Nations Unies A/67/6 (Prog. 25)*

# Assemblée générale

Distr. générale
16 mars 2012
Français
Original : anglais

**Soixante-septième session**
Point 131 de la liste préliminaire**
**Planification des programmes**

## Projet de cadre stratégique pour la période 2014-2015

### Deuxième volet : plan-programme biennal

### Programme 25
### Services de gestion et d'appui

## Table des matières

*Page*

Orientation générale . . . . . 3

A. Siège . . . . . 7

Sous-programme 1. Services de gestion, administration de la justice et services à la Cinquième Commission de l'Assemblée générale et au Comité du programme et de la coordination . . . . . 7

Sous-programme 2. Planification des programmes, budget et comptabilité . . . . . 11

Sous-programme 3. Gestion des ressources humaines . . . . . 15

Sous-programme 4. Services d'appui . . . . . 22

Sous-programme 5. Gestion et coordination stratégiques des technologies de l'information et des communications . . . . . 27

Sous-programme 6. Services informatiques . . . . . 28

B. Office des Nations Unies à Genève . . . . . 29

Sous-programme 2. Planification des programmes, budget et comptabilité (Genève) . . . . . 29

Sous-programme 3. Gestion des ressources humaines (Genève) . . . . . 30

Sous-programme 4. Services d'appui (Genève) . . . . . 31

* Nouveau tirage pour raisons techniques (26 juillet 2012).
** A/67/50.

12-26594* (F) 260712 020812

Merci de recycler

Sous-programme 6. Services informatiques (Genève) . . . . . 32
Sous-programme 7. Services de bibliothèque (Genève) . . . . . 33
C. Office des Nations Unies à Vienne . . . . . 34
Sous-programme 2. Planification des programmes, budget et comptabilité (Vienne) . . . . . 34
Sous-programme 3. Gestion des ressources humaines (Vienne) . . . . . 35
Sous-programme 4. Services d'appui (Vienne) . . . . . 37
Sous-programme 6. Services informatiques (Vienne) . . . . . 38
D. Office des Nations Unies à Nairobi . . . . . 39
Sous-programme 2. Planification des programmes, budget et comptabilité (Nairobi) . . . . . 39
Sous-programme 3. Gestion des ressources humaines (Nairobi) . . . . . 40
Sous-programme 4. Services d'appui (Nairobi) . . . . . 42
Sous-programme 6. Services informatiques (Nairobi) . . . . . 43
Textes portant autorisation du programme . . . . . 44

## Orientation générale

25.1 L'objectif général du programme, dont l'exécution relève du Département de la gestion et des services administratifs de l'Office des Nations Unies à Genève, de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'Office des Nations Unies à Nairobi, est de faire en sorte que l'Organisation fasse preuve de plus d'efficacité et de responsabilité dans la gestion de ses ressources, dans les quatre grands domaines que sont les finances, les ressources humaines, les technologies de l'information et des communications et les services d'appui (achats et infrastructures); d'appuyer les processus intergouvernementaux de l'Organisation; d'assurer le financement des programmes et activités que le Secrétariat a pour tâche d'exécuter; et d'appuyer l'exécution de ces programmes et activités.

25.2 Les textes portant autorisation du programme sont divers articles de la Charte des Nations Unies, à savoir les Articles 8, 17, 97, 100 et 101, et du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'ONU, du Statut et du Règlement du personnel, et des règlements et règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation, ainsi que les résolutions 41/213 et 42/211 de l'Assemblée générale et ses résolutions annuelles successives sur l'examen de l'efficacité du fonctionnement administratif et financier de l'ONU, ses résolutions 52/12 A et B, 57/300, 58/269, 60/1, 60/260, 60/283, 63/262 et 66/246, traitant de la réforme et de la revitalisation de l'Organisation et du placement du Bureau de l'informatique et des communications sous la direction du Département de la gestion, et d'autres résolutions pertinentes.

25.3 Le programme est centré sur l'application des principales mesures de réforme de la gestion approuvées par l'Assemblée générale, une stratégie de communication devant permettre aux États Membres, aux cadres et aux membres du personnel en général d'être pleinement informés de l'action qui est menée pour que l'Organisation soit plus efficace et davantage orientée vers les résultats, et d'y participer.

25.4 En coordination étroite avec les services administratifs des bureaux extérieurs, le Département de la gestion s'efforcera de garantir que toutes les politiques, procédures et mesures de contrôle interne de la gestion nouvelles ou révisées répondent aux attentes des États Membres telles qu'elles s'expriment dans les résolutions et décisions de l'Assemblée générale, et soient conformes aux règles et règlements pertinents de l'ONU. Pour que les responsables soient mieux à même d'exécuter les programmes prescrits, des directives leur seront fournies, de même qu'un appui à l'application des méthodes de gestion axées sur les résultats (suivi et auto-évaluations réguliers et systématiques et communication régulière aux États Membres d'informations sur l'exécution des programmes) propres à ce que l'activité de l'Organisation soit complètement axée sur les résultats.

25.5 Pour promouvoir la responsabilité institutionnelle et celle des cadres supérieurs, le Département de la gestion établira des rapports sur l'exécution du programme à l'intention des organes intergouvernementaux, assurera le suivi et l'administration des contrats de mission des hauts fonctionnaires, et fournira un appui technique au Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires. Il suivra de près les recommandations des organes de contrôle, surveillera leur application, recensera les lacunes importantes et veillera à ce que des mesures

correctives soient prises, et transmettra les informations requises au Comité de gestion. Par ailleurs, il continuera de s'attacher à renforcer le dispositif de responsabilisation, fera des propositions à ce sujet et informera les parties intéressées des mesures prises à cette fin.

25.6 Considérant que la gestion des risques et les contrôles internes doivent être abordés de façon systématique, le Département de la gestion poursuivra ses efforts pour qu'un dispositif efficace de gestion des risques et de contrôle interne soit appliqué partout au Secrétariat, de sorte que les pratiques de gouvernance et de gestion du Secrétariat s'améliorent, que l'accent soit réellement mis sur les objectifs et que l'Organisation puisse atteindre les objectifs fixés et exécute les tâches prescrites par les États Membres avec plus d'efficacité. Les activités de contrôle interne et de gestion des risques feront partie intégrante des processus et opérations de l'ensemble de l'Organisation.

25.7 L'exécution du projet de progiciel de gestion intégré, connu sous le nom d'Umoja, se poursuivra sous la coordination et le contrôle du Département de la gestion, agissant par l'entremise du Comité de pilotage du progiciel de gestion intégré. Le Département veillera à ce que le projet réponde aux besoins de l'Organisation et facilite l'exécution de ses mandats en permettant une gestion plus efficace et plus efficiente des ressources (humaines, financières et matérielles). Il assurera la mise en œuvre des diverses fonctionnalités du système en faisant en sorte que le changement pèse le moins possible sur l'Organisation et ses ressources, atténuant ainsi les risques auxquels elle pourrait être exposée sur le plan institutionnel et sur le plan de la gestion. Parallèlement, il veillera à ce que l'élaboration de règles, directives et procédures comptables conformes aux Normes comptables internationales du secteur public (normes IPSAS) se poursuive, documentation à l'appui.

25.8 Le contrôle hiérarchique, première étape du processus officiel d'administration de la justice, permet à l'administration de corriger les décisions qui ne sont pas conformes au droit interne. Il complète l'action que mène le Département de la gestion pour améliorer les pratiques de gestion et faire appliquer le principe de responsabilité. Le Département s'efforcera, grâce au contrôle hiérarchique, d'améliorer la prise de décisions et de réduire le nombre d'affaires portées devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies dans les délais prescrits. En outre, il adoptera et mettra en œuvre des mesures efficaces pour accroître la transparence et responsabiliser les cadres supérieurs.

