du chapitre 29C 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 publiée sous la cote 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.
- 29C.2 Les activités prévues au titre du chapitre 29C 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 2012-2013 (A/65/6/Rev.1). 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, qui soutienne les réformes prescrites par les États Membres, telles qu'elles sont définies dans les résolutions 63/250 et 65/247 de l'Assemblée générale.
- 29C.3 Les mesures prises pour réformer la gestion des ressources humaines, le plus récemment dans la résolution 65/247, portent sur les arrangements contractuels et l'harmonisation des conditions d'emploi, le recrutement, la mobilité et l'organisation des carrières. L'harmonisation des conditions d'emploi représente une évolution importante car à terme, une fois passée la période de transition, elle sera le signe que les fonctionnaires employés par le Secrétariat et par les autres bureaux, organismes, fonds et programmes sont sur un pied d'égalité, ce qui permettra de renforcer

l'unité d'action de l'Organisation et d'améliorer l'interopérabilité de ses services. En ce qui concerne les autres réformes, le Bureau, fort du mandat qui lui a été confié, compte améliorer les procédures de recrutement, notamment pour les jeunes administrateurs, et continuer de mettre à profit, en les perfectionnant, les systèmes de gestion de la performance et des aptitudes, ainsi que sa plate-forme technologique, Inspira.

29C.4 Au cours de l'exercice biennal, le Bureau devrait faire progresser la réforme de la gestion des ressources humaines dans les domaines ci-après :

- a) Tableau de bord de la gestion des ressources humaines : l'application du principe de responsabilité sera renforcée par ce nouvel outil et mécanisme de contrôle de la gestion des ressources humaines, qui remplace les plans d'action Ressources humaines et amplifie les efforts déjà déployés en la matière. Le tableau de bord offrira aux départements, services et bureaux extérieurs un moyen d'autosurveillance et permettra au Bureau de la gestion des ressources humaines ainsi qu'au Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires d'exercer un contrôle central. Il doit aider à renforcer la prise de décisions fondée sur des données précises, pour une gestion des ressources humaines plus efficace, plus efficiente et plus conforme aux dispositions en vigueur au sein de l'Organisation;
- b) Recrutement : renforcées, les équipes chargées du recrutement aideront les gestionnaires à effectuer leur sélection parmi les candidats, en assurant une présélection et en mettant en place des mécanismes destinés à raccourcir le processus et à améliorer notamment la représentation géographique et l'équilibre entre les sexes dans l'Organisation, grâce à une politique de recrutement ciblée et élargie;
- c) Mobilité : le projet de mobilité volontaire VINEs (Initiative volontaire pour les échanges entre réseaux) fondé sur les réseaux professionnels sera poursuivi;
- d) Régime des engagements : le Bureau élaborera les mécanismes applicables aux fonctionnaires qui ne remplissent pas les conditions ouvrant droit à un engagement continu envisagés dans la résolution 65/247 de l'Assemblée générale;
- e) 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 sur la transversalisation de la problématique hommes-femmes, des stages de formation technique et informatique et des cours de langues et de communication;
- f) Contrôle : le Bureau continuera de renforcer la fonction de contrôle de l'application effective de la délégation de pouvoir et s'emploiera encore plus énergiquement à repérer les incohérences dans la mise en œuvre des politiques;
- g) Technologies de l'information : le Bureau poursuivra la mise au point et le renforcement de la plate-forme technologique pour assurer une gestion rationnelle des ressources humaines de l'Organisation à l'échelle mondiale;
- h) 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 classés difficiles, grâce à un soutien psychologique et à une action de sensibilisation à la maladie, et il redoublera d'efforts pour garantir l'application des volets médicaux de la politique de l'ONU relative aux fonctionnaires séropositifs ou atteints du sida;

- i) 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.
- 29C.5 Le montant total des ressources demandées pour le Bureau de la gestion des ressources humaines pour l'exercice biennal 2012-2013, qui s'établit à 73 184 600 dollars (avant actualisation des coûts), fait apparaître une diminution de 1 430 000 dollars (1,9 %) par rapport au montant révisé des crédits ouverts pour l'exercice biennal 2010-2011.
- 29C.6 La variation nette du montant total des ressources demandées résulte des facteurs suivants :
- a) Une diminution nette de 332 400 dollars à la rubrique Direction exécutive et administration correspondant au non-renouvellement des crédits ponctuels inscrits au titre des consultants et du mobilier et matériel, que l'Assemblée générale avait approuvés à la section II de sa résolution 64/260 pour la mise en place du Groupe de préparation et de soutien en cas de crise, dans l'attente d'un examen des ressources prévues à cet effet (211 300 dollars) que l'Assemblée doit effectuer à sa soixante-sixième session, et de la réduction des sommes inscrites au titre des objets de dépenses autres que les postes, du fait des efforts déployés pour rationaliser au maximum la réalisation des produits et la fourniture de services (121 100 dollars);
- b) Une diminution nette de 1 447 600 dollars à la rubrique Programme de travail, découlant des éléments suivants :
- i) Une augmentation nette de 30 400 dollars à la rubrique Politique, correspondant à l'effet-report des dépenses relatives à un poste P-2 (101 800 dollars) créé dans le cadre du budget-programme pour l'exercice biennal 2010-2011 et approuvé par l'Assemblée générale dans sa résolution 64/243, compensé en grande partie par une diminution de 71 400 dollars des montants demandés au titre de divers objets de dépenses autres que les postes, du fait des efforts déployés pour rationaliser au maximum la réalisation des produits et la fourniture de services;
- ii) Une diminution nette de 336 100 dollars à la rubrique Planification stratégique, recrutement et affectations, répartie comme suit : a) une diminution nette de 200 800 dollars correspondant au transfert proposé de deux postes d'agent des services généraux (Autres classes), constituant les effectifs du Groupe des dossiers du personnel, pour les affecter à la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines, cette économie étant annulée en partie par une hausse correspondant à l'effet-report des dépenses relatives à un poste P-2 créé dans le cadre du budget-programme pour l'exercice 2010-2011 (101 800 dollars); b) une diminution nette de 135 300 dollars, correspondant à la réduction des ressources prévues au titre de divers objets de dépenses autres que les postes, du fait des efforts déployés pour rationaliser au maximum la réalisation des produits et la fourniture de services (175 300 dollars), économie en partie annulée par une hausse de 40 000 dollars des crédits demandés au titre des services de consultants;
- iii) Une diminution nette de 1 504 300 dollars à la rubrique Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines, due aux facteurs suivants : a) une réduction des montants prévus pour les services contractuels découlant de l'examen des activités de formation et de la redéfinition des priorités correspondantes (1 755 900 dollars); b) une réduction des ressources prévues pour divers objets de dépenses autres que les postes, du fait des efforts déployés pour rationaliser au maximum la réalisation des produits et la fourniture de services (51 000 dollars); c) une augmentation de 302 600 dollars, compensant en partie les deux précédentes réductions, imputable au transfert

de deux postes d'agent des services généraux (Autres classes) constituant les effectifs du Groupe des dossiers du personnel;

- iv) Une augmentation nette de 244 500 dollars à la rubrique Services médicaux, due aux facteurs suivants : a) une augmentation de 350 000 dollars représentant la contribution au plan de mise en œuvre du programme « UN Cares », commun à l'ensemble du système des Nations Unies, et à son budget pour l'exercice biennal 2012-2013; b) une augmentation des montants prévus pour les frais généraux de fonctionnement et les dépenses de mobilier et de matériel, correspondant principalement à l'acquisition, l'entretien et les réparations du matériel médical (21 500 dollars), ces deux augmentations étant en partie compensées par; c) le non-renouvellement des crédits couvrant les dépenses ponctuelles relatives à des services d'experts extérieurs pour l'élaboration du contenu, la conception graphique et la programmation du cours de formation en ligne sur la sensibilisation au VIH (69 700 dollars); et d) une réduction des ressources prévues pour divers objets de dépenses autres que les postes, du fait des efforts déployés pour rationaliser au maximum la réalisation des produits et la fourniture de services (57 300 dollars);
- v) Une augmentation de 467 900 dollars à la rubrique Système d'information concernant les ressources humaines, imputable aux facteurs suivants : a) hausse des montants prévus au titre des services contractuels pour financer l'appui aux applications électroniques existantes et nouvelles (336 700 dollars); b) hausse des montants prévus au titre du mobilier et du matériel pour le remplacement de matériel informatique de base compte tenu de sa durée de vie utile (142 800 dollars), ces deux hausses étant en partie compensées par; c) une réduction des ressources prévues pour divers objets de dépenses autres que les postes, du fait des efforts déployés pour rationaliser au maximum la réalisation des produits et la fourniture de services (11 600 dollars).

29C.7 Les ressources du budget ordinaire seront complétées par des fonds supplémentaires constitués principalement de recettes provenant de l'appui aux programmes, à savoir du remboursement de services fournis par l'administration centrale à des activités, fonds et programmes extrabudgétaires, ainsi que du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix et des fonds d'affectation spéciale finançant diverses activités de fond menées par le Bureau et ayant trait, pour la plupart, à la fourniture d'orientations et de conseils sur l'application des politiques et des procédures opérationnelles relatives aux ressources humaines. Pour l'exercice 2012-2013, le montant total des ressources extrabudgétaires attendues est estimé à 30 142 200 dollars, répartis comme suit : a) recettes provenant du remboursement des services fournis par l'administration centrale aux activités, fonds et programmes extrabudgétaires (8 149 200 dollars), couvrant la reconduction de 17 postes (5 de la catégorie des administrateurs et 12 de celle des agents des services généraux); b) ressources provenant du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix (21 861 000 dollars), couvrant la reconduction de 47 postes (27 de la catégorie des administrateurs et 20 de celle des agents des services généraux); c) recettes provenant du Fonds d'affectation spéciale pour la langue française (8 000 dollars) et du fonds d'affectation spéciale pour la promotion de l'information sur les travaux de l'Organisation auprès du personnel des Nations Unies (124 000 dollars).

29C.8 En application de la résolution 58/269 de l'Assemblée générale, les ressources désignées comme devant servir aux activités de suivi et d'évaluation sont estimées à 489 600 dollars, comme il ressort des prévisions de dépenses relatives à divers services, sections et divisions. Elles seraient imputées sur le budget ordinaire (411 100 dollars) et sur les fonds extrabudgétaires (78 500 dollars), représentant l'équivalent de 30 mois de travail d'administrateur et de 14 mois de travail d'agent des services généraux.

29C.9 Le tableau 29C.3 indique la répartition estimative en pourcentage des ressources nécessaires au Bureau de la gestion des ressources humaines pour l'exercice 2012-2013. On trouvera un récapitulatif de la répartition des ressources et des postes nécessaires dans les tableaux 29C.4 et 29C.5 ci-après.

Tableau 29C.3

Répartition des ressources par composante, en pourcentage

<i>Composante</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Contributions obligatoires hors budget ordinaire</i>	<i>Fonds extrabudgétaires</i>
A. Direction exécutive et administration	6,4	–	1,5
B. Programme de travail			
1. Politique	7,6	24,9	36,0
2. Planification stratégique, recrutement et affectations	16,4	12,1	9,2
3. Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines	52,5	12,3	12,0
4. Services médicaux	7,8	10,4	41,3
5. Systèmes d'information concernant les ressources humaines	9,3	40,3	–
Total partiel B	93,6	100,0	98,5
Total	100,0	100,0	100,0

Tableau 29C.4

Ressources nécessaires, par composante

(En milliers de dollars des États-Unis)

1) *Budget ordinaire*

<i>Composante</i>	<i>2008-2009 (dépenses effectives)</i>	<i>2010-2011 (crédits ouverts)</i>	<i>Augmentation</i>		<i>Total avant actua- lisation des coûts</i>	<i>Actua- lisation des coûts</i>	<i>2012-2013 (montant estimatif)</i>
			<i>Montant</i>	<i>Pour- centage</i>			
A. Direction exécutive et administration	3 154,3	5 042,5	(332,4)	(6,6)	4 710,1	103,6	4 813,7
B. Programme de travail							
1. Politique	8 448,4	5 528,6	30,4	0,5	5 559,0	47,5	5 606,5
2. Planification stratégique, recrutement et affectations	17 142,7	12 348,7	(336,1)	(2,7)	12 012,6	117,2	12 129,8
3. Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines	37 776,7	39 910,8	(1 504,3)	(3,8)	38 406,5	986,5	39 393,0
4. Services médicaux	6 705,5	5 468,0	244,5	4,5	5 712,5	116,3	5 828,8
5. Systèmes d'information concernant les ressources humaines	–	6 316,0	467,9	7,4	6 783,9	167,3	6 951,2
Total partiel (1)	73 227,6	74 614,6	(1 430,0)	(1,9)	73 184,6	1 538,4	74 723,0

2) Contributions obligatoires hors budget ordinaire^a

Composante	2008-2009 (dépenses effectives)	2010-2011 (crédits ouverts)	2012-2013 (montant estimatif)
A. Direction exécutive et administration	–	–	–
B. Programme de travail			
1. Politique	4 088,2	4 940,3	5 432,7
2. Planification stratégique, recrutement et affectations	2 743,5	2 645,4	2 649,6
3. Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines	2 956,5	2 248,2	2 697,7
4. Services médicaux	2 007,0	2 146,6	2 267,8
5. Systèmes d'information concernant les ressources humaines	–	7 817,8	8 813,2
Total partiel (2)	11 795,2	19 816,3	21 861,0

3) Fonds extrabudgétaires^b

Composante	2008-2009 (dépenses effectives)	2010-2011 (crédits ouverts)	2012-2013 (montant estimatif)
A. Direction exécutive et administration	30,5	124,2	124,0
B. Programme de travail			
1. Politique	2 137,1	2 727,1	2 979,2
2. Planification stratégique, recrutement et affectations	–	709,5	764,4
3. Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines	745,2	988,6	992,6
4. Services médicaux	2 415,2	3 258,1	3 421,0
5. Systèmes d'information concernant les ressources humaines	–	–	–
Total partiel (3)	5 328,0	7 807,5	8 281,2
Total [(1) + (2) + (3)]	90 350,8	102 238,4	104 865,2

^a Ressources nécessaires financées exclusivement à partir du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix.