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

25.10 Le Département de la gestion continuera de diriger les activités visant à préparer l'Organisation à la mise en œuvre des normes IPSAS, prévue pour 2014, et de veiller à l'application de méthodes comptables conformes aux normes IPSAS en étroite coopération avec les parties intéressées, en utilisant à cette fin des stratégies de gestion du changement, de formation et de communication. Le renforcement du contrôle de gestion et de l'application du principe de responsabilité dans le domaine de la gestion financière se poursuivra dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif

intégré de gestion des risques et de contrôle interne, en coopération avec l'équipe chargée du projet de progiciel de gestion intégré (Umoja) et le Conseil des chefs de secrétariat pour la coordination, notamment son Comité de haut niveau sur la gestion et le Réseau Finances et budget.

25.11 Dans le cadre de la réforme de la gestion des ressources humaines, qui vise à faire de l'ONU une organisation plus productive, plus souple et davantage orientée vers les résultats, la gestion prévisionnelle des effectifs continuera d'être améliorée, moyennant le recrutement de personnel hautement qualifié; des systèmes de gestion des ressources humaines plus performants; un système renforcé de gestion de la performance et de perfectionnement; l'appui à la mobilité interinstitutionnelle et intra-institutionnelle; la promotion de la santé du personnel et la fourniture de services de vérification de l'aptitude physique et d'avis médicaux aux bureaux des Nations Unies dans le monde entier; et le contrôle des pouvoirs délégués aux entités du Secrétariat situées dans le monde entier. Le système de gestion des aptitudes sera renforcé grâce à l'ajout de modules de recrutement, de gestion de la formation et de suivi de la performance. Des campagnes de communication ciblées seront lancées en vue de parvenir à une représentation géographique plus équitable des États Membres et à une meilleure représentation des femmes et de trouver des candidats hautement qualifiés. Le Département de la gestion continuera d'appuyer et de renforcer l'intégration des principes d'équilibre entre les sexes et de représentation géographique équitable dans les activités de l'Organisation, compte tenu du rôle de premier plan qu'il joue dans l'application de politiques tenant compte de la problématique hommes-femmes.

25.12 Le Département de la gestion continue d'aider à l'exécution des programmes et des activités au Siège et dans les missions en assurant des services d'achat de qualité axés sur l'efficacité, la rentabilité, la transparence et la rapidité. À cet égard, le Département échangera les meilleures pratiques avec d'autres lieux d'affectation et organismes des Nations Unies pour améliorer encore ses contrôles internes et appuyer le perfectionnement du personnel, et s'efforcera de trouver de nouveaux fournisseurs, en particulier dans les pays en développement et les pays en transition, afin de renforcer la concurrence. Il assurera le fonctionnement rationnel et efficace du Secrétariat en ce qui concerne la gestion des bureaux et des installations de conférence, les activités de radiodiffusion, la gestion des biens, les transports et voyages, la gestion des archives et des dossiers, le courrier et la valise diplomatique et les activités commerciales. La planification et la hiérarchisation des dépenses d'équipement et des dépenses se rapportant aux installations se feront dans une optique globale. Le Département s'assurera également de la viabilité des plans de continuité des opérations et de l'intégration des initiatives de préparation aux situations d'urgence dans le système de gestion de la capacité de résistance de l'Organisation.

25.13 Comme il est indiqué plus haut, conformément à la résolution 66/246 de l'Assemblée générale, le Bureau de l'informatique et des communications a été placé sur la direction du Département de la gestion. Celui-ci assurera la direction stratégique centrale pour ce qui est de l'élaboration et de la mise en œuvre des TIC dans l'ensemble de l'Organisation, ainsi que de la planification et de la coordination des TIC pour l'ensemble du Secrétariat, y compris les progiciels intégrés et l'infrastructure, en vue d'assurer la cohérence et la coordination des travaux menés dans les domaines de l'information et des communications au sein de

l'Organisation, par le Secrétariat et par les fonds, programmes et institutions spécialisées.

25.14 Le Département de la gestion est chargé de gérer la rénovation du complexe historique abritant le Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York. Le plan-cadre d'équipement, ainsi qu'est désigné ce projet, est en cours d'exécution. Le Siège sera doté de locaux modernes, sécurisés, économes en énergie et accessibles à tous. Le Secrétariat sera entièrement rénové et réoccupé en 2012, le bâtiment des conférences sera réoccupé au début de 2013 et le bâtiment de l'Assemblée générale sera rénové en 2013-2014. L'exécution du projet se déroule en plusieurs phases, 2014 étant la date prévue pour l'achèvement de tous les travaux.

25.15 L'expérience acquise à l'occasion de la mise en œuvre du plan-cadre d'équipement sera mise à profit pour créer un cadre permettant de maintenir à long terme la valeur des biens de l'Organisation dans tous les lieux d'affectation, l'objectif étant de mettre en œuvre un programme complet de rénovation et de restauration du Palais des Nations afin de le mettre aux normes d'hygiène, de sûreté et de sécurité. Le Département coopérera avec l'Office des Nations Unies à Genève pour achever l'élaboration du plan de rénovation du Palais des Nations, appelé plan stratégique patrimonial. La restauration matérielle et la préservation du patrimoine des bâtiments de l'Office des Nations Unies à Genève, ainsi que la recherche de nouveaux mécanismes de financement, débuteront dès que l'Assemblée générale aura donné son approbation.

25.16 Le Département de la gestion conservera son rôle de chef de file au sein du système des Nations Unies. Grâce à des partenariats avec d'autres organismes du système, il renforcera les services communs existants et encouragera la création de nouveaux services de ce type dans les cas où des gains d'efficacité et des économies pourraient en résulter.

# A. Siège

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

### Composante 1
### Services de gestion

**Objectif de l'Organisation** : Améliorer l'efficacité et l'efficience de l'Organisation, ainsi que le respect du principe de responsabilité et la transparence

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Fonctionnement rationnel et efficace du Secrétariat, dans le strict respect des prescriptions des organes délibérants et des textes réglementaires applicables | a) i) Les politiques de gestion, procédures et contrôles internes, nouveaux ou révisés, favorisent tous une meilleure gestion des programmes et du personnel.<br>ii) Augmentation du taux d'application des recommandations formulées par les organes de contrôle à l'intention du Secrétariat |
| b) Application plus stricte du principe de responsabilité au Secrétariat | b) i) Les évaluations annuelles de la performance des cadres supérieurs sont achevées et communiquées au Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires pour examen.<br>ii) L'évaluation des résultats institutionnels (rapport sur l'exécution du programme) est présentée dans les délais pour examen par le Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires et les organes intergouvernementaux. |
| c) Adjudication des marchés et liquidation des avoirs selon les principes d'efficacité, d'équité, d'intégrité et de transparence et dans le strict respect des textes réglementaires applicables | c) i) Maintien du délai de traitement des dossiers soumis au Comité des marchés du Siège (en nombre de jours)<br>ii) Maintien du nombre moyen de dossiers traités par le Comité central de contrôle du matériel |

**Stratégie**

25.17 L'exécution de cette composante du sous-programme incombe au Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion, qui jouera un rôle essentiel dans la définition

* L'exécution des sous-programmes 1 et 5 relève exclusivement du Département de la gestion du Siège.

et la promotion de bonnes pratiques de gestion et dans l'adoption de nouvelles politiques et procédures propices à une exécution plus efficace et plus rationnelle des programmes et conformes aux prescriptions des organes délibérants, ainsi qu'aux textes réglementaires applicables. Le Bureau continuera de renforcer le cadre de responsabilisation du Secrétariat pour aider le Secrétaire général à faire respecter plus strictement les principes de responsabilité et de transparence, comme il s'y est engagé. À cet effet, il aidera la direction à mettre en place un cadre de référence pour la gestion globale des risques et le contrôle interne et fournira un appui technique au Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires et au Comité de gestion. De surcroît, il examinera les conclusions et les recommandations des organes de contrôle, recensera les insuffisances et les problèmes sérieux qui doivent être signalés et suivra la mise en œuvre des recommandations et de l'adoption des mesures correctives.