^b Ressources nécessaires financées à l'aide des fonds extrabudgétaires constitués de recettes provenant du remboursement des services d'appui aux structures administratives et activités de fond extrabudgétaires.

Tableau 29C.5

Postes nécessaires

Catégorie	Postes temporaires									
	Postes permanents inscrits au budget ordinaire		Budget ordinaire		Contributions obligatoires hors budget ordinaire ^a		Fonds extrabudgétaires ^b		Total	
	2010- 2011	2012- 2013	2010- 2011	2012- 2013	2010- 2011	2012- 2013	2010- 2011	2012- 2013	2010- 2011	2012- 2013
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	–	–	2	2	1	1	20	20
P-4/3	39	39	3	3	24	24	4	4	70	70

Catégorie	Postes temporaires									
	Postes permanents inscrits au budget ordinaire		Budget ordinaire		Contributions obligatoires hors budget ordinaire ^a		Fonds extrabudgétaires ^b		Total	
	2010-2011	2012-2013	2010-2011	2012-2013	2010-2011	2012-2013	2010-2011	2012-2013	2010-2011	2012-2013
P-2/1	13	13	1	1	1	1	–	–	15	15
Total partiel	78	78	4	4	27	27	5	5	114	114
Agents des services généraux										
1 ^{re} classe	11	11	–	–	1	1	3	3	15	15
Autres classes	82	82	2	2	19	19	9	9	112	112
Total partiel	93	93	2	2	20	20	12	12	127	127
Total	171	171	6	6	47	47	17	17	241	241

^a Ressources nécessaires financées exclusivement à partir du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix.

^b Ressources nécessaires financées à l'aide des fonds extrabudgétaires constitués de recettes provenant du remboursement des services d'appui aux structures administratives extrabudgétaires.

A. Direction exécutive et administration

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 4 710 100 dollars

- 29C.10 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, 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 celle-ci prévues au chapitre VIII du Règlement du personnel.
- 29C.11 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.
- 29C.12 Au cours de l'exercice biennal 2012-2013, le Bureau du Sous-Secrétaire général poursuivra la mise en œuvre des mesures de réforme de la gestion des ressources humaines prévues dans la résolution 65/247.
- 29C.13 Le Groupe de préparation et de soutien en cas de crise, créé par l'Assemblée générale dans sa résolution 64/260 (sect. II) pour fournir une capacité spécialisée de soutien aux fonctionnaires de

l'Organisation qui sont victimes d'actes de malveillance, de catastrophes naturelles ou d'autres situations d'urgence, et d'assistance à leur famille s'ils sont blessés ou trouvent la mort de ce fait, relève du Bureau du Sous-Secrétaire général en attendant que l'Assemblée générale étudie les ressources qui lui sont nécessaires, à sa soixante-sixième session, dans le cadre de son examen du rapport connexe du Secrétaire général.

- 29C.14 Le Groupe de préparation et de soutien en cas de crise continuera de coordonner et de diriger les moyens renforcés affectés aux fonctions de préparation et de soutien dans l'ensemble du Bureau de la gestion des ressources humaines, en collaborant avec les différents départements du Secrétariat et les organismes, fonds et programmes des Nations Unies dans les trois grands domaines que sont la préparation fondée sur l'évaluation des risques, les interventions en cas de crise et les interventions d'après crise. Il est en outre prévu que le Groupe de préparation et de soutien en cas de crise se charge de superviser la coordination et le contrôle de la prise en charge du soutien après une crise, et qu'il contribue au renforcement des capacités dans le domaine qui est le sien en formant un corps spécialisé de fonctionnaires des Nations Unies.

Tableau 29C.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 du Secrétariat	Indicateurs de succès
a) Amélioration de la gestion des ressources humaines, compte tenu des besoins de l'Organisation et du personnel, pour que l'Organisation puisse s'acquitter des tâches prescrites par les États Membres	<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 réalisées au cours de l'exercice biennal)</p> <p>2008-2009 : 14 2010-2011 (estimation) : 14 2012-2013 (objectif) : 14</p>
b) Gestion efficace du programme de travail	<p>b) i) Fourniture en temps voulu des produits et services</p> <p><i>Mesure des résultats</i> (Pourcentage de produits fournis en temps voulu)</p> <p>2008-2009 : 90 % 2010-2011 (estimation) : 90 % 2012-2013 (objectif) : 90 %</p> <p>ii) Utilisation efficace et rationnelle des ressources</p>

Mesure des résultats

(Pourcentage des dépenses par rapport aux fonds disponibles)

2008-2009 : 100 %

2010-2011 (estimation) : 100 %

2012-2013 (objectif) : 100 %

Facteurs externes

29C.15 Les objectifs et les réalisations escomptées prévus à la rubrique Direction exécutive et administration seront atteints si les conditions suivantes sont remplies : 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 contribuent de façon constructive à la réforme des ressources humaines.

Produits

29C.16 Les produits de l'exercice biennal 2012-2013 seront les suivants :

- a) Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts (budget ordinaire et fonds extrabudgétaires) :
 - 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 (budget ordinaire et fonds extrabudgétaires) :
 - i) 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;
 - ii) Renforcement des mécanismes de préparation aux situations d'urgence :
 - a. Dans les lieux d'affectation et les bureaux de pays, amélioration de l'état de préparation aux interventions en cas d'événements entraînant un lourd bilan humain, en formant chaque année entre 200 et 250 fonctionnaires dans sept lieux d'affectation, afin qu'ils soient en mesure d'intervenir immédiatement sur place;
 - b. Élaboration et mise en œuvre de directives types pour la planification des interventions en cas d'événements entraînant un lourd bilan humain, comprenant :
 - i. Une « trousse » du soutien dans les situations d'urgence, des guides et des recueils de consignes faciles d'emploi, contenant des informations importantes pour les victimes et leur famille;
 - ii. En particulier à moyen et long terme, des systèmes d'information et d'assistance fiables à l'intention des coordonnateurs désignés pour les institutions après une crise;

- iii. Des outils adaptés aux besoins particuliers de certains groupes, par exemple les femmes, les personnes âgées et les enfants, ainsi que d'autres catégories nécessitant une attention particulière;
- c. Constitution d'un fichier central des équipes d'intervention de réserve (interlocuteurs des familles, équipes de soutien aux familles et équipe d'intervention médicale des Nations Unies), des responsables du soutien antistress et des installations régionales disponibles pour une intervention initiale, fourniture d'un appui aux lieux d'affectation pour les aider à évaluer et à tester leurs plans de préparation médicale en cas de crise, et contrôle de ces opérations dans trois sites chaque année;
- d. Mise à jour et maintenance d'outils de communication tels que les cybersalles ou les portails informatiques et les sites Web, permettant aux survivants et aux coordonnateurs désignés (interlocuteurs des familles et équipes de soutien aux familles) d'actualiser facilement l'information partagée. Ces outils favoriseront également le partage de l'information et le suivi des demandes d'indemnisation par les survivants et les membres de leur famille, fournissant par ailleurs à l'Organisation un moyen de diffuser l'information nécessaire;
- e. Organisation de stages et de réunions d'information à l'intention des cadres et du personnel, tant au Siège que dans les bureaux extérieurs, portant sur l'aide aux survivants et aux membres de leur famille au lendemain d'une crise;
- f. Coordination des activités avec les autres groupes du Secrétariat et les groupes interorganisations chargés d'examiner et d'élaborer des mesures concernant les survivants et les membres de leur famille, par exemple le Comité de haut niveau sur la gestion et le Réseau Ressources humaines du Conseil des chefs de secrétariat.

Tableau 29C.7

Ressources nécessaires : direction exécutive et administration

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2010-2011	2012-2013 (avant actuali- sation des coûts)	2010-2011	2012-2013
Budget ordinaire				
Postes	2 255,8	2 255,8	8	8
Autres objets de dépense	2 786,7	2 454,3	–	–
Total partiel	5 042,5	4 710,1	8	8
Contributions obligatoires hors budget ordinaire	–	–	–	–
Fonds extrabudgétaires	124,2	124,0	–	–
Total	5 166,7	4 834,1	8	8

29C.17 Le montant des ressources prévues au titre des postes (2 255 800 dollars) permettrait de financer ma reconduction des huit postes indiqués dans le tableau 29C.7 [1 sous-secrétaire général, 1 P-5, 2 P-4 et 4 agents des services généraux (Autres classes)]. Les montants prévus pour les autres objets de dépense (2 454 300 dollars), en baisse de 332 400 dollars, couvriraient notamment les dépenses au titre du personnel temporaire (autre que pour les réunions) et les frais de voyage, ainsi

que diverses dépenses générales de fonctionnement. La diminution de 332 400 dollars s'explique par le fait que les crédits ponctuels inscrits au titre des consultants, du mobilier et du matériel que l'Assemblée générale avait approuvés dans la section II de sa résolution 64/260 pour la constitution du Groupe de préparation et de soutien en cas de crise n'ont pas été renouvelés dans l'attente d'un examen des ressources prévues à cet effet (211 300 dollars) que l'Assemblée doit effectuer à sa soixante-sixième session, et par la réduction des sommes prévues pour divers objets de dépense autres que pour les postes, du fait des efforts déployés pour rationaliser au maximum la réalisation des produits et la fourniture des services (121 100 dollars).

29C.18 Au cours de l'exercice 2012-2013, les ressources extrabudgétaires prévues (124 000 dollars) permettraient de poursuivre la mise au point de l'architecture du portail des carrières de l'Organisation des Nations Unies et du site Web sur la gestion des aptitudes.

B. Programme de travail

Tableau 29C.8

Ressources nécessaires, par composante

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2010-2011	2012-2013 (avant actualisation des coûts)	2010-2011	2012-2013
A. Budget ordinaire				
1. Politique	5 528,6	5 559,0	20	20
2. Planification stratégique, recrutement et affectations	12 348,7	12 012,6	48	46
3. Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines	39 910,8	38 406,5	65	67
4. Services médicaux	5 468,0	5 712,5	18	18
5. Systèmes d'information concernant les ressources humaines	6 316,0	6 783,9	18	18
Total partiel	69 572,1	68 474,5	169	169
B. Contributions obligatoires hors budget ordinaire	19 816,3	21 861,0	47	47
C. Fonds extrabudgétaires	7 683,3	8 157,2	17	17
Total (A + B + C)	97 071,7	98 492,7	233	233