25.18 Le sous-programme recouvre également le secrétariat du Comité des marchés du Siège, chargé d'appuyer le Comité dans son examen des propositions d'achat dépassant un certain montant, et le secrétariat du Comité central de contrôle du matériel, qui appuie les travaux du Comité sur les propositions de liquidation des biens et avoirs de l'Organisation.

**Composante 2**
**Progiciel de gestion intégré**

**Objectif de l'Organisation** : Améliorer la gestion des ressources de l'Organisation

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Tous les processus de gestion des ressources et d'exécution des programmes sont rationnels, efficaces, assortis de dispositifs de contrôle interne et pleinement conformes aux textes réglementaires, aux politiques et aux procédures. | a) i) Augmentation du pourcentage de processus-métiers mis au point ou adaptés de manière à être pleinement conformes aux textes réglementaires, aux politiques et aux procédures<br>ii) Augmentation du pourcentage de processus-métiers mis au point et testés dans les domaines des ressources humaines, des ressources financières, de la chaîne logistique et des services centraux d'appui |
| b) Les systèmes technologiques sont en place. | b) Exécution en moins de 10 secondes de chacune des étapes composant une opération (effectuée par l'utilisateur dans un environnement à haut débit) |

**Stratégie**

25.19 Cette composante du sous-programme relève de la responsabilité de l'Équipe du projet de progiciel de gestion intégré Umoja (Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion). Le projet Umoja repose sur des techniques et des outils novateurs ainsi que sur des activités de formation devant permettre d'améliorer les pratiques de fonctionnement du Secrétariat et de les aligner sur les pratiques de

référence communément acceptées. Plutôt qu'une solution globale, dont il était question à l'origine, la stratégie de mise en œuvre révisée prévoit un déploiement en deux temps : la phase Umoja-Démarrage et la phase Umoja-Extension. Le projet comprend quatre étapes principales : préparation, conception, développement et déploiement. Umoja-Démarrage commencera à titre expérimental en janvier 2013 et sera pleinement déployé en décembre 2014. La phase de développement d'Umoja-Extension est prévue en 2013-2014 et le déploiement devrait être achevé avant la fin de 2015. Les principes régissant la conception, le développement et le déploiement d'Umoja sont les suivants : a) une participation aussi large que possible des utilisateurs; b) la prise en charge complète de tous les processus retenus dans le cadre du projet, déployés en deux phases précédées par une mise à l'essai; c) la prise en charge fonctionnelle des quelque 700 systèmes qui seront remplacés par Umoja; et d) la compatibilité entre Umoja et les systèmes que l'Organisation continuera à utiliser.

**Composante 3**
**Administration de la justice : contrôle hiérarchique**

**Objectif de l'Organisation** : Veiller à ce que les décisions engagent davantage la responsabilité personnelle de ceux qui les prennent

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Contrôle plus rapide, par l'Administration, des décisions contestées | a) Traitement dans les délais prescrits (de 30 à 45 jours) de toutes les demandes de contrôle hiérarchique adressées à l'Administration |
| b) Respect accru du principe de responsabilité en ce qui concerne les décisions de gestion | b) Réduction du pourcentage de décisions fautives ou erronées dans les divers bureaux et départements du Secrétariat |
| c) Diminution du nombre d'affaires portées devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies | c) Réduction du pourcentage d'affaires portées devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies en vue d'un règlement formel |

**Stratégie**

25.20 L'exécution de cette composante du sous-programme incombe au Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion. Les demandes de contrôle des décisions administratives contestées soumises à l'Administration seront traitées dans les délais prescrits (de 30 à 45 jours). Le contrôle hiérarchique est la dernière occasion, avant la procédure formelle, de déterminer si une erreur a été commise ou si une mesure irrégulière a été prise et d'y remédier, le cas échéant. Il permet aussi de tenir les décideurs personnellement responsables de leurs erreurs. Enfin, il permet de recenser les problèmes structurels et les enseignements tirés de l'expérience afin que les décisions prises au Secrétariat soient de meilleure qualité.

**Composante 4**
**Services à la Cinquième Commission de l'Assemblée générale et au Comité du programme et de la coordination**

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

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Amélioration de la communication concernant les questions d'organisation et de procédure relatives aux réunions et renforcement de l'appui fonctionnel et technique et des services de secrétariat fournis aux États Membres et aux autres participants aux réunions | a) i) Strict respect des délais de présentation des rapports finals des organes dont le Secrétariat assure le service<br>ii) Diminution du nombre de griefs exprimés par les représentants des États Membres à la Cinquième Commission et au Comité du programme et de la coordination au sujet du déroulement des séances ainsi que du niveau et de la qualité de l'appui fonctionnel et technique des services de secrétariat |

**Stratégie**

25.21 L'exécution de cette composante du sous-programme incombe au secrétariat de la Commission des questions administratives et budgétaires (Cinquième Commission) de l'Assemblée générale et du Comité du programme et de la coordination. Les grands axes de la stratégie seront les suivants :

a) Apporter une assistance active aux présidents et aux membres des bureaux de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination en vue de renforcer et de faciliter leurs activités. Communiquer des données analytiques et historiques sur les travaux de ces organes aux organes concernés;

b) Apporter une assistance active aux représentants des États Membres sur toutes les questions liées à la programmation et à la conduite des séances, et notamment en distribuer un avant-programme de travail et publier en temps voulu les rapports et les communications.

## Sous-programme 2
## Planification des programmes, budget et comptabilité

### Composante 1
### Planification des programmes et établissement du budget

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

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Les États Membres se prononcent en connaissance de cause sur les questions relatives au budget-programme et aux budgets des tribunaux pénaux. | a) i) Accroissement du pourcentage des rapports et des renseignements supplémentaires présentés dans les délais fixés<br>ii) Augmentation du nombre d'États Membres se déclarant satisfaits de la qualité des documents budgétaires et des compléments d'information qui leur sont fournis |
| b) Amélioration de la gestion des ressources inscrites au budget ordinaire, des fonds extrabudgétaires et des ressources des tribunaux pénaux | b) Pourcentage accru de clients qui se déclarent satisfaits des services dont ils ont bénéficié |

**Stratégie**

25.22 L'exécution de cette composante du sous-programme 2 incombe à la Division de la planification des programmes et du budget du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité. Au cours de la période 2014-2015, il s'agira essentiellement :

a) De formuler et d'appliquer des politiques, des procédures et des méthodes en ce qui concerne les questions relatives au budget-programme et aux fonds extrabudgétaires, et conseiller les départements et les bureaux dans ces domaines;

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

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

d) De renforcer les systèmes et les procédures d'établissement de rapports de contrôle concernant l'exécution du budget-programme et des fonds

extrabudgétaires afin de veiller à l'utilisation économique et rationnelle des ressources;

e) D'améliorer les services aux clients de la Division, tant au Secrétariat qu'ailleurs, notamment en contrôlant la qualité, en mettant à profit la technologie (y compris Umoja) pour simplifier les procédures administratives et en continuant d'accorder une large place au développement des compétences fonctionnelles, techniques et administratives des membres du personnel;

f) De continuer de vérifier que les bureaux auxquels des pouvoirs précis ont été délégués dans le domaine budgétaire observent les règles.

**Composante 2**
**Services financiers relatifs aux opérations de maintien de la paix**

**Objectif de l'Organisation** : Mobiliser les ressources nécessaires pour le financement des opérations de maintien de la paix et assurer une administration et une gestion efficaces et efficientes de ces opérations

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Amélioration de la communication de l'information au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, à l'Assemblée générale et aux pays qui fournissent des contingents et du personnel de police pour leur permettre de prendre en toute connaissance de cause les décisions relatives au maintien de la paix | a) Pourcentage accru des budgets et rapports sur l'exécution du budget présentés dans les délais |
| b) Accroissement de l'efficacité et de l'efficience des opérations de maintien de la paix | b) i) Les montants dus au titre des contingents sont payés dans un délai de trois mois<br>ii) Pourcentage accru de clients qui se déclarent satisfaits des services dont ils ont bénéficié |

**Stratégie**

25.23 L'exécution de cette composante du sous-programme 2 incombe à la Division du financement des opérations de maintien de la paix, qui relève du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité. La Division continuera de formuler et d'appliquer, en ce qui concerne le maintien de la paix, des politiques et procédures conformes au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'ONU. La présentation des budgets, des rapports sur l'exécution des budgets et des rapports spéciaux sera améliorée et comprendra, le cas échéant, des cadres axés sur les résultats ainsi qu'un état plus transparent des besoins en ressources et des dépenses. La situation de trésorerie et les dépenses seront surveillées de près. Toutes les missions de maintien de la paix recevront conseils, formation et encadrement pour l'application des politiques budgétaires et les méthodes et outils de budgétisation. La Division continuera de faciliter, par ses services fonctionnels, les délibérations et les décisions de l'Assemblée générale et

de ses organes subsidiaires concernés sur les questions budgétaires liées aux opérations de maintien de la paix.

**Composante 3**
**Comptabilité, contributions et information financière**

**Objectif de l'Organisation** : Améliorer encore la qualité des états financiers et mobiliser les fonds nécessaires pour couvrir les dépenses de l'Organisation, en application de l'Article 17 de la Charte des Nations Unies

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Amélioration de la qualité des données financières | a) i) Opinion du Comité des commissaires aux comptes sur les états financiers non assortie de réserve |
| | ii) Pas plus de deux constatations défavorables majeures au sujet des questions financières diverses |
| b) Opérations financières effectuées dans les délais et sans erreur | b) i) Pourcentage accru des paiements effectués et des transactions comptabilisées dans les 30 jours suivant la réception de tous les documents nécessaires |
| | ii) Rapprochements bancaires effectués dans les 30 jours suivant la fin du mois |
| c) Polices d'assurance plus favorables à l'Organisation | c) Nombre d'améliorations ou d'ajustements favorables apportés aux polices d'assurance |
| d) Présentation dans les délais de la documentation dont les États Membres ont besoin pour se prononcer en connaissance de cause sur les questions relatives au barème des quotes-parts, à la base de financement des activités de maintien de la paix et à l'état des contributions | d) i) Au moins 90 % de rapports mensuels sur l'état des contributions soumis au plus tard à la fin du mois suivant |
| | ii) Pourcentage accru de documents d'avant-session sur les barèmes des quotes-parts et la base de financement des opérations de maintien de la paix présentés dans les délais |

**Stratégie**

25.24 L'exécution de cette composante du sous-programme 2 incombe à la Division de la comptabilité, qui relève du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité. Il s'agira essentiellement de tirer parti de l'outil technologique pour améliorer le traitement des opérations financières, les services aux clients et la publication ponctuelle d'informations financières exactes et de qualité. L'effort de simplification des procédures administratives sera poursuivi. La Division participera activement au projet de mise en service du progiciel de gestion intégré sélectionné. Elle s'emploiera aussi à faciliter l'introduction des normes IPSAS. Le Service des contributions de la Division fournira un appui efficace au Comité des contributions et à l'Assemblée générale en vue de l'obtention d'un accord sur le barème des quotes-parts pour la période 2016-2018 et la base de

financement des activités de maintien de la paix pour cette période, et veillera à ce que les avis de mise en recouvrement et les rapports sur l'état des contributions soient prêts à temps. La Division continuera de veiller à la bonne application du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'ONU, ainsi que des politiques et procédures comptables.

**Composante 4**
**Services de trésorerie**

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

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Maintien d'une gestion prudente des fonds conformément à la stratégie d'investissement consistant à : i) préserver le capital investi; ii) garantir une liquidité suffisante; et iii) obtenir un retour sur investissement | a) i) Encaissement à l'échéance du principal investi et des intérêts<br>ii) Disponibilité des fonds nécessaires pour satisfaire aux obligations de l'Organisation<br>iii) Taux de rendement du portefeuille de placements en dollars des États-Unis égal ou supérieur au taux de rendement moyen des bons du Trésor des États-Unis à 90 jours |
| b) Renforcement de l'efficacité, de la rapidité et de la sécurité du système de paiement électronique | b) Maintien à zéro des pertes financières liées aux paiements électroniques |

**Stratégie**

25.25 L'exécution de cette composante du sous-programme 2 incombe à la Trésorerie, qui relève du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité. L'accent sera mis sur l'amélioration de la fiabilité des contrôles internes, le développement des dispositifs de placement et de gestion des liquidités et le renforcement de l'efficacité, de la rapidité et de la sécurité du système de paiement électronique.

**Composante 5**
**Informatique financière**

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

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Fourniture de tout l'appui nécessaire à tous les systèmes essentiels du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité | a) Aucune interruption imprévue du fonctionnement des systèmes de gestion financière |

**Stratégie**

25.26 L'exécution de cette composante du sous-programme 2 incombe au Service de l'informatique financière du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité. Le Service s'attachera avant tout à apporter un soutien opérationnel au Bureau du Contrôleur et à toutes les divisions du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité. Il s'efforcera d'améliorer son propre fonctionnement, fournira un appui opérationnel continu pour les systèmes essentiels et élaborera, pour le compte du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, une stratégie informatique cohérente compatible avec les normes définies par le Bureau de l'informatique et des communications. Il coordonnera les services, établira des systèmes d'exploitation et des outils standard, s'assurera que des contrôles suffisants sont appliqués à tous les systèmes essentiels, poursuivra l'examen et le recensement des besoins opérationnels du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité afin de rationaliser l'exécution des tâches, s'assurera que tout changement notable apporté aux systèmes favorise la mise en application des normes IPSAS et du progiciel de gestion intégré, et participera activement à la poursuite de la mise en œuvre d'Umoja.

## Sous-programme 3
## Gestion des ressources humaines

### Composante 1
### Politique

**Objectif de l'Organisation** : Harmoniser 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) Formulation de politiques améliorées et modernisées en matière de ressources humaines, et harmonisation de ces politiques à l'échelle des organisations appliquant le régime commun des Nations Unies | a) Augmentation du nombre de textes administratifs révisés ou amendés, y compris aux fins de l'harmonisation des politiques à l'échelle de toutes les organisations appliquant le régime commun |
| b) Amélioration du traitement des recours et des affaires disciplinaires | b) En cas de recours, une réponse est communiquée et la procédure est entamée sous 30 jours. |

**Stratégie**

25.27 L'exécution du sous-programme 3 incombe au Service des politiques en matière de ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines. Cette composante a pour objet d'appuyer les efforts de réforme que déploie le Secrétaire général pour que les politiques en matière de ressources humaines servent sa conception d'un corps mondial de fonctionnaires dynamiques et adaptables, suivant les résolutions 61/244, 63/250 et 65/247 de l'Assemblée générale.