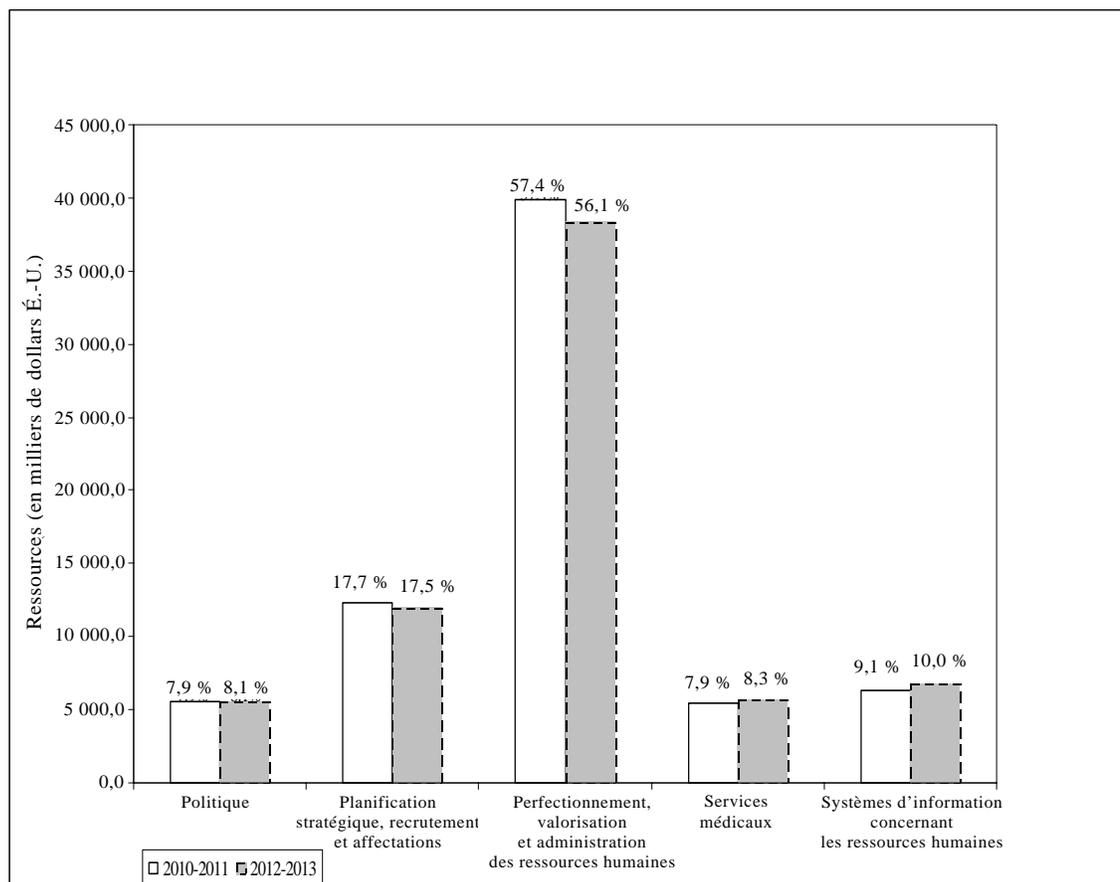
Répartition des ressources par composante

(En pourcentage)

Composante	Budget ordinaire	Contributions obligatoires hors budget ordinaire	Fonds extrabudgétaires
Programme de travail			
1. Politique	8,1	24,9	36,5
2. Planification stratégique, recrutement et affectations	17,5	12,1	9,4

Composante	Budget ordinaire	Contributions obligatoires hors budget ordinaire	Fonds extrabudgétaires
3. Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines	56,1	12,3	12,2
4. Services médicaux	8,3	10,4	41,9
5. Systèmes d'information concernant les ressources humaines	10,0	40,3	–
Total	100,0	100,0	100,0

Ressources nécessaires par sous-programme (budget ordinaire)



29C.19 L'évolution des ressources demandées au titre des diverses composantes par rapport aux crédits ouverts pour l'exercice biennal 2010-2011 s'explique par : a) le transfert prévu de deux postes d'agent des services généraux (Autres classes), constituant les effectifs du Groupe des dossiers du personnel, qui passeraient de la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations à celle du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines; b) la réduction des montants prévus pour divers objets de dépense autres que les postes, du fait des efforts déployés pour rationaliser au maximum la réalisation des produits et la fourniture de services; c) l'effet-report de la création, dans le cadre du budget-programme

2010-2011, d'un poste P-2 au Service des politiques en matière de ressources humaines, qui annule en partie les économies prévues; d) la contribution à la mise en œuvre du programme « UN Cares », commun à l'ensemble du système des Nations Unies, et à son budget pour l'exercice biennal 2012-2013; et e) une augmentation des ressources allouées à la Section de l'informatique ressources humaines pour l'appui aux nouvelles applications électroniques et le remplacement de matériel informatique. L'augmentation prévue de 2 518 700 dollars au titre des contributions obligatoires hors budget ordinaire et des ressources extrabudgétaires est essentiellement imputable au financement accru en provenance du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix pour les effectifs, les activités de sensibilisation et de suivi et la prestation de conseils au Département de l'appui aux missions et au Département des opérations de maintien de la paix pour ce qui est de la mise en œuvre des politiques et des procédures.

Composante 1 Politique

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 5 559 000 dollars

- 29C.20 Le Service des politiques en matière de ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines se charge de l'exécution de la composante politique du sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines) du programme 24 (Services de gestion et d'appui). Les activités prévues seront menées à bien conformément à la stratégie décrite au sous-programme 3 du programme 24 du cadre stratégique pour la période 2012-2013 (A/65/6/Rev.1).
- 29C.21 Cette composante appuie les efforts de réforme déployés par le Secrétaire général pour aligner les politiques suivies en matière de ressources humaines sur la stratégie de l'Organisation en favorisant une culture plus transparente axée sur les résultats et en instaurant des conditions qui permettent à l'Organisation d'attirer et de retenir de nouveaux éléments hautement qualifiés, talentueux, venant d'horizons divers et mobiles, conformément aux résolutions 61/244, 63/250 et 65/247 de l'Assemblée générale.

Tableau 29C.9

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

Objectif de l'Organisation : Promouvoir et renforcer les politiques des Nations Unies en matière de ressources humaines afin de répondre à l'évolution des besoins de l'Organisation

Réalisations escomptées du Secrétariat

Indicateurs de succès

a) Amélioration de l'application des politiques en matière de ressources humaines par les départements et bureaux

a) Augmentation du pourcentage de départements et de bureaux se déclarant satisfaits des conseils et de l'appui qu'ils reçoivent du Bureau de la gestion des ressources humaines

Mesure des résultats

2008-2009 : sans objet

2010-2011 (estimation) : sans objet

2012-2013 (objectif) : 75 %

b) Amélioration du traitement des recours et des affaires disciplinaires	b) Augmentation du nombre d'affaires traitées dans les 90 jours <i>Mesure des résultats</i> 2008-2009 : 90 % 2010-2011 (estimation) : 95 % 2012-2013 (objectif) : 95 %
c) Amélioration de l'harmonisation des politiques appliquées en matière de ressources humaines dans les organismes des Nations Unies	c) Diminution du nombre de questions relatives aux ressources humaines qui ne sont pas traitées de la même manière dans les différents organismes du régime commun des Nations Unies <i>Mesure des résultats</i> 2008-2009 : sans objet 2010-2011 (estimation) : sans objet 2012-2013 (objectif) : 75 %

Facteurs externes

- 29C.22 Le Service devrait atteindre les objectifs visés et parvenir aux réalisations escomptées si les parties prenantes appuient les efforts qu'il déploie et lui apportent leur pleine coopération.

Produits

- 29C.23 Les produits de l'exercice biennal 2012-2013 seront les suivants :
- a) Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts (budget ordinaire et fonds extrabudgétaires) :
 - i) Services fonctionnels à fournir 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, 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 destinée aux 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; et analyse du montant des honoraires versés;
 - b) Autres activités de fond (budget ordinaire et fonds extrabudgétaires) :
 - i) Activités techniques : 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 du Conseil des chefs de secrétariat (CCS), ainsi que de la Commission de la fonction publique internationale;
- c) Services d'appui administratif (budget ordinaire, autres contributions mises en recouvrement et fonds extrabudgétaires) :
 - 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 concernant les politiques en matière de ressources humaines et de directives d'interprétation du Statut et du Règlement du personnel et des autres politiques relatives aux ressources humaines aux responsables et 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 du personnel de l'Organisation des Nations Unies;
 - c. Examen de plus de 200 circulaires relatives aux ressources humaines (textes administratifs, circulaires et directives) en vue de les harmoniser, les regrouper et les simplifier, en consultation avec les fonds et programmes régis par le Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies;
 - d. 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;
 - e. Mise au point et application de nouvelles politiques et procédures relatives aux ressources humaines pour 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;
 - ii) Traitement des affaires disciplinaires et des recours portés devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies :
 - a. Représentation de l'Administration dans les affaires de recours au premier niveau du système de justice interne (Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies);
 - b. Traitement de toutes les affaires disciplinaires concernant les membres du personnel des Nations Unies, y compris offre d'un conseil juridique dans les affaires de faute professionnelle présumées renvoyées au Bureau de la gestion des ressources humaines pour suite à donner;
 - c. Fourniture d'un appui concernant les questions relatives aux ressources humaines et les politiques proposées découlant de nouveaux textes administratifs ayant trait aux processus disciplinaires;
 - 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 CCS; et 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'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 regroupant 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 Système intégré de gestion; 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; et calcul de tous les éléments de rémunération pour toutes les catégories de personnel;
 - e. Organisation d'ateliers annuels de formation aux méthodes d'enquête 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 juges *ad litem* du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie et du Tribunal pénal 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. Gestion de la politique de classement des emplois et fourniture de conseils en ce qui concerne la définition des tâches et la nomenclature des services; définition et évaluation des profils d'emploi types, selon les besoins; et examen des recours concernant le classement des postes;
 - i. Traitement de quelque 500 demandes de classement et de révision des profils d'emploi.

Tableau 29C.10

Ressources nécessaires : politique

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2010-2011	2012-2013 (avant actuali- sation des coûts)	2010-2011	2012-2013
Budget ordinaire				
Postes	5 155,6	5 257,4	20	20
Autres objets de dépense	373,0	301,6	–	–
Total partiel	5 528,6	5 559,0	20	20
Autres montants mis en recouvrement	4 940,3	5 432,7	16	16
Fonds extrabudgétaires	2 727,1	2 979,2	6	6
Total	13 196,0	13 970,9	42	42

- 29C.24 Le montant de 5 257 400 dollars demandé pour les postes, qui représente une augmentation de 101 800 dollars, doit permettre de financer 20 postes [1 D-1, 4 P-5, 2 P-4, 2 P-3, 2 P-2, 3 agents des services généraux (1^{re} classe) et 6 agents des services généraux (Autres classes)], comme indiqué au tableau 29 C.10. L'augmentation de 101 800 dollars tient à l'effet report d'un poste à la classe P-2 créé dans le cadre du budget-programme pour 2010-2011 afin de renforcer le développement des politiques au sein du Service. Le montant de 301 600 dollars 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 réduction d'un montant de 71 400 dollars prévue dans ce domaine s'explique par les efforts déployés pour mieux intégrer l'exécution des produits et l'offre de services.
- 29C.25 Les ressources du budget ordinaire seront complétées par des fonds extrabudgétaires d'un montant de 8 411 900 dollars (soit une augmentation de 744 500 dollars), 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. Ces fonds permettront de financer 22 postes extrabudgétaires et d'autres dépenses de personnel, ainsi que les frais de voyage et d'autres dépenses de fonctionnement afin de réaliser des enquêtes sur les salaires dans le monde entier (et notamment dans les opérations de maintien de la paix financées à partir du compte d'appui). Ils permettront également de financer le traitement des affaires disciplinaires concernant des opérations de maintien de la paix et celui des recours formés par des membres du personnel des opérations de maintien de la paix devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies. Le montant supplémentaire demandé, de 744 500 dollars, au titre de dépenses autres que les postes, doit permettre de traiter sans retard les affaires disciplinaires impliquant du personnel de maintien de la paix et de réaliser d'autres enquêtes sur les salaires dans les quartiers généraux des opérations de maintien de la paix.

Composante 2 Planification stratégique, recrutement et affectations

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 12 012 600 dollars

- 29C.26 Cette composante du sous-programme 3 sera exécutée par la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations du Bureau de la gestion des ressources humaines. Les activités prévues seront exécutées conformément à la stratégie décrite au sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines) du programme 24 (Services de gestion et d'appui) du cadre stratégique pour la période 2012-2013 (A/65/6/Rev.1).
- 29C.27 La composante planification stratégique, recrutement et affectations appuie l'effort de réforme engagé par le Secrétaire général pour faire de l'ONU une organisation plus productive, plus souple et axée sur les résultats, en réponse aux attentes exprimées par les États Membres, conformément aux résolutions 61/244, 63/250 et 65/247 de l'Assemblée générale.