25.28 Il s'agira principalement d'élaborer les politiques de gestion des ressources humaines, de renforcer la coordination avec les autres organismes appliquant le régime commun des Nations Unies pour l'application à l'échelle du système des politiques relatives aux traitements, aux indemnités et aux conditions d'emploi arrêtées par l'Assemblée générale et la Commission de la fonction publique internationale et de fournir des services consultatifs s'agissant du personnel du Secrétariat tout entier, tout en promouvant la transparence, la responsabilité et l'intégrité. La Section du droit administratif du Bureau de la gestion des ressources humaines s'efforcera de traiter plus efficacement les recours, notamment en représentant l'Administration devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies, et s'attachera à traiter avec diligence les affaires disciplinaires.

**Composante 2**
**Planification stratégique, recrutement et affectations**

**Objectif de l'Organisation** : Favoriser la bonne gestion des ressources humaines et faire évoluer la culture de l'Organisation

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Recrutement, affectation et promotion des fonctionnaires les plus qualifiés et les plus compétents et promotion d'une meilleure représentation géographique, ainsi que de l'équilibre entre les sexes | a) i) Augmentation du nombre de candidates, notamment pour les postes des classes P-4 à D-2, ainsi que de candidatures de ressortissants d'États Membres non représentés ou sous-représentés<br>ii) Augmentation du nombre de lauréats du concours du programme Jeunes administrateurs issus d'États Membres non représentés ou sous-représentés affectés à des postes P-1 ou P-2 au Secrétariat<br>iii) Réduction du nombre moyen de jours s'écoulant entre la date de parution d'un avis de vacance de poste et la date de sélection, pour tous les postes ayant fait l'objet d'un avis publié selon la procédure normale |
| b) Présentation au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale et à d'autres organes intergouvernementaux de rapports leur permettant de se prononcer en connaissance de cause | b) Les États Membres ont accès à des rapports dynamiques en ligne concernant les ressources humaines. |
| c) Amélioration de l'efficacité et de l'efficience des opérations | c) Tous les départements et bureaux ont accès au tableau de bord des résultats de la gestion des ressources humaines, qui présente les objectifs opérationnels et comprend des rapports d'activité permettant de suivre les résultats obtenus par rapport à ces objectifs. |

**Stratégie**

25.29 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. Elle a pour objet d'appuyer les efforts de réforme que déploie le Secrétaire général pour créer un corps mondial de fonctionnaires dynamiques et adaptables, suivant les résolutions 61/244, 63/250 et 65/247 de l'Assemblée générale.

25.30 La Division regroupe : a) le Service de la planification, du suivi et de l'établissement de rapports; b) le Service du recrutement et des affectations; c) la Section de l'information.

25.31 Le Service de la planification, du suivi et de l'établissement de rapports a pour mission d'appuyer la gestion des ressources humaines du Secrétariat, notamment par : le renforcement du nouveau tableau de bord de la gestion des ressources humaines (dispositif de suivi des résultats et de responsabilisation); l'autosurveillance et un soutien ciblé en matière de gestion des ressources humaines comprenant des visites sur place; la fourniture aux départements et bureaux de conseils concernant l'exercice des pouvoirs qui leur sont délégués; l'application efficace et efficiente des procédures relatives aux ressources humaines; l'élaboration de stratégies visant à atteindre les objectifs prioritaires en matière de ressources humaines.

25.32 Les principales fonctions du Service du recrutement et des affectations sont les suivantes : a) gérer la mise en œuvre du système de sélection du personnel; b) élaborer et gérer les composantes du système de gestion des aptitudes relatives au recrutement aux fins d'une gestion centralisée des aptitudes disponibles; c) contribuer à l'élaboration de stratégies, de politiques et de programmes propres à favoriser la création d'un corps mondial de fonctionnaires dynamiques et adaptables, de la plus haute compétence et de la plus grande intégrité, dont l'Organisation a besoin pour s'acquitter de mandats qui évoluent; d) élaborer des stratégies de gestion du recrutement de jeunes professionnels et organiser des concours de recrutement pour les postes de la catégorie des administrateurs, ainsi que d'autres examens, tests et évaluations.

25.33 La principale fonction de la Section de l'information est d'aider le Secrétariat à trouver et à intéresser des candidats hautement qualifiés grâce à des activités de communication et de mener des campagnes de recrutement ciblées et dynamiques en tenant compte des besoins opérationnels prévus de l'Organisation et des prescriptions de l'Assemblée générale, notamment concernant la répartition géographique et l'équilibre hommes-femmes.

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

**Objectif de l'Organisation** : Promouvoir un changement de culture institutionnelle au Secrétariat pour répondre à des exigences et des besoins nouveaux

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Le personnel est mieux à même de s'acquitter de ses tâches. | a) i) Augmentation du nombre total d'activités de formation et d'apprentissage entreprises par les fonctionnaires |
| | ii) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires bénéficiant de 5 jours de formation par an, soit l'objectif minimum |
| | iii) Augmentation du nombre de transferts de fonctionnaires effectués en application de la politique de mobilité du Secrétariat |
| b) Amélioration de l'organisation des carrières et de l'appui au personnel | b) i) Augmentation du nombre de fonctionnaires participant aux programmes d'organisation des carrières et d'appui au personnel offerts par les centres info-carrières |
| | ii) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires participants qui reconnaissent l'apport positif des programmes d'organisation des carrières et d'appui au personnel |
| | iii) Augmentation du pourcentage de départements et de bureaux se déclarant satisfaits des conseils et de l'appui qu'ils reçoivent de la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines |
| c) Amélioration de l'exécution des programmes de préparation du personnel aux situations d'urgence et des programmes de formation par les départements et bureaux | c) Augmentation du nombre de membres du personnel inscrits sur la liste des points de contact pour les familles des volontaires des centres d'appels |

**Stratégie**

25.34 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. La Division s'emploiera à valoriser les ressources humaines de l'Organisation, actuelles et futures, en fournissant des services efficaces de gestion des ressources humaines et en renforçant l'intégration des compétences de base et de gestion dans tous les systèmes de gestion des ressources humaines. Il s'agira, à cette fin, de simplifier les services d'administration du personnel (nominations initiales, réaffectations,

formation à l'entrée en fonctions, cessation de service, changement de lieu d'affectation et prestations telles que l'allocation-logement, les prestations pour charges de famille et l'indemnité pour frais d'études); d'améliorer les services consultatifs; de renforcer le système de gestion de la performance et de perfectionnement; d'offrir des activités de formation et d'appui à l'organisation des carrières; d'aider les fonctionnaires à concilier vie professionnelle et vie privée; de veiller à ce que les programmes correspondent à une approche plus structurée de la mobilité afin de répondre aux besoins organisationnels et de créer un corps mondial de fonctionnaires dynamiques et adaptables et de collaborer avec les 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 dans le contexte du système de gestion de la résilience. L'accent sera mis sur le travail en partenariat avec les directeurs de programme pour faire progresser le programme de réforme de la gestion des ressources humaines et ainsi cultiver l'excellence chez les membres du personnel de l'Organisation.