Tableau 29C.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

Réalisations escomptées du Secrétariat

a) Amélioration du recrutement, de l'affectation et de la promotion du personnel le plus qualifié et le plus compétent ainsi que de la représentation géographique et de l'équilibre entre les sexes

Indicateurs de succès

a) i) Réduction du nombre d'États Membres non représentés et sous-représentés au Secrétariat dans les postes inscrits au budget ordinaire par le recrutement de candidats de ces États, s'ils s'avèrent les plus qualifiés et les plus compétents

Mesure des résultats

Nombre d'États Membres non représentés et sous-représentés

2008-2009 : 45 États Membres
2010-2011 (estimation) : 40 États Membres
2012-2013 (objectif) : 35 États Membres

ii) Augmentation du pourcentage de femmes occupant des postes d'administrateur et de rang supérieur

Mesure des résultats

2008-2009 : sans objet
2010-2011 (estimation) : sans objet
2012-2013 (objectif) : augmentation de 5 % du nombre de femmes qualifiées occupant des postes inscrits au budget ordinaire par rapport à 2010-2011

- iii) Réduction du nombre moyen de jours s'écoulant entre la date de la parution d'un avis de vacance de poste et la date de la sélection d'un candidat, pour tous les postes vacants inscrits au budget ordinaire
- Mesure des résultats*
2008-2009 : 300 jours
2010-2011 (estimation) : 210 jours
2012-2013 (objectif) : 120 jours
- b) Amélioration de l'accès des États Membres aux données pertinentes concernant les ressources humaines
- b) i) Augmentation du nombre de rapports relatifs aux ressources humaines qui peuvent être consultés en ligne
- Mesure des résultats*
2008-2009 : sans objet
2010-2011 (estimation) : sans objet
2012-2013 (objectif) : 1 rapport
- ii) Réduction du nombre moyen de jours nécessaires pour répondre aux demandes de données ciblées relatives aux ressources humaines
- Mesure des résultats*
2008-2009 : sans objet
2010-2011 (estimation) : sans objet
2012-2013 (objectif) : 7 jours
- c) Amélioration de la planification des ressources humaines
- c) i) Augmentation du pourcentage de décisions concernant la sélection du successeur à un poste prises avant le départ à la retraite de son titulaire par rapport au nombre total de départs à la retraite anticipés
- Mesure des résultats*
2008-2009 : sans objet
2010-2011 (estimation) : sans objet
2012-2013 (objectif) : 100 %
- ii) Disponibilité accrue de données actualisées sur les membres du personnel dans des domaines comme le perfectionnement, l'apprentissage de nouvelles langues ou la mobilité
- Mesure des résultats*
2008-2009 : sans objet
2010-2011 (estimation) : sans objet
2012-2013 (objectif) : 100 %
- d) Respect des normes en ce qui concerne la délégation de pouvoir dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- d) Tous les départements et bureaux respectent toutes les normes en vigueur en ce qui concerne l'exercice des pouvoirs délégués en matière de gestion des ressources humaines.

	<i>Mesure des résultats</i> 2008-2009 : sans objet 2010-2011 (estimation) : sans objet 2012-2013 (objectif) : tous les départements
e) Promotion de la mobilité volontaire, conformément aux résolutions de l'Assemblée générale	e) Nombre de mutations volontaires <i>Mesure des résultats</i> 2008-2009 : lancement de VINES 2010-2011 (estimation) : lancement de VINES II pour tous les groupes professionnels, y compris le personnel de maintien de la paix 2012-2013 (objectif) : augmentation du pourcentage de mutations latérales

Facteurs externes

- 29C.28 La Division devrait atteindre les objectifs visés et parvenir aux réalisations escomptées si les parties prenantes appuient les efforts qu'elle déploie et lui apportent leur pleine coopération.

Produits

- 29C.29 Les produits de l'exercice biennal 2012-2013 seront les suivants :
- a) Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts (budget ordinaire et fonds extrabudgétaires) :
 - i) Services fonctionnels à fournir 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 destinée aux 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 et l'embauche et la cessation de service;
 - b) Services d'appui administratif (budget ordinaire, autres contributions mises en recouvrement et fonds extrabudgétaires) :
 - i) Planification, suivi et établissement de rapports dans le domaine des ressources humaines :
 - a. Communication au Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires des fiches de suivi de la gestion des ressources humaines pour 60 entités, dont 31 départements et bureaux et 29 opérations sur le terrain;
 - b. Fourniture de conseils à ces 60 entités sur la délégation de pouvoir en matière de gestion des ressources humaines;

- c. Formation de 180 membres du personnel sur les fiches de suivi de la gestion des ressources humaines et l'autosuiivi;
 - d. Rapports en ligne à l'intention des États Membres sur l'information concernant les ressources humaines;
 - e. Rapports spéciaux sur les ressources humaines, notamment à la demande des États Membres et des directeurs de programme;
- ii) Appui au recrutement :
- a. Participation, en étroite coordination avec les départements, aux exercices de recrutement stratégique menés selon une approche ciblée et dynamique (par exemple, établissement de fichiers de linguistes pour le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences; de fichiers de spécialistes de la coordination humanitaire pour le Bureau de la coordination des affaires humanitaires; de fichiers d'experts pour le Département des affaires politiques et de fichiers d'experts des campagnes militaires pour le Département des opérations de maintien de la paix et d'autres départements);
 - b. Publication de vacances de poste (pour un millier de postes d'administrateur et d'agent des services généraux) et examen des candidatures;
 - c. Chaque année, examen de 15 000 candidatures pour les concours nationaux de recrutement à la classe P-2/P-1 et organisation des concours, dans quelque 30 à 40 pays, pour tester jusqu'à 4 000 candidats dans une douzaine de catégories professionnelles;
 - d. Chaque année, organisation de concours dans 20 centres de recrutement au maximum pour la promotion à la catégorie des administrateurs à l'intention de près de 600 candidats appartenant à 12 groupes professionnels;
 - e. Organisation d'une dizaine d'examens par an, dans toutes les langues officielles, pour quelque 3 000 candidats à des postes à la classe P-2, 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 jusqu'à 1 000 candidats dans environ 25 centres;
 - f. Fourniture de services aux organes centraux de contrôle (environ 140 à 150 réunions par an au Siège) et formations, consultations et conseils à l'intention des organes centraux de contrôle de l'ensemble du Secrétariat;
 - g. Affectation et promotion de 370 membres du personnel et recrutement de 600 candidats, et nomination à des postes de haut niveau, notamment de candidats qui permettent d'améliorer l'équilibre entre les sexes et la représentation géographique au Secrétariat;
 - h. Recrutement et affectation par le Siège, chaque année, de 130 à 180 candidats reçus aux concours d'entrée;
 - i. 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;
 - j. Réalisation de 800 à 1 000 vérifications des qualifications universitaires et professionnelles de candidats extérieurs, y compris examen et offre de

recommandations sur les demandes d'approbation des candidats à des postes dans le domaine des ressources humaines et à des fonctions administratives;

- k. Recrutement et affectation de candidats à des postes linguistiques, au moyen d'une dizaine d'exams linguistiques, qui permettraient d'inscrire jusqu'à une centaine de candidats sur les différents fichiers, et participation du représentant du Bureau aux entretiens menés dans le cadre des concours linguistiques et des concours pour les coordonnateurs linguistiques et les professeurs de langues;
 - l. Programmes de formation à Inspira (entre 50 et 75 sessions par an) sur le système de recrutement du personnel et des responsables (notamment du personnel au Siège et hors Siège aux fins du renforcement des capacités), ainsi que séances d'information à l'intention des délégués;
 - m. Développement et perfectionnement des politiques et des procédures d'appui aux recrutements, aux affectations et aux promotions, et notamment amélioration des outils de gestion des compétences en ligne, en mettant l'accent sur l'amélioration de l'équilibre entre les sexes et de la représentation géographique au Secrétariat;
 - n. Rationalisation des procédures et des méthodes, et renforcement des systèmes informatisés servant aux recrutements, aux affectations et aux promotions;
 - o. Examen d'environ 7 000 candidatures par an et organisation de concours au Siège pour recruter des agents des services généraux (employés de bureau, commis aux statistiques, commis comptables, assistants d'édition et agents de sécurité) à l'intention d'environ 1 500 candidats par an; et recrutement d'environ 500 membres du personnel dans cette catégorie chaque année;
- iii) Prospection :
- a. 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;
 - b. 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;
 - c. Organisation de six à huit missions de prospection par an auprès d'États Membres non représentés et sous-représentés pour identifier des candidats potentiels, y compris des femmes, ainsi qu'efforts d'information auprès des institutions sur les possibilités d'emploi au Secrétariat;
 - d. Examen chaque année de 10 000 à 15 000 demandes d'admission au programme de stages et gestion de ce programme (800 à 900 stagiaires par an).

Tableau 29C.12

Ressources nécessaires : planification stratégique et affectations

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2010-2011	2012-2013 (avant actuali- sation des coûts)	2010-2011	2012-2013
A. Budget ordinaire				
Postes	11 451,4	11 250,6	48	46
Autres objets de dépense	897,3	762,0	–	–
Total (A)	12 348,7	12 012,6	48	46
B. Autres montants mis en recouvrement	2 645,4	2 649,6	7	7
C. Fonds extrabudgétaires	709,5	764,4	–	–
Total (A, B et C)	15 703,6	15 426,6	55	53

29C.30 Le montant de 11 250 600 dollars demandé pour les postes, qui représente une réduction de 200 800 dollars, doit permettre de financer le maintien de 46 postes [1 D-2, 2 D-1, 4 P-5, 7 P-4, 5 P-3, 4 P-2, 1 agent des services généraux (1^{re} classe) et 22 agents des services généraux (Autres classes)], comme indiqué au tableau 29C.12. La réduction de 200 800 dollars tient au transfert de 2 postes d'agents des services généraux (Autres classes) à la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines (302 600 dollars), qui est en partie compensé par une augmentation de 101 800 dollars imputable à l'effet report de la création d'un poste P-2 dans le cadre du budget-programme pour l'exercice biennal 2010-2011. Les ressources demandées pour les objets de dépense autres que les postes, d'un montant de 762 000 dollars, soit une diminution de 135 300 dollars, correspondent notamment aux autres dépenses de personnel, aux voyages, aux services contractuels (imprimerie, annonces dans la presse lors des campagnes de recrutement) et aux dépenses générales de fonctionnement. La réduction d'un montant de 135 300 dollars tient à la limitation des besoins au titre de plusieurs autres objets de dépense grâce aux efforts déployés pour intégrer le processus d'exécution des produits et la fourniture des services (175 300 dollars), en partie compensé par une augmentation de 40 000 dollars au titre des consultants.

29C.31 Les ressources ordinaires seraient complétées par des fonds extrabudgétaires d'un montant de 3 414 000 dollars provenant des recettes au titre de l'appui au programme (correspondant au remboursement des dépenses engagées par l'administration centrale en vue de fournir des services d'appui au titre d'activités, de fonds et de programmes extrabudgétaires), ainsi que du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix. Ces ressources, qui représentent une augmentation 59 100 dollars par rapport aux fonds extrabudgétaires pour l'exercice biennal 2010-2011, permettraient de financer sept postes, d'autres dépenses de personnel, le recrutement de consultants et d'autres dépenses de fonctionnement, principalement au titre des tâches afférentes à la gestion du personnel qui doivent être assurées en appui au personnel de maintien de la paix et pour donner des orientations et des conseils sur l'application des politiques et procédures opérationnelles dans le domaine des ressources humaines.

**Composante 3
Perfectionnement, valorisation et administration
des ressources humaines**

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 38 406 500 dollars

- 29C.32 L'exécution de cette composante du sous-programme 3 incombe à la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines. Les activités prévues seront menées conformément à la stratégie définie au titre du sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines) du programme 24 (Services de gestion et d'appui) du cadre stratégique pour l'exercice 2012-2013 (A/65/6/Rev.1).
- 29C.33 La Division s'emploiera à valoriser les ressources humaines actuelles et futures de l'Organisation en fournissant des services efficaces de gestion des ressources humaines et en renforçant l'intégration des compétences de base et des compétences de gestion dans tous les systèmes de gestion des ressources humaines.

Tableau 29C.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 pour répondre aux nouveaux besoins et exigences

Réalisations escomptées du Secrétariat

Indicateurs de succès

a) Amélioration de l'aptitude du personnel en poste à s'acquitter de sa tâche

a) i) Augmentation du nombre total de participations à des cours de formation et à d'autres programmes de perfectionnement destinés aux fonctionnaires

Mesure des résultats

(Nombre de participations aux programmes de perfectionnement et d'organisation des carrières)

2008-2009 : 67 226

2010-2011 (estimation) : 68 300

2012-2013 (objectif) : 68 400

ii) Au moins 50 % du personnel a bénéficié de cinq jours de formation par an, soit l'objectif minimum

Mesure des résultats

2008-2009 : données non disponibles

2010-2011 (estimation) : 40 %

2012-2013 (objectif) : 50 %

iii) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires utilisant le système amélioré de gestion de la performance et de perfectionnement

	<i>Mesure des résultats</i> 2008-2009 : 75 % 2010-2011 (estimation) : 85 % 2012-2013 (objectif) : 100 %
b) Amélioration des conditions de travail	b) i) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires interrogés qui reconnaissent l'apport positif des programmes d'organisation des carrières et d'accompagnement de la mobilité lors d'un changement de poste <i>Mesure des résultats</i> 2008-2009 (estimation) : 79 % 2010-2011 (estimation) : 82 % 2012-2013 (objectif) : 85 % ii) Augmentation du nombre de fonctionnaires participant à des ateliers et des séances d'orientation organisés par les centres d'information sur les carrières <i>Mesure des résultats</i> (Nombre de participations à des ateliers et des séances d'orientation sur les carrières) 2008-2009 (estimation) : 3 237 2010-2011 (estimation) : 3 500 2012-2013 (objectif) : 4 000 iii) Réduction du nombre moyen de jours nécessaires pour la fourniture de services liés aux ressources humaines à environ 10 000 fonctionnaires au Siège et dans les bureaux hors Siège <i>Mesure des résultats</i> (Nombre moyen de jours nécessaires pour la fourniture de services liés aux ressources humaines) 2008-2009 : 25 jours 2010-2011 (estimation) : 20 jours 2012-2013 (objectif) : 15 jours

Facteurs externes

- 29C.34 La Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines devrait atteindre les objectifs visés et parvenir aux réalisations escomptées si les parties prenantes appuient ses efforts et lui apportent leur pleine coopération.