**Composante 4**
**Services médicaux**

**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) Accès du personnel à des services de santé adéquats dans le monde entier, et notamment intervention médicale rapide et efficace en cas de maladie ou d'accident du travail | a) i) Augmentation du pourcentage de clients qui se déclarent satisfaits des services reçus<br>ii) Maintien du délai de 5 jours pour les réponses aux demandes de vérification d'aptitude médicale<br>iii) Maintien du délai d'une journée pour les réponses aux demandes d'évacuation sanitaire<br>iv) Augmentation du nombre de lieux d'affectation dont les plans d'intervention en cas d'événement entraînant un lourd bilan humain comprennent une composante médicale adaptée aux risques locaux |
| b) Les fonctionnaires sont plus au fait des questions de santé et de prévention des maladies. | b) Augmentation du nombre de membres du personnel participant aux activités portant sur la santé |
| c) Amélioration de la gestion des services de santé des Nations Unies dans le monde entier, du soutien qui leur est apporté et du suivi de leurs activités | c) Augmentation du niveau de satisfaction du personnel médical de terrain concernant les conseils et le soutien reçus |

**Stratégie**

25.35 L'exécution de cette composante du sous-programme 3 incombe à la Division des services médicaux du Bureau de la gestion des ressources humaines. La Division s'attachera à améliorer l'accès aux services de médecine du travail et ces services eux-mêmes pour le personnel en poste à New York, y compris celui des organismes, fonds et programmes. Elle s'efforcera d'améliorer encore ses services de promotion de la santé du personnel tout en s'assurant, par l'examen des rapports médicaux, que l'état de santé des fonctionnaires répond aux exigences de leur emploi.

25.36 La Division s'intéressera de près aux risques liés à l'hygiène et à la sécurité du travail. Elle approuvera et facilitera les évacuations et rapatriements sanitaires, donnera des avis médicaux à la Cellule de gestion des crises, élaborera des programmes de préparation aux urgences sanitaires et gérera la mise en œuvre et la préparation des volets médicaux des plans d'intervention des Nations Unies en cas de crise ou d'événement entraînant un lourd bilan humain dans les lieux d'affectation hors Siège (y compris les équipes d'intervention médicale des Nations Unies). Elle continuera d'évaluer sur place les établissements sanitaires des lieux d'affectation hors Siège et des centres régionaux d'évacuation.

25.37 La Division des services médicaux continuera de fournir des conseils professionnels et techniques aux dispensaires associés aux Nations Unies et aux cliniques civiles des missions de maintien de la paix des Nations Unies, ainsi que de coordonner l'application des politiques des Nations Unies concernant les soins de santé à l'échelle du système. Elle réunira des jurys composés d'experts pour les entretiens préalables à la sélection de personnel médical pour les missions de maintien de la paix.

25.38 Afin de s'acquitter plus efficacement de ses fonctions médico-administratives, elle continuera d'améliorer son système électronique de gestion des dossiers médicaux et le mettra en place dans les bureaux hors Siège, y compris les missions de maintien de la paix.

25.39 La Division continuera de développer ses activités et de les aligner sur les priorités stratégiques de l'Organisation, en s'attachant à mettre en place les mécanismes de gestion nécessaires pour répondre aux besoins en matière d'hygiène de médecine et de sécurité du travail qu'implique la présence croissante de personnel de l'ONU sur le terrain partout dans le monde.

**Composante 5**
**Informatique ressources humaines**

**Objectif de l'Organisation** : Veiller à ce que les services informatiques et les systèmes de communication du Bureau de la gestion des ressources humaines servent l'exécution des fonctions relatives aux ressources humaines et permettent un fonctionnement efficace et efficient de l'Organisation

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Amélioration de la mise en œuvre des systèmes informatiques, des dispositifs d'entreposage des données et des outils d'établissement de rapports concernant les ressources humaines | a) i) Réduction du nombre moyen d'heures nécessaires pour répondre aux demandes d'appui concernant les systèmes informatiques de gestion des ressources humaines<br>ii) Mise en place de tous les modules Inspira (recrutement, gestion de la performance, apprentissage, établissement de rapports, mobilité et administration générale des ressources humaines) et amélioration des rapports sur les activités opérationnelles et la gestion |

**Stratégie**

25.40 Cette composante du sous-programme 3 relève de la Section de l'informatique ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines.

25.41 Pour atteindre l'objectif du sous-programme, la Section continuera à développer des systèmes informatiques, et à améliorer ceux qui existent, pour faciliter la réforme de la gestion des ressources humaines. Elle se mettra d'accord avec l'équipe Umoja sur l'intégration des deux systèmes

25.42 Les activités de base comprendront l'appui au système Inspira, le système informatique de gestion des aptitudes, y compris les améliorations concernant le recrutement, la gestion de la formation et la gestion de la performance.

25.43 La Section fournira un appui au développement et à la maintenance d'Inspira et une assistance à ses utilisateurs. Pour renforcer la fonction banque de données, elle améliorera le tableau de bord en ligne pour fournir aux spécialistes des ressources humaines et aux directeurs de programme, au Siège, dans les autres bureaux et dans les missions de maintien de la paix, des outils en accès libre permettant l'auto-évaluation de la réalisation des objectifs et des résultats des plans d'action touchant les ressources humaines, ainsi que le suivi et le contrôle par les États Membres.

25.44 Le bureau d'assistance de la Section de l'informatique ressources humaines continuera d'offrir aux départements et bureaux du Siège et aux bureaux hors Siège des services d'appui fonctionnels relatifs au Système intégré de gestion, y compris un soutien technique (réseau local et aide aux utilisateurs) au sein du Bureau de la gestion des ressources humaines. La Section continuera également de participer

activement, en apportant son appui, à la mise en place de progiciels de gestion intégrés conformes aux normes et directives du Bureau de l'informatique et des communications.

## Sous-programme 4
## Services d'appui

### Composante 1
### Installations et services commerciaux

**Objectif de l'Organisation** : Assurer le fonctionnement rationnel et efficace du Secrétariat en ce qui concerne la gestion des bureaux et des installations de conférence, du matériel de radiodiffusion et des avoirs, les transports et les voyages, la gestion des archives et des dossiers, le courrier et la valise diplomatique et les activités commerciales

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Amélioration des délais de fourniture et de la qualité des services touchant les installations et des services de radiodiffusion | a) Augmentation de la proportion de services fournis dans les délais |
| b) Amélioration de la gestion des installations hors Siège | b) Augmentation de la proportion des programmes de maintenance des bureaux hors Siège qui sont normalisés, complets et actualisés |
| c) Utilisation d'un système de gestion des biens pleinement conforme aux normes IPSAS | c) Constat par le Comité des commissaires aux comptes de la conformité du système de gestion des biens aux normes IPSAS |
| d) Réalisation d'économies sur les frais de voyage de l'Organisation | d) Maintien des économies réalisées par rapport au coût total des voyages |
| e) Efficacité et responsabilité accrues résultant de la gestion à long terme et de l'accessibilité de dossiers, archives et données numérisés authentiques | e) Augmentation du nombre de bureaux utilisant davantage de systèmes d'information conformes aux normes d'archivage numérique, afin d'atteindre les objectifs de l'ONU en matière de gestion de l'information et des connaissances et de les appuyer |
| f) Amélioration des délais de fourniture et de la fiabilité des services de courrier et de valise diplomatique | f) Augmentation de la proportion des services de valise diplomatique fournis dans les délais |