Produits

29C.35 Les produits de l'exercice biennal 2012 -2013 seront les suivants :

- a) Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts (budget ordinaire et autres ressources provenant de contributions obligatoires) :
 - i) Services fonctionnels à fournir pour les réunions : appui fonctionnel à une trentaine de séances et une quarantaine de consultations de la Cinquième Commission et à une vingtaine de réunions du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires portant sur des sujets ayant trait à la gestion des ressources humaines, notamment la formation et le perfectionnement du personnel, la gestion de la performance, l'organisation des carrières et la mobilité, et l'administration des ressources humaines, y compris la préparation aux situations d'urgence et l'appui en cas d'urgence;
 - ii) Documentation à l'intention des organes délibérants : rapports périodiques sur divers aspects de la réforme de la gestion des ressources humaines, touchant en particulier le perfectionnement du personnel et l'organisation des carrières, documents de séance et informations complémentaires sur des questions relatives aux ressources humaines telles que le perfectionnement du personnel, la mobilité et l'administration des ressources humaines;
- b) Services d'appui administratif (budget ordinaire, autres ressources provenant de contributions obligatoires et ressources extrabudgétaires) :
 - i) Perfectionnement : 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 et maintenir 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 2012-2013 :
 - 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 volets seront spécifiquement destinés aux femmes (environ 900 participants); et un programme de haute direction conçu spécifiquement pour les secrétaires généraux adjoints et sous-secrétaires généraux (20 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 160 participants);
 - iii. Projet pilote de centre d'évaluation des aptitudes de direction pour les gestionnaires de la classe P-5 et de rang supérieur (20 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 1 800 participants);

- v. Programmes de perfectionnement visant à renforcer les compétences fondamentales des agents des services généraux dans des domaines tels que la communication, le travail en équipe, le souci du client et la gestion efficace des tâches (environ 2 100 participants);
 - vi. Programmes de formation aux compétences de superviseur, visant à développer les capacités de communication et de supervision des fonctionnaires de diverses classes exerçant des fonctions d'encadrement (environ 3 400 participants);
 - vii. Programmes de formation aux techniques de négociation et de règlement des conflits fondées sur la collaboration, à l'intention de fonctionnaires de tous niveaux (environ 1 600 participants);
 - viii. Programmes visant à soutenir la transversalisation de la problématique hommes-femmes et à en favoriser la prise en compte sur le lieu de travail, ainsi qu'à promouvoir une sensibilité accrue à la diversité et aux différences entre cultures (environ 800 participants);
 - ix. Programmes visant à aider les équipes à travailler plus efficacement sous l'angle de la communication, de la confiance et de la collaboration, de la planification, du règlement des problèmes et de la prise de décisions (environ 1 900 participants);
 - x. Programmes visant à simplifier 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 1 500 participants);
 - xi. Programmes visant à améliorer l'aptitude des groupes de travail et des équipes à fournir un service efficace aux clients (environ 300 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 500 participants);
 - xiii. Programmes ciblés visant à aider les cadres à assurer efficacement la gestion de la performance, notamment en mettant au point des indicateurs de résultats, à encadrer les fonctionnaires et à formuler des observations afin de leur permettre de progresser, et mise en place d'une formation obligatoire à la gestion de la performance pour les cadres et superviseurs (environ 4 500 participations); l'appui aux utilisateurs du système e-Performance continuera d'être progressivement mis en œuvre dans le monde entier (environ 23 000 fonctionnaires);
- 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 2012-2013 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 (y compris l'utilisation d'Inspira), des finances, de la comptabilité, du budget et de l'administration (environ 800 participants);
- ii. En coordination avec la Division des achats, poursuite de la mise à disposition des fonctionnaires chargés des achats de programmes de formation en ligne portant sur les principes régissant les dispositifs et procédures d'achat à l'ONU (environ 100 participants);
 - iii. Programmes de promotion du bien-être des fonctionnaires et de leur famille, portant notamment sur le perfectionnement des compétences en matière de gestion du stress, des crises et des situations professionnelles difficiles (environ 1 100 participants);
- c. Formation aux technologies de l'information : les programmes de formation informatique proposés visent à appuyer la stratégie informatique et télématique du Secrétaire général, en aidant les fonctionnaires du Secrétariat à mieux utiliser les logiciels de l'Organisation et en leur apportant les connaissances et les compétences dont ils ont besoin pour gérer l'information de manière plus efficace et plus rationnelle. Les activités de formation prévues dans l'ensemble du Secrétariat pour l'exercice 2012-2013 sont les suivantes :
- i. Poursuite du programme décentralisé de développement des connaissances techniques, qui appuie les initiatives informatiques prises par les départements et permet aux fonctionnaires des services techniques d'améliorer et d'actualiser leurs compétences en la matière (environ 1 200 participants);
 - ii. Programmes portant sur l'utilisation du Système intégré de gestion (environ 500 participants);
 - iii. Formation des cadres à la gestion des sources de connaissances et d'information de leurs bureaux et à l'utilisation des moyens d'information et de communication de l'Organisation pour mieux gérer l'information (environ 300 participants);
 - iv. Développement de l'enseignement en ligne, notamment l'autoformation par l'intermédiaire du portail mondial d'apprentissage en ligne (environ 3 000 participants);
 - v. Programmes visant à aider les fonctionnaires à mieux se servir des logiciels utilisés dans l'ensemble de l'Organisation, leur permettant notamment de passer le permis informatique international, et programmes destinés aux coordonnateurs techniques des départements (environ 8 000 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 au Siège pour l'exercice 2012-2013 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 offerts pour environ 7 800 participants;
- ii. Gestion des dispositifs d'autoformation et d'apprentissage en ligne, y compris des sites Web d'apprentissage complet des langues comprenant des supports audio, vidéo et multimédias qui permettent 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 7 300 participants);
- e. Développement de connaissances spécialisées et aide à l'organisation des carrières : des programmes d'aide à l'organisation des carrières s'adressant à toutes les catégories de personnel, y compris des initiatives découlant de l'application de la politique de l'Organisation en matière de mobilité, seront mis en place dans tous les lieux d'affectation, et les fonctionnaires auront aussi les moyens d'actualiser et de renforcer leurs connaissances spécialisées. Les activités prévues pour l'exercice 2012-2013 dans l'ensemble du Secrétariat 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 700 participants);
 - ii. Programmes spéciaux d'orientation et de perfectionnement à l'intention des jeunes administrateurs (P-2 et P-3) (environ 300 participants);
 - iii. Élargissement des programmes de parrainage au-delà de la catégorie des administrateurs auxiliaires et lancement d'un nouvel atelier de formation au parrainage, élargissement du programme de mentorat en matière de gestion, formation des parrains et parrainés et appui continu aux uns et aux autres (environ 600 participants);
 - iv. Élargissement des programmes d'aide à l'organisation des carrières : ateliers et exposés, et services d'orientation professionnelle pour les cadres et les autres fonctionnaires grâce à un renforcement des capacités locales des centres d'information sur les carrières dans tous les lieux d'affectation (environ 4 500 participants);
 - v. Activités visant à promouvoir la mobilité du personnel de toutes les classes : mise au point de profils de carrière types et constitution de diverses filières et de passerelles au sein de réseaux professionnels; présentation continue d'exposés destinés aux fonctionnaires sur les réseaux professionnels et l'Initiative volontaire pour les échanges entre réseaux (VINE);
 - vi. Poursuite du programme de renforcement des compétences spécialisées, qui permet aux fonctionnaires de renforcer et d'actualiser leurs compétences

- techniques 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 4 500 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 qui intéressent également l'Organisation (environ 30 participants);
 - viii. Programmes à l'intention des futurs retraités et distribution de documents pertinents (environ 3 600 participants);
- ii) 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 (environ 30 000 interventions, 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 : recrutement au Siège d'environ 1 000 fonctionnaires par an au titre d'engagements de durée déterminée et d'engagements temporaires; cessations de service et licenciements, y compris licenciements amiables et invalidité;
 - d. Administration des indemnités et des prestations des fonctionnaires (indemnités pour frais d'études : 780 fonctionnaires; allocations-logement : 840 fonctionnaires; prestations pour charges de famille : 3 850 fonctionnaires);
 - e. Programme d'orientation visant à informer quelque 600 nouveaux 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 afférentes à la gestion des ressources humaines et de la fourniture des services correspondants à la direction et aux fonctionnaires dans le cadre de la mise en service du progiciel Umoja;
 - h. Tenue des dossiers administratifs des fonctionnaires du Siège (plus de 26 000 dossiers).

Tableau 29C.14

Ressources nécessaires : perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2010-2011	2012-2013 (avant actuali- sation des coûts)	2010-2011	2012-2013
A. Budget ordinaire				
Postes	15 494,6	15 797,2	65	67
Autres objets de dépense	24 416,2	22 609,3	–	–
Total partiel	39 910,8	38 406,5	65	67
B. Contributions obligatoires hors budget ordinaire	2 248,2	2 697,7	7	7
C. Fonds extrabudgétaires	988,6	992,6	–	–
Total (A, B et C)	43 147,6	42 096,8	72	74

29C.36 Le montant de 15 797 200 dollars demandé, en augmentation de 302 600 dollars par rapport au crédit approuvé pour l'exercice précédent, permettrait de financer 67 postes [1 D-2, 1 D-1, 6 P-5, 10 P-4, 8 P-3, 5 P-2, 4 G (1^{re} classe) et 32 G (Autres classes)], comme indiqué dans le tableau ci-dessus. L'augmentation de 302 600 dollars au titre des postes s'explique par le fait que deux postes d'agent des services généraux (Autres classes) composant le Groupe des dossiers du personnel ont été transférés depuis la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations. Le montant prévu pour les objets de dépense autres que les postes (22 609 300 dollars, en baisse de 1 806 900 dollars) couvrirait notamment les autres dépenses de personnel, les voyages, 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 1 806 900 dollars résulte des facteurs suivants : a) baisse du montant demandé au titre des services contractuels du fait du réexamen de la conduite des activités de formation et de la redéfinition des priorités correspondantes (1 755 900 dollars); b) baisse des montants demandés au titre de divers objets de dépense autres que les postes, du fait des efforts menés pour rationaliser la réalisation des produits et la fourniture des services (51 000 dollars).

29C.37 Les ressources inscrites au budget ordinaire seront complétées par d'autres fonds d'un montant de 3 690 300 dollars, en augmentation de 453 500 dollars, constitués de recettes provenant de l'appui aux programmes, à savoir du remboursement de services fournis par l'administration centrale à des activités, fonds et programmes extrabudgétaires, ainsi que de contributions obligatoires hors budget ordinaire issues du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix. Ces ressources permettraient de financer sept postes, d'autres dépenses de personnel, des honoraires de consultants, des voyages et d'autres dépenses de fonctionnement, et de promouvoir les formations linguistiques, l'assistance pour les démarches liées aux visas et d'autres mesures relatives aux pays hôtes, ainsi que la mise au point de profils de carrière types et la constitution de diverses filières et de passerelles au sein de réseaux professionnels, et l'extension de la politique de mobilité au personnel des bureaux hors Siège dans le cadre de l'Initiative volontaire pour les échanges entre réseaux. L'augmentation de 453 500 dollars proviendrait principalement du financement accru en provenance du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix.

Composante 4 Services médicaux

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 5 712 500 dollars

- 29C38 L'exécution de cette composante du sous-programme 3 incombe à la Division des services médicaux du Bureau de la gestion des ressources humaines. Les activités prévues seront exécutées conformément à la stratégie définie au titre du sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines) du programme 24 (Services de gestion et d'appui) du cadre stratégique pour la période 2012-2013 (A/65/6/Rev.1).
- 29C.39 Pour atteindre l'objectif du sous-programme, la Division continuera de mettre des services de santé du travail à la disposition du personnel de l'ONU et de ses fonds, programmes et organismes en poste à New York, de s'assurer que dans tous les lieux d'affectation les fonctionnaires ont accès à des soins adéquats au meilleur prix, de conseiller l'administration au sujet des programmes de prestations et d'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.

Tableau 29C.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 du Secrétariat

Indicateurs de succès

a) Amélioration des services de santé destinés au personnel, et notamment intervention médicale rapide et efficace en cas de maladie ou d'accident sur le lieu de travail

a) i) Maintien à 95 % au moins du pourcentage de clients se déclarant satisfaits des services dont ils bénéficient

Mesure des résultats

2008-2009 : 94 %

2010-2011 (estimation) : 95 %

2012-2013 (objectif) : 95 %

ii) Réduction du nombre moyen de jours nécessaires pour la délivrance de certificats médicaux

Mesure des résultats

(Nombre moyen de jours nécessaires pour la délivrance de certificats médicaux)

2008-2009 : 6 jours

2010-2011 (estimation) : 5 jours

2012-2013 (objectif) : 5 jours

iii) Réponse le jour même aux demandes d'évacuation sanitaire

Mesure des résultats

2008-2009 : 1 jour

2010-2011 (estimation) : 1 jour

2012-2013 (objectif) : 1 jour

iv) Réduction du nombre moyen de jours nécessaires pour obtenir une réponse aux demandes de rapatriement

Mesure des résultats

(Nombre moyen de jours nécessaires pour obtenir une réponse aux demandes de rapatriement)

2008-2009 : 2 jours

2010-2011 (estimation) : 1 jour

2012-2013 (objectif) : 1 jour

b) Meilleure sensibilisation des fonctionnaires aux questions de santé

b) Augmentation du nombre de personnes participant aux campagnes d'information sanitaire

Mesure des résultats

2008-2009 : 27 711

2010-2011 (estimation) : 28 000

2012-2013 (objectif) : 28 500

Facteurs externes

29C.40 La Division des services médicaux devrait atteindre les objectifs visés et parvenir aux réalisations escomptées si les parties prenantes appuient ses efforts 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 de l'Organisation des Nations Unies.

Produits

29C.41 Les produits de l'exercice biennal 2012-2013 seront les suivants (budget ordinaire, contributions obligatoires hors budget ordinaire et fonds extrabudgétaires) :

- 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, psychoéducation, sensibilisation au bien-être, et campagnes d'information sanitaire (2)];

- vii) Services de conseils au personnel : il s'agit de conseiller les fonctionnaires (y compris ceux 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, 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 2012-2013 sont les suivantes :
 - a. Contribution à la mise au point des politiques relatives au bien-être des fonctionnaires;
 - b. 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 d'une centaine de participants;
 - c. Programme de formation relatif au VIH/sida sur le lieu de travail pour le personnel de l'Organisation;
- 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 mesures 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 durée 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 personne à charge ou pour frais d'études et avis en la matière;
- c) Activités hors Siège (pour tout le personnel local) :
 - i) Conseils sur la création, en fonction des besoins, de nouveaux services de santé des Nations Unies dans les lieux d'affectation classés difficiles (dispensaires de l'ONU et services de santé à l'intention du personnel civil dans les missions de terrain),

- évaluation des 75 infirmeries et dispensaires de l'ONU et appui technique à ces installations, y compris conseils sur le 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 formulation de recommandations au sujet de leur utilisation;
 - iii) 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;
 - iv) Examen des candidatures et nomination des médecins chargés des examens médicaux pour le compte de l'ONU dans le monde entier;
- d) Continuité des opérations et produits liés à la préparation à une pandémie de grippe :
- i) Respect des exigences en matière de stocks prévues dans les directives de l'Organisation concernant les problèmes sanitaires, y compris les pandémies de grippe et les autres catastrophes sanitaires;
 - ii) Formation de personnel sur le terrain chargé d'étudier et de gérer les problèmes sanitaires, y compris les crises sanitaires à grande échelle;
 - iii) Mise au point, à l'intention des lieux d'affectation du monde entier, de consignes fondées sur des connaissances validées pour la gestion des épidémies de maladies infectieuses, des pandémies de grippe, des risques pour la santé liés à l'environnement, des menaces biologiques potentielles et des crises sanitaires à grande échelle;
 - iv) Mise en place, dans les lieux d'affectation du monde entier, de services de dépistage du VIH et d'accompagnement psychologique à la demande du prestataire de soins, de manière à ce que davantage de fonctionnaires soient testés et connaissent leur sérologie VIH;
- e) 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 de nouveaux modules, concernant notamment les programmes de promotion sanitaire et la gestion des stocks;
 - ii) Mise en service d'EarthMed dans les bureaux extérieurs, y compris les missions de maintien de la paix.

Tableau 29C.16

Ressources nécessaires : services médicaux

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2010-2011	2012-2013 (avant actuali- sation des coûts)	2010-2011	2012-2013
A. Budget ordinaire				
Postes	4 283,8	4 283,8	18	18
Autres objets de dépense	1 184,2	1 428,7	–	–
Total partiel	5 468,0	5 362,5	18	18
B. Contributions obligatoires hors budget ordinaire	2 164,6	2 267,8	14	14
C. Fonds extrabudgétaires	3 258,1	3 421,0	11	11
Total (A, B et C)	10 890,7	11 401,3	43	43

29C.42 Le montant demandé au titre des postes (4 283 800 dollars) permettra de continuer à financer 18 postes [1 D-2, 1 D-1, 1 P-5, 1 P-4, 2 P-3, 1 d'agent des services généraux (1^{re} classe) et 11 d'agent des services généraux (Autres classes)], indiqués dans le tableau 29C.16. Le montant de 1 428 700 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes, en augmentation de 244 500 dollars, est destiné à financer les besoins opérationnels de la Division des services médicaux, notamment les autres dépenses de personnel, les voyages pour le suivi des programmes médicaux dans divers lieux d'affectation de l'Organisation, les autres frais généraux de fonctionnement et les contributions aux programmes communs des Nations Unies. L'augmentation de 244 500 dollars résulte : a) d'une hausse de 350 000 dollars correspondant à la contribution au plan d'exécution du programme « UN Cares », commun à l'ensemble des organismes des Nations Unies, et à son budget pour l'exercice biennal 2012-2013; b) d'une hausse de 21 500 dollars des montants prévus au titre des frais généraux de fonctionnement et du mobilier et matériel, due essentiellement à l'acquisition, à l'entretien et à la réparation du matériel médical, ces deux hausses étant compensées en partie par; c) la non-reconduction des crédits ponctuels qui ont servi à financer les services d'experts externes pour l'élaboration du contenu du cours de formation en ligne sur le VIH, ainsi que sa conception graphique et sa programmation (69 700 dollars); et d) la réduction des crédits demandés au titre des objets de dépense autres que les postes, qui rend compte des efforts déployés pour rationaliser la réalisation des produits et la fourniture des services (57 300 dollars).

29C.43 Les ressources du budget ordinaire seront complétées par des fonds supplémentaires (5 688 800 dollars) 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. Ce montant, qui affiche une augmentation de 266 100 dollars par rapport aux fonds extrabudgétaires pour l'exercice 2010-2011, permettra de financer 25 postes, d'autres dépenses de personnel, des voyages, des services contractuels, du matériel et d'autres frais généraux de fonctionnement, et sera utilisé pour : a) la fourniture de conseils et d'un appui technique et professionnel sur le fonctionnement du système général d'appui médical aux missions pour en maintenir la cohérence, garantir le respect des normes et assurer un niveau acceptable de prestation de services médicaux; et b) la fourniture de services cliniques et de services de promotion sanitaire au personnel de l'ONU et de ses fonds et programmes en poste à New York.

Composante 5

Systèmes d'information concernant les ressources humaines

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 6 783 900 dollars

- 29C.44 Cette composante du sous-programme 3 relève de la Section de l'informatique – ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines. Le programme d'activités sera exécuté conformément à la stratégie définie au titre du sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines) du programme 24 (Services de gestion et d'appui) du cadre stratégique pour la période 2012-2013 (A/65/6/Rev.1).
- 29C.45 En œuvrant à la réalisation de l'objectif du sous-programme, la Section continuera à développer et améliorer des systèmes informatiques à l'appui de la mise en application des réformes de la gestion des ressources humaines à l'ONU. Les activités de base comprendront la fourniture d'un appui au système Inspira, système d'information sur la gestion des aptitudes, y compris dans le domaine du recrutement, de la gestion de la formation et de la gestion de la performance. La Section fournira un appui au développement de l'application, à la maintenance, à la production et aux utilisateurs par l'intermédiaire du Centre d'assistance Inspira de Bangkok. Le renforcement de l'entrepôt de données comprendra la création et la mise en place progressive de « tableaux de bord » en ligne pour fournir aux spécialistes des ressources humaines et aux directeurs de programme dans les missions de maintien de la paix des outils de consultation en accès libre.

Tableau 29C.17

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

Objectif de l'Organisation : Faire en sorte que les systèmes informatiques et télématiques du Bureau apportent un appui effectif aux équipes chargées de la gestion des ressources humaines dans l'ensemble du Secrétariat de l'ONU

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès
a) Renforcement des systèmes d'information concernant les ressources humaines	<p>a) Réduction du nombre moyen d'heures nécessaires pour répondre aux demandes d'appui aux systèmes d'information concernant les ressources humaines</p> <p><i>Mesure des résultats</i> (Nombre moyen d'heures nécessaires pour que le Centre d'assistance Inspira réponde aux demandes d'appui aux systèmes d'information concernant les ressources humaines)</p> <p>2008-2010 : 120 heures 2010-2011 (estimation) : 72 heures 2012-2013 (objectif) : 48 heures</p>

Facteurs externes

- 29C.46 Le sous-programme devrait permettre d'atteindre les objectifs visés et de parvenir aux réalisations escomptées au titre des systèmes d'information concernant les ressources humaines si les parties prenantes appuient le Bureau de la gestion des ressources humaines dans son action et coopèrent

pleinement avec lui, et notamment si le prestataire de service s'acquitte des obligations qu'il tient du contrat relatif à la gestion des aptitudes.

Produits

29C.47 Les produits de l'exercice biennal 2012-2013 seront les suivants (budget ordinaire et contributions obligatoires hors budget ordinaire) :

- a) Maintenance et appui à la production pour Inspira, le système de gestion des aptitudes, y compris le portail Carrières Nations Unies et l'outil en ligne « My HR Online », par l'intermédiaire du centre d'assistance Inspira de Bangkok;
- b) Améliorations apportées au module de recrutement du système Inspira;
- c) Améliorations apportées au module de gestion de la formation du système Inspira;
- d) Améliorations apportées au module de gestion de la performance du système Inspira;
- e) Améliorations apportées au module de gestion des postes du système Inspira;
- f) Améliorations apportées au système de communication de données;
- g) Fourniture de services d'assistance informatique pour les questions de ressources humaines liées au système intégré de gestion.

Tableau 29C.18

Ressources nécessaires : Système d'information concernant les ressources humaines

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2010-2011	2012-2013 (avant actuali- sation des coûts)	2010-2011	2012-2013
A. Budget ordinaire				
Postes	3 742,9	3 742,9	18	18
Autres objets de dépense	2 573,1	3 041,0	–	–
Total partiel	6 316,0	6 783,9	18	18
B. Contributions obligatoires hors budget ordinaire	7 817,8	8 813,2	3	3
C. Fonds extrabudgétaires	–	–	–	–
Total (A, B et C)	14 133,8	15 597,1	21	21

29C.48 Le montant de 3 742 900 dollars demandé permettra de continuer à financer 18 postes [1 P-5, 1 P-4, 2 P-3, 3 P-2, 2 d'agent des services généraux (1^{re} classe) et 9 d'agent des services généraux (Autres classes)], dont 3 postes temporaires [1 P-4, 1 P-2 et 1 d'agent des services généraux (Autres classes)], comme indiqué dans le tableau 29C.18. Les ressources correspondant aux objets de dépense autres que les postes, d'un montant de 3 041 000 dollars, en augmentation de 467 900 dollars, sont destinées à financer les besoins opérationnels de la Section, notamment les autres dépenses de personnel, les voyages, 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. L'augmentation de 467 900 dollars résulte : a) de la hausse des ressources demandées au titre des services contractuels pour couvrir l'appui aux applications électroniques nouvelles et existantes (336 700 dollars); b) de la hausse des ressources demandées à

la rubrique mobilier et matériel pour le remplacement du matériel informatique standard compte tenu de sa durée de vie utile (142 800 dollars), ces deux hausses étant compensées en partie par; c) la réduction des crédits demandés au titre des objets de dépense autres que les postes, qui rend compte des efforts déployés pour rationaliser la réalisation des produits et la fourniture des services (11 600 dollars).

29C.49 Les ressources inscrites au budget ordinaire seront complétées par des fonds supplémentaires de 8 813 200 dollars, en augmentation de 995 400 dollars, provenant du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix. Ce montant permettra de financer trois postes, d'autres dépenses de personnel, des services de consultants, des voyages et d'autres frais généraux de fonctionnement, et de soutenir les activités de suivi et de planification, de communication de rapports à l'Assemblée générale et de prestation en temps voulu de services d'appui efficaces aux opérations de maintien de la paix. L'augmentation de 995 400 dollars se rapporte à l'appui au système Inspira (gestion des aptitudes), y compris pour les bureaux extérieurs.

Tableau 29C.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/64/7)

Le Comité consultatif a déjà souligné l'importance que revêt la réforme de la gestion des ressources humaines (voir A/63/526, par. 5). Il appuie le rôle moteur joué par le Bureau de la gestion des ressources humaines dans la mise en œuvre des mesures de réforme et souligne qu'il est nécessaire de tenir systématiquement compte des résolutions et décisions pertinentes de l'Assemblée générale dans ce contexte (par. VIII.29).