#### Stratégie

25.45 L'exécution de cette composante du sous-programme 3 incombe à la Division de la gestion des installations et des services commerciaux du Bureau des services centraux d'appui. Au cours de la période 2014-2015, la Division devra faire face aux difficultés posées par les dernières étapes du transfert de fonctions puisque l'exécution du plan-cadre d'équipement et la rénovation du bâtiment de l'Assemblée générale toucheront à leur fin. Elle sera à nouveau entièrement responsable de l'entretien courant des installations du Siège. Elle devra également mettre en œuvre

des politiques et procédures de gestion des biens dont la conformité aux normes IPSAS aura été constatée par le Comité des commissaires aux comptes. Les grands axes du programme de travail seront les suivants :

a) Gérer les changements technologiques et opérationnels dans les locaux rénovés du Siège, c'est-à-dire élaborer des programmes d'entretien à long terme qui privilégient la prévention plutôt que les réparations, ce qui permettra de préserver les biens d'équipement et la valeur du bâtiment nouvellement rénové, de gagner en efficacité, d'assurer la continuité des opérations et le respect de l'environnement, et de réaliser systématiquement des économies d'énergie;

b) Prendre en charge et entretenir le nombre accru de salles de conférence construites lors de l'exécution du plan-cadre d'équipement ainsi que les systèmes sophistiqués nouvellement installés, tels que les systèmes de gestion des bâtiments ou les systèmes multimédias;

c) Mettre en œuvre des programmes de rénovation périodique pour les locaux loués à long terme et fournir les services nécessaires à tous les locaux du Siège, y compris les annexes, pour que tous les occupants bénéficient d'un environnement sain et propice au travail;

d) Coordonner, en fonction du plan-cadre d'équipement, la réoccupation du bâtiment de l'Assemblée générale de manière à ce qu'il y ait le moins de perturbations possible;

e) Améliorer les services de gestion des installations en continuant d'utiliser le système de gestion de la relation client et en surveillant en temps réel les principaux indicateurs de résultats, notamment ceux qui ont trait à l'aménagement des locaux à usage de bureaux et à la gestion des biens;

f) Améliorer la gestion des biens hors Siège en donnant une perspective globale à la mise en œuvre et à la gestion courante de l'examen stratégique des biens immobiliers des bureaux hors Siège, ainsi qu'à la hiérarchisation, à la planification et au contrôle de l'exécution des principaux projets d'entretien, de rénovation et d'amélioration qui seront étroitement coordonnés;

g) Préparer, pour l'après-plan-cadre d'équipement, la conception de la rampe de déchargement du complexe de l'ONU en coordonnant les ajustements opérationnels majeurs, notamment les nouvelles procédures d'exécution des tâches s'agissant du courrier et de la réception, du transport et de la distribution des matériaux, fournitures et éléments, mettre en place l'infrastructure physique, les moyens informatiques et le personnel nécessaires au vu du système et des procédures adoptés, et coordonner et créer l'infrastructure permettant de regrouper les principales zones de stockage en un entrepôt unique;

h) Continuer d'assurer des services de voyage et de transport efficaces et rationnels, en appliquant les pratiques de référence et en travaillant en coopération étroite et en concertation avec les autres organismes des Nations Unies;

i) Faire mieux connaître l'archivage numérique et renforcer les capacités dans ce domaine pour que les normes des Nations Unies soient respectées, en fournissant des services consultatifs, en offrant des activités de formation et des outils Internet, en partenariat avec les parties prenantes, et en développant le volet conservation numérique de la stratégie de l'ONU en matière de gestion de l'information et des connaissances et en encourageant sa mise en œuvre;

j) Améliorer l'efficacité des services de courrier et de valise diplomatique en continuant de renforcer les systèmes automatisés de tri, de suivi et d'expédition du courrier;

k) Renforcer les activités d'élaboration de politiques et de contrôle en matière de gestion des installations;

l) Continuer à promouvoir et à coordonner, dans tous les départements et bureaux, une utilisation plus efficiente des ressources dans le cadre des activités du Secrétariat (comme recommandé en 2009-2010 dans les rapports du Bureau des services de contrôle interne et du Corps commun d'inspection), conformément à la décision du Secrétaire général, qui veut que l'ONU s'intéresse à titre prioritaire aux changements climatiques, et afin de faire évoluer l'Organisation vers la neutralité climatique.

**Composante 2**
**Services d'achat**

**Objectif de l'Organisation** : Veiller à ce que les achats soient effectués de façon efficace, économique et transparente dans le respect des délais et des plus hautes normes de qualité

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Services d'achat permettant l'exécution intégrale des plans d'achats | a) i) Augmentation du pourcentage des clients répondant aux enquêtes qui se disent satisfaits<br>ii) Réduction du nombre moyen de semaines s'écoulant entre la mise au point de l'appel d'offres et l'adjudication du contrat ou l'émission du bon de commande<br>iii) Réduction du nombre de plaintes reçues par le Comité d'examen des adjudications de clients participant à des procédures de sélection ou d'adjudication |
| b) Marchés davantage soumis à la concurrence internationale | b) Augmentation du nombre de fournisseurs originaires de diverses régions du monde pouvant être invités à soumissionner, grâce à l'utilisation d'une seule base de données des fournisseurs pour l'ensemble du Secrétariat |
| c) Amélioration de l'application des politiques, procédures et pratiques de référence en matière d'achats | c) Diminution du nombre de constatations défavorables du Comité des commissaires aux comptes et du Bureau des services de contrôle interne |

| | |
|---|---|
| d) Amélioration de l'accès et de la participation des fournisseurs des pays en développement et des pays en transition aux procédures d'adjudication | d) Augmentation du nombre de fournisseurs de pays en développement et de pays en transition participant aux marchés de l'ONU en application du principe de mise en concurrence internationale énoncé à l'article 5.12 du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation |

**Stratégie**

25.46 L'exécution de cette composante du sous-programme 3 incombe à la Division des achats du Bureau des services centraux d'appui. Pour atteindre l'objectif du sous-programme, la Division s'attachera à :

a) Promouvoir la mise en commun des pratiques optimales en matière d'achats entre les organismes des Nations Unies; mettre en place des systèmes électroniques de gestion de l'information touchant les appels d'offres et les achats, en en tirant le meilleur parti grâce à la mise en service du progiciel Umoja; revoir systématiquement les procédures et les directives, notamment en utilisant les technologies de l'information et les outils de développement; coopérer étroitement avec les demandeurs de fourniture de biens ou services et les parties prenantes pour que les plans d'achats soient plus exacts et de meilleure qualité et soient soumis à temps, ainsi qu'en vue de l'élaboration de plans de sélection de fournisseurs, de cahiers des charges, de spécifications et de critères d'évaluation objectifs;

b) Resserrer la coopération avec la Chambre de commerce internationale, la Fédération mondiale des chambres de commerce et ses membres à travers le monde, en vue de la diffusion d'informations sur les exigences de l'ONU en matière de soumissions de la recherche de fournisseurs potentiels pour les secteurs d'activité où l'offre est limitée et de l'examen des prestations des fournisseurs, notamment par l'entremise d'organismes de contrôle externes;

c) Gérer et offrir des stages de formation et des programmes de certification en ligne à l'intention du personnel chargé des achats et assurer un roulement du personnel entre le Siège et d'autres lieux d'affectation pour garantir une application cohérente et un respect intégral des politiques, des procédures et des pratiques optimales au sein de l'Organisation dans son ensemble.