S'agissant plus particulièrement du chapitre 28C, le Comité consultatif insiste sur le fait que les indicateurs de succès et les mesures de résultats doivent être significatifs. De l'avis du Comité, cette redondance nuit à l'utilité des indicateurs de succès en tant qu'outil de gestion. Il compte que les rectifications voulues seront incorporées dans le projet de budget-programme pour 2012-2013 (par. VIII.30).

Le rapport présentant une vue d'ensemble de la gestion des ressources humaines (A/65/305) et ses additifs donnent une description détaillée de ces mesures, après avoir passé en revue les progrès réalisés jusqu'à présent et les prochaines étapes de la mise en œuvre des réformes.

L'Organisation a progressé dans la mise en œuvre de la réforme du régime des engagements et des quatre piliers du cadre de gestion des aptitudes : planification des effectifs, sélection et recrutement des candidats, gestion de la performance, et formation et organisation des carrières. Il y a également eu des progrès au niveau du suivi des résultats. Les réformes donnant suite à la résolution 63/250 se poursuivront au cours des prochains exercices biennaux.

Les indicateurs de succès et les mesures de résultats ont été rectifiés dans le projet révisé de budget-programme du Bureau de la gestion des ressources humaines pour l'exercice biennal 2012-2013.

Résumé de la recommandation

Suite donnée à la recommandation

Le Comité consultatif constate, à la lecture du sous-alinéa ii) de l'alinéa b) du paragraphe 28C.40 du projet de budget que, pour l'exercice biennal 2010-2011, la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations prévoit d'exécuter en tout 23 produits au titre de l'appui au recrutement. Le Comité prend note des produits prévus et compte que le premier rapport sur l'exécution du budget-programme de l'exercice 2010-2011 donnera des indications sur les progrès réalisés (par. VIII.32).

À sa demande, le Comité consultatif a été informé que le Bureau de la gestion des ressources humaines avait engagé une étude sur le cycle actuel du concours national de recrutement et la manière dont la liste était gérée. Le Comité attend avec impatience l'achèvement de l'étude et espère qu'il sera rendu compte de ses résultats dans le projet de budget-programme pour 2012-2013 (par. VIII.34).

Le Comité consultatif a été informé qu'il avait été particulièrement difficile de trouver des fonctionnaires ayant le nombre d'années d'ancienneté requis pour siéger dans les organes centraux de contrôle au sein des commissions régionales, ce qui avait entraîné des retards dans l'attribution des postes. Pour remédier à cette situation, le Bureau de la gestion des ressources humaines avait décidé d'instituer un organe central de contrôle « en ligne » pour toutes les commissions régionales, réduisant ainsi le nombre de participants requis et évitant des déplacements, qui demandent du temps et de l'argent. On avait bon espoir que cet organe virtuel serait en place et opérationnel d'ici à la fin de 2009. Le Comité encourage le Bureau à accélérer la mise en œuvre

Les progrès réalisés dans le domaine de la planification stratégique des effectifs sont exposés dans le rapport présentant une vue d'ensemble de la gestion des ressources humaines (A/65/305) et ses additifs.

Dans sa résolution 65/247, l'Assemblée générale a approuvé le Programme Jeunes administrateurs, qui remplace le concours national de recrutement, dont il s'inspire. Il tient compte des enseignements tirés de l'ancienne procédure, qu'il cherche à rationaliser. Les recommandations du Secrétaire général tendant à raccourcir le processus ont été appliquées en 2010, de même que les recommandations en ce sens issues de l'étude. Des textes administratifs sur la question, qui seront soumis aux procédures de consultation établies, sont en cours d'élaboration.

Des réunions virtuelles ont été organisées pour les trois organes de New York. Le système Inspira est en place au sein des commissions régionales, qui ont été formées à son utilisation, mais les réunions virtuelles ne peuvent commencer avant la promulgation de la circulaire du Secrétaire général sur les organes centraux de contrôle, attendue sous peu.

de cette initiative et s'attend à recevoir des informations plus détaillées sur son fonctionnement dans un document à venir (par. VIII.35).

Le Comité consultatif appuie les initiatives qui visent à répondre aux besoins de recrutement de l'Organisation, à assurer de meilleures perspectives de carrière aux fonctionnaires et à améliorer la performance. Il note que les résultats du projet pilote lié à l'Initiative volontaire pour les échanges entre réseaux, qui a un caractère strictement volontaire, ne devraient en aucun cas prédéterminer les conclusions de l'examen global de la politique de mobilité visé au paragraphe VIII.36 (par. VIII.38).

Le Comité consultatif se félicite de l'accent mis par le Bureau sur le contrôle des pouvoirs délégués pour la gestion des ressources humaines et compte que des mesures seront prises pour faire en sorte que les titulaires de délégations de pouvoir aient à répondre de leurs décisions. Les futurs projets de budget devraient indiquer, dans la mesure du possible, les procédures établies pour les délégations de pouvoir dans le domaine de la gestion des ressources humaines (par. VIII.42).

Le Comité consultatif estime que la décision prise par le Secrétaire général de rationaliser les fonctions relatives à l'informatique au sein du Bureau en regroupant toutes les compétences spécialisées dans une seule unité administrative est judicieuse. Il note

Conformément aux dispositions de la résolution 63/250 de l'Assemblée générale et en réponse à la demande de présenter une politique globale concernant la mobilité, le groupe de travail sur l'organisation des carrières et la mobilité du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel définit actuellement de grands principes relatifs à la mobilité et à l'organisation des carrières. Il soumettra ses recommandations au Comité en juin 2011. L'Initiative volontaire pour les échanges entre réseaux continuera de faire partie intégrante du cadre de mobilité, et favorisera la mobilité, à titre volontaire, au sein du Secrétariat. Dans le prolongement du projet pilote (2008-2009), une deuxième phase de l'Initiative susmentionnée, ouverte à la participation du personnel des opérations hors Siège et témoignant d'un Secrétariat unifié, a été lancée en juin 2010. Cette deuxième phase est actuellement mise en œuvre dans les huit réseaux professionnels. Par ailleurs, des consultations se poursuivent en vue d'inviter les programmes et les fonds à y participer au sein de réseaux professionnels particuliers.

Pour ce qui est de l'élaboration d'une fiche de suivi en tant qu'instrument de contrôle de la délégation de pouvoir (voir A/65/305, par. 147 à 152), il y a lieu de noter que le Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion s'occupe actuellement de définir et de garantir les responsabilités correspondantes.

Le Bureau de la gestion des ressources humaines a conclu de nombreux accords de prestation de services avec le Bureau des technologies de l'information et des communications afin d'éviter les doubles emplois.

que, au cours de l'exercice biennal 2010-2011, le Bureau a l'intention de prendre plusieurs initiatives importantes dans le domaine de l'informatique (voir par. VIII.45 et VIII.46) et, à cet égard, il souligne l'importance d'une coopération et d'une coordination étroites avec le Bureau des technologies de l'information et des communications afin d'éviter les doubles emplois et de maximiser les gains d'efficacité (par. VIII.44).

Le Comité consultatif relève dans le document budgétaire que, outre le système de gestion des aptitudes, le Bureau de la gestion des ressources humaines a l'intention de prendre d'autres initiatives diverses qui font largement appel aux technologies de l'information et des communications, et notamment d'introduire la nouvelle version du Manuel en ligne de gestion des ressources humaines [voir A/64/6 (Sect. 28C), par. 28C.29 c) i) e)], le campus virtuel de l'ONU [ibid., par. 28C.53 b) i) c) iv)], un nouveau système d'établissement de rapports et de stockage de données [ibid., par. 28C.67 a) i)], et le Système de gestion de l'apprentissage [ibid., par. 28C.67 b) ii) c)]. Le Comité a demandé des informations détaillées sur l'état d'avancement de ces initiatives, avec une indication des ressources humaines et financières nécessaires à leur mise en œuvre, mais il ne les a pas obtenues. Ces informations devraient être communiquées à l'Assemblée générale lorsqu'elle examinera le chapitre 28C du projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2010-2011 (par. VIII.46).

Cette recommandation a été appliquée lors de l'examen par l'Assemblée générale du projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2010-2011.

S'agissant des recommandations du Comité consultatif sur le projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2010-2011 concernant le Bureau de la gestion des ressources humaines, on trouvera plus bas des informations détaillées sur l'état d'avancement des quatre initiatives du Bureau qui font largement appel aux technologies de l'information et des communications, et notamment une indication des ressources nécessaires à leur mise en œuvre :

a) Nouvelle version du Manuel en ligne de gestion des ressources humaines [voir A/64/6 (Sect. 28C), par. 28C.29 c) i) e)]

L'élaboration d'une nouvelle version du Manuel en ligne de gestion des ressources humaines a été reportée et il n'a pas été demandé de ressources supplémentaires dans le budget ordinaire. Les fonds provenant du compte d'appui pour 2009/10 alloués aux services de consultants et à l'achat de logiciels (115 000 dollars) seront consacrés à l'élaboration d'un manuel de gestion des aptitudes, qui pourra être approfondi par la suite.

b) Plate-forme d'apprentissage virtuel de l'Organisation des Nations Unies [ibid., par. 28C.53 b) i) c.iv)]

Le projet de création d'une plate-forme d'apprentissage virtuel de l'ONU prend forme progressivement, grâce à des fonds issus du budget ordinaire et du compte d'appui, à mesure que le Bureau de la gestion des ressources humaines transfère le contenu des programmes des différents départements du Siège (y compris le

Département de l'appui aux missions) sur cette nouvelle plate-forme électronique. Celle-ci fera partie du nouveau Système de gestion de l'apprentissage, qui est une composante du projet Inspira. Des formations à l'utilisation de cette plate-forme d'apprentissage virtuel seront organisées à l'occasion de la mise en place du Système de gestion de l'apprentissage, dans le cadre du projet de gestion des aptitudes.

c) Nouveau système d'établissement de rapports et de stockage de données [ibid. par. 28C.67 a) i)]

Le projet de stockage de données relatives à la gestion des aptitudes est actuellement financé au moyen du budget ordinaire et du compte d'appui. Le poste de directeur de projet (P-4) à New York et certains services de consultants et des prestations liées à des logiciels sont financés au moyen du compte d'appui pour 2009/10 et il a été proposé de les maintenir pour l'exercice 2010/11. En outre, un poste d'informaticien (P-3) a été financé au moyen du budget ordinaire pour les exercices biennaux 2008-2009 et 2010-2011.

d) Système de gestion de l'apprentissage [ibid., par. 28C.67 b) ii) c)]

Les ressources du budget ordinaire pour l'exercice biennal 2006-2007 affectées à la rubrique « Investir dans le capital humain » sont utilisées pour appuyer la conception et le développement des systèmes de gestion des aptitudes, y compris la composante de gestion de l'apprentissage, ainsi que les services contractuels correspondants. Les ressources du budget ordinaire pour l'exercice biennal 2008-2009 affectées à la formation servent également à rémunérer le sous-traitant chargé du module « formation » dans le cadre du contrat relatif au système de gestion des aptitudes. Le projet Inspira, y compris le système de gestion de l'apprentissage, continuera de bénéficier d'un financement provenant du budget ordinaire pour l'exercice biennal 2010-2011 pour une partie des frais de voyage et des honoraires de consultants.

Les ressources du compte d'appui pour 2008/09 et 2009/10 servent à financer le développement, la maintenance et les services d'hébergement liés au système de gestion des aptitudes, notamment à sa composante de gestion de l'apprentissage.

Le Comité consultatif encourage le Secrétaire général à continuer d'étudier la possibilité d'utiliser les données disponibles dans le commerce pour les enquêtes sur les conditions d'emploi locales en vue de réduire les coûts afférents à leur réalisation en termes de ressources humaines et financières (par. VIII.50).

Au paragraphe 28C.50 du projet de budget, le Secrétaire général indique que, au cours de l'exercice biennal 2010-2011, la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines fournira des services administratifs efficaces aux fonctionnaires du Siège. Le Comité consultatif note toutefois que, si le cadre logique contient une liste de produits qui se rapportent à l'administration du personnel au Siège [ibid., par. 28C.53 b) iii)], il ne fournit aucune indication sur la manière dont la Division entend s'acquitter de ses responsabilités à cet égard. À l'avenir, les projets de budget-programme devraient comporter des informations plus détaillées sur cet aspect des activités du Bureau, y compris sur les mesures prises pour rationaliser et simplifier les procédures en indiquant, le cas échéant, les gains d'efficacité prévus (par. VIII.53).

Compte tenu de l'expansion continue des activités de l'Organisation sur le terrain et des conditions difficiles dans lesquelles le personnel des missions est souvent amené à vivre et à travailler, le Comité consultatif recommande que, pendant l'exercice biennal 2010-2011, la Division des services médicaux consacre une attention particulière à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes d'aide sociale et de soins

Cette question relève des méthodes d'enquête sur les conditions d'emploi. La Commission de la fonction publique internationale, entre autres, l'examine actuellement dans le cadre de son étude des méthodes d'enquête sur les conditions d'emploi au Siège et à l'extérieur. Le Bureau de la gestion des ressources humaines est représenté aux réunions d'examen des méthodes proposées et il se tiendra au courant de l'évolution de la situation. La Commission examinera la question à sa soixante-douzième session.

Dans le projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013, un produit a été prévu sur la rationalisation des procédures et l'application cohérente de toutes les prestations dans le cadre de l'introduction d'Umoja.

Le Bureau du Conseiller du personnel (Division des services médicaux) a mis en place un programme d'appui psychosocial à l'intention du personnel déployé sur le terrain, prévoyant notamment :

- Des sessions de formation sur la préparation aux missions, à l'intention du personnel s'apprêtant à partir en mission;
- Des évaluations avant et après les missions, avec un soutien pour faciliter l'intégration à l'arrivée et la réintégration au retour;

psychosociaux à l'intention des fonctionnaires en poste sur le terrain (par. VIII.54).

- Une coopération continue et un soutien aux conseillers du personnel sur le terrain;
- Des mesures de coordination et la conduite de formations psychosociales à l'intention des fonctionnaires et des cadres en poste en Haïti.

Le Comité compte que la question du rattachement de la Division des services médicaux au Bureau de la gestion des ressources humaines sera abordée dans l'étude et qu'y seront analysées notamment les différences qui existent entre les fonctions exercées par la Division et d'autres composantes du Bureau et la nécessité de protéger la confidentialité du patient. Les conclusions de l'étude devraient faire l'objet d'un rapport à l'Assemblée générale et, s'il y a lieu, d'un compte rendu dans le prochain projet de budget (par. VIII.55).

Le Corps commun d'inspection a procédé à une étude du Service médical des Nations Unies dans le cadre de son plan de travail pour 2010, et il a effectivement abordé dans son projet de rapport, entre autres, la question du rattachement de la Division des services médicaux au Bureau de la gestion des ressources humaines. Ce rapport a été distribué, pour observations, aux organisations participantes, et devrait être soumis à l'Assemblée générale pendant la partie principale de sa soixante-sixième session en 2011.

Comité des commissaires aux comptes
[A/65/5 (vol. I)]

Le Comité recommande que l'Administration évalue la nécessité d'actualiser l'ensemble de compétences en vue : i) d'adapter les compétences aux besoins actuels de l'Organisation; ii) de préciser les compétences correspondant aux différentes classes; iii) d'adopter des compétences ayant trait au savoir-faire technique, qui s'ajouteraient à celles relatives au comportement et à l'encadrement (par. 366).

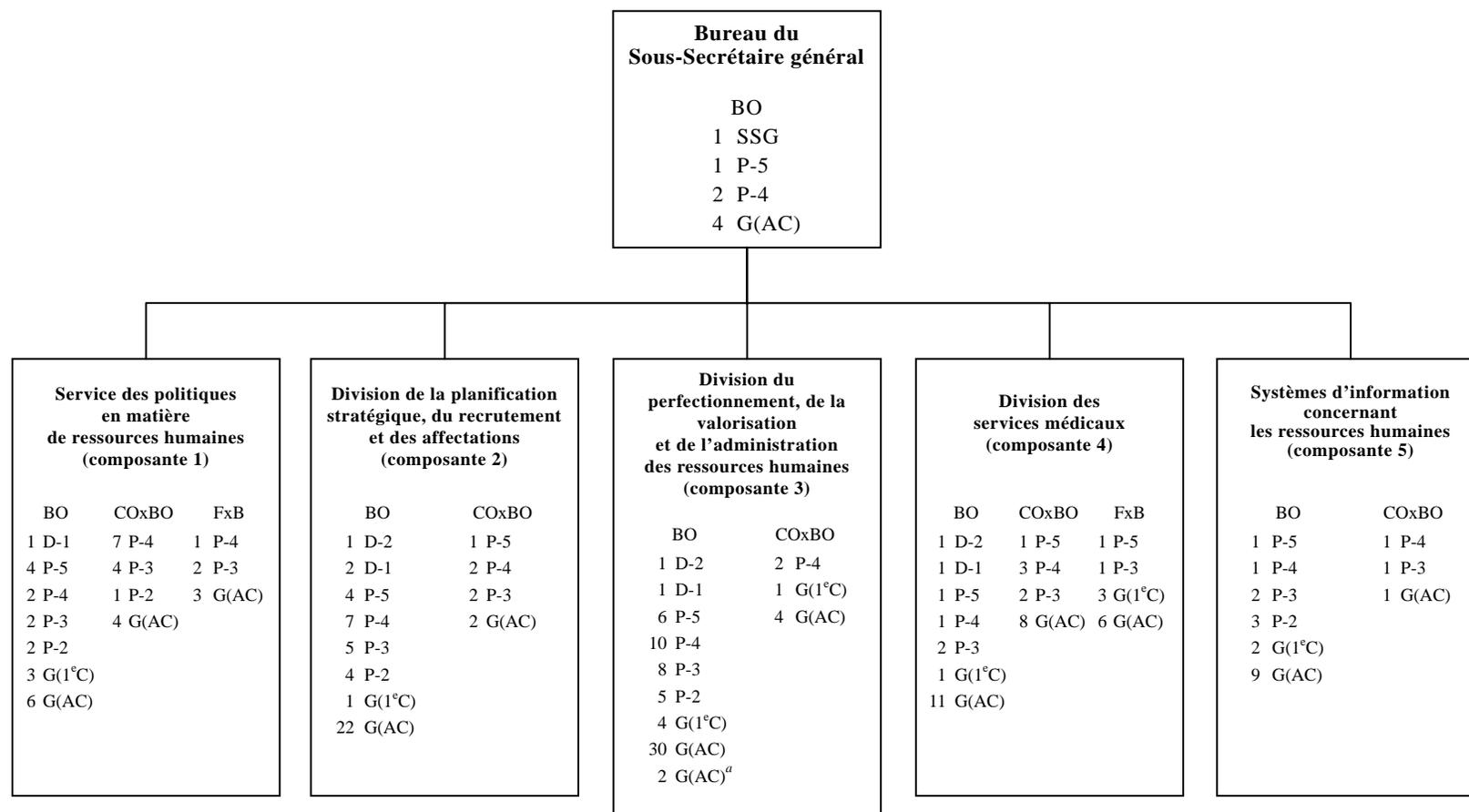
Un projet de révision et d'actualisation du modèle de compétences a été lancé et un cadre de compétences révisé devrait être élaboré en 2011 sur la base des données qu'il est prévu de rassembler.

Le Comité recommande que l'Administration évalue le fonctionnement des jurys de recrutement et examine les caractéristiques de la formation au recrutement axé sur les compétences (obligation d'y participer, durée et teneur) (par. 372).

En fonction des changements de politique et sur la base des observations des participants, le Bureau de la gestion des ressources humaines procède régulièrement à des évaluations et à des actualisations du programme relatif à l'entretien d'appréciation des compétences. Un modèle de compétences révisé devrait être terminé en 2011 et le programme sera révisé en conséquence en 2011-2012. Pour ce qui est des jurys de recrutement, le nouveau système de sélection du personnel exposé dans l'instruction administrative ST/AI/2010/3 prévoit la création de jurys d'évaluation chargés d'apprécier les compétences et les qualifications des candidats aux

	<p>postes proposés. En ce qui concerne la composition et le fonctionnement des jurys d'évaluation (jurys d'experts), des précisions sur leur rôle et leurs responsabilités, ainsi que des indications sur le profil des membres, ont été ajoutées au manuel d'instructions à l'intention des cadres qui recrutent. Ceux-ci doivent s'assurer que tous les jurys d'évaluation sont composés de fonctionnaires qui ont un contrat autre que temporaire, qui occupent un poste d'un rang au moins aussi élevé que celui du poste proposé et, en principe, qui n'occupent pas à ce moment-là le poste en question.</p>
<p>Le Comité recommande que l'Administration veille à ce que tous les responsables qui pourraient être amenés à évaluer des fonctionnaires suivent une formation appropriée à cette fin et à ce que tous les autres membres du personnel aient droit à un exposé général sur l'entretien d'évaluation des compétences (par. 377).</p>	<p>Des sessions de formation à la gestion des performances sont proposées régulièrement à tous les fonctionnaires et à tous les cadres de l'Organisation. Dans le cadre du nouveau système de gestion de la performance et de perfectionnement, le Bureau a élaboré un ensemble de documents d'information et d'ateliers, qui sont progressivement diffusés et organisés depuis janvier 2010. En outre, une formation obligatoire à la gestion des performances pour tous les cadres et superviseurs a été lancée au cours du présent exercice biennal.</p>
<p>Le Comité recommande que l'Administration évalue ses dépenses totales de formation, indépendamment de la nature de ces dépenses et de l'origine des ressources correspondantes (par. 383).</p>	<p>Il a été demandé à tous les bureaux et à tous les départements de donner les détails de tous les fonds extrabudgétaires utilisés pour la formation et le développement, de manière à pouvoir évaluer l'ensemble des dépenses.</p>
<p>Le Comité recommande que l'Administration établisse un calendrier prévoyant que quiconque n'aura pas suivi les programmes de formation obligatoires soit tenu de le faire dans un délai précis (12 ou 18 mois), et que la mise en œuvre effective de cette disposition soit dûment vérifiée (par. 387).</p>	<p>Le suivi par les fonctionnaires des stages de formation obligatoires est un des éléments du tableau de bord de gestion des ressources humaines. Les chefs de département doivent en répondre et faire rapport au Conseil d'évaluation de la performance.</p>
<p>Le Comité recommande que l'Administration veille à ce que tous les départements et bureaux établissent et présentent une stratégie à moyen et à court terme de formation du personnel, dans laquelle seraient définis les besoins et les objectifs, et procèdent à une analyse qualitative des résultats obtenus (par. 390).</p>	<p>La stratégie de formation prévoit une meilleure coordination entre les bureaux et les départements, notamment par le biais du réseau professionnel, ainsi que la planification et l'exécution de formations spécialisées et techniques dans le cadre de l'organisation des carrières. Ces activités de formation feront l'objet d'une évaluation continue afin de vérifier le niveau d'apprentissage atteint et son application pratique.</p>

Bureau de la gestion des ressources humaines Organigramme et répartition des postes pour l'exercice biennal 2012-2013



Abréviations : BO = budget ordinaire; COxBO = postes financés au moyen de contributions obligatoires hors budget ordinaire : compte d'appui aux opérations de maintien de la paix; FxB = fonds extrabudgétaires; G(1°C) = agent des services généraux (1^{re} classe); G(AC) = agent des services généraux (Autres classes).

^a Transfert des postes correspondant à l'effectif du Groupe des dossiers du personnel, qui relevait précédemment de la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations.

Annexe

Produits de l'exercice 2010-2011 non reconduits en 2012-2013

<i>A/64/6, paragraphe</i>	<i>Produit</i>	<i>Quantité</i>	<i>Explication</i>
Paragraphe 28A.21 a) i)	Participation aux consultations de la Cinquième Commission	10	Le nombre d'interventions au cours des consultations de la Cinquième Commission dépend du nombre de rapports que le Bureau de la gestion des ressources humaines est tenu d'élaborer. Comme le nombre de rapports présentés à la Cinquième Commission devrait baisser au cours de l'exercice 2012-2013, le nombre de ces interventions à été réduit de 10.
Paragraphe 28A.21 a) i)	Participation aux séances du Comité du programme et de la coordination	2	Le nombre d'interventions au cours des séances du Comité du programme et de la coordination dépend du nombre de rapports que le Bureau de la gestion des ressources humaines est tenu d'élaborer. Comme un seul rapport est prévu pour l'exercice biennal, il n'est prévu d'intervenir qu'à une seule séance.
Paragraphe 28A.21 a) i)	Participation aux consultations du Comité du programme et de la coordination	4	Le nombre d'interventions au cours des consultations du Comité du programme et de la coordination dépend du nombre de rapports que le Bureau de la gestion des ressources humaines est tenu d'élaborer. Comme un seul rapport est prévu pour l'exercice biennal, seules deux interventions sont prévues.
Paragraphe 28A.21 a) ii)	Rapports du Secrétaire général concernant l'examen de l'efficacité du fonctionnement administratif et financier de l'Organisation	2	Ces rapports ont été incorporés dans le rapport biennal sur l'exécution du programme et les rapports annuels sur l'exécution du budget.

Titre VIII Services communs d'appui

<i>A/64/6, paragraphe</i>	<i>Produit</i>	<i>Quantité</i>	<i>Explication</i>
Paragraphe 28A.21 a) ii)	Rapport biennal sur l'application des mesures visant à améliorer la gestion à l'échelle du système des Nations Unies	1	Ce rapport a été incorporé dans les rapports élaborés par le Conseil des chefs de secrétariat pour la coordination.
Total		19	