**Composante 3**
**Continuité des opérations**

**Objectif de l'Organisation** : Assurer la viabilité des plans de continuité des opérations et l'intégration d'initiatives de préparation en cas de crise dans le système de gestion de la résilience de l'Organisation

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Renforcement de la capacité de réaction face aux perturbations et aux crises | a) i) Les décideurs appelés à agir en situation de crise se réunissent dans les 4 heures suivant une perturbation ou le début d'une crise.<br>ii) Les processus critiques reprennent dans les 24 heures suivant une perturbation. |

**Stratégie**

25.47 L'exécution de cette composante du sous-programme 3 incombe au Groupe de la continuité des opérations du Bureau des services centraux d'appui. Pour atteindre l'objectif précité, le Groupe s'attachera à :

a) Appliquer, pour assurer le succès du plan de continuité des opérations en situation de crise, un programme de maintenance, d'exercices et de tests au Siège, dans les bureaux hors Siège et dans les commissions régionales; ce programme doit notamment prévoir des essais périodiques du plan de continuité, la formation de décideurs appelés à agir en situation de crise et des exercices de simulation annuels faisant intervenir les équipes de gestion des crises du Siège, des bureaux hors Siège et des commissions régionales;

b) Mettre en œuvre avec succès le système de gestion de la résilience de l'Organisation; faire en sorte que les départements et bureaux acceptent mieux le système, et accroître l'intérêt des organismes, fonds et programmes des Nations Unies pour le système;

c) Partager les pratiques optimales concernant la gestion des crises et la résilience de l'Organisation avec les départements et les bureaux du Secrétariat et les organismes, fonds et programmes des Nations Unies, les autres entités des Nations Unies et le secteur privé;

d) Collaborer étroitement avec les services de formation du Département de la sûreté et de la sécurité et du Bureau de la gestion des ressources humaines pour que la gestion des crises soit intégrée dans toutes les activités de formation.

## Sous-programme 5
## Gestion et coordination stratégiques des technologies de l'information et des communications

**Objectif de l'Organisation** : Assurer la réalisation efficace, rationnelle et transparente des objectifs stratégiques de l'Organisation en tirant parti des technologies de l'information et des communications

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Amélioration de la gestion des connaissances, des ressources et des infrastructures | a) i) Augmentation du nombre d'applications, de services et d'infrastructures communs rendus disponibles grâce à des programmes de gestion des connaissances, ressources et infrastructures<br>ii) Augmentation du nombre d'études de faisabilité conformes aux processus de gouvernance établis<br>iii) Augmentation du nombre de systèmes et d'infrastructures regroupés en pôles informatiques |
| b) Optimisation de l'utilisation des technologies de l'information et des communications conformément aux normes communes | b) Augmentation du nombre de normes, de directives et de procédures informatiques qui sont appliquées à l'échelle de l'Organisation |
| c) Amélioration de la coordination, de la collaboration et de la cohérence au sein du système des Nations Unies sur toutes les questions de TIC | c) Intensification des efforts d'harmonisation à l'échelle du système |

### Stratégie

25.48 L'exécution du sous-programme incombe au Bureau de l'informatique et des communications. Celui-ci s'attachera principalement à intégrer les fonctions informatiques dans l'ensemble du Secrétariat et à assurer la cohérence et la coordination de ces fonctions au niveau de l'Organisation, en établissant une structure de gouvernance des TIC efficace sur le plan opérationnel et assortie de chaînes hiérarchiques et de structures de responsabilité clairement définies, et en suscitant une intensification de la coordination et de la collaboration entre les organismes des Nations Unies pour toutes les questions de TIC, conformément à la stratégie approuvée par l'Assemblée en la matière. Dans ce contexte, l'accent sera mis sur les éléments suivants :

a) Mettre en place des structures, politiques, procédures et normes générales aux fins d'une gestion plus efficace des TIC;

b) Mettre au point des programmes stratégiques dans les domaines de la gestion des connaissances, de la gestion des ressources et de la gestion des

infrastructures pour que les initiatives touchant les TIC répondent mieux aux besoins de l'Organisation;

c) Examiner objectivement les initiatives et services TIC pour optimiser l'utilisation des ressources consacrées aux TIC;

d) Renforcer la coordination et la collaboration dans le domaine des TIC avec d'autres entités des Nations Unies, notamment dans le cadre des activités d'harmonisation (entreprises soit directement soit par l'entremise du Comité de haut niveau sur la gestion du Conseil des chefs de secrétariat (CCS) et du Réseau Technologies de l'information et des communications) telles que l'établissement de répertoires du système des Nations Unies, la mise en place d'un réseau mondial, la comparaison des coûts des TIC, etc.;

e) Examiner toutes les initiatives et opérations TIC du Secrétariat.

## Sous-programme 6
## Services informatiques

**Objectif de l'Organisation** : Assurer la réalisation efficace, rationnelle et transparente des objectifs fonctionnels et opérationnels de l'Organisation en tirant parti des technologies de l'information et des communications

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) L'Organisation est mieux à même de gérer ses activités. | a) i) Augmentation du nombre de services fonctionnels automatisés ou améliorés grâce à des projets TIC<br>ii) Augmentation du pourcentage des services TIC améliorés ou automatisés<br>iii) Pourcentage de services TIC répondant au niveau de prestation fixé |
| b) Alignement des procédures normalisées régissant la fourniture des services et l'exécution des projets sur les pratiques de référence | b) Augmentation du nombre de services TIC fournis à un degré de maturité supérieur, selon les définitions figurant dans les cadres de référence (normes de l'Organisation internationale de normalisation, méthodologie de l'ITIL ou indicateurs COBIT) |

**Stratégie**

25.49 L'exécution du sous-programme incombe au Bureau de l'informatique et des communications, qui relève du Directeur général de l'informatique et des communications. Les grands axes du programme de travail seront les suivants :

a) Répondre aux besoins fonctionnels et opérationnels de l'Organisation en acquérant et en mettant en œuvre des solutions TIC efficaces et rationnelles, en vue surtout d'améliorer la gestion de l'information et des ressources;

b) Définir les besoins de services et déterminer quelles prestations et quelles activités et structures d'appui sont nécessaires pour y répondre;

c) Définir des niveaux de résultat à partir des critères de référence utilisés dans le secteur et suivre les résultats obtenus;

d) Promouvoir l'usage avisé des logiciels libres au Secrétariat;

e) Améliorer la gestion des services et le suivi des résultats;

f) Élaborer et mettre en service un répertoire général des services en vue d'améliorer les services fournis par le Bureau de l'informatique et des communications et les autres services informatiques aux fins de la réalisation des objectifs stratégiques de l'Organisation.

## B. Office des Nations Unies à Genève*

### Sous-programme 2
### Planification des programmes, budget et comptabilité (Genève)

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

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Amélioration de la gestion des crédits ouverts au titre du budget-programme | a) i) Réduction du pourcentage du montant définitif des crédits ouverts que représentent les engagements non réglés et les engagements d'exercices antérieurs annulés |
| | ii) Réduction des délais d'allocation des crédits extrabudgétaires |
| | iii) Écart (en pourcentage) entre les montants alloués et les dépenses correspondantes |
| b) Amélioration de la qualité des données financières | b) i) Opinion du Comité des commissaires aux comptes sur les états financiers non assortie de réserve |
| | ii) Pas plus de deux constatations défavorables majeures au sujet des questions financières diverses |
| c) Opérations financières effectuées dans les délais et sans erreur | c) i) Augmentation du pourcentage des paiements effectués et des transactions comptabilisées dans les 30 jours suivant la réception de tous les documents nécessaires |
| | ii) Rapprochements bancaires effectués dans les 30 jours suivant la fin du mois |
| | iii) Pourcentage de décaissements automatiques |

* L'exécution des sous-programmes 1 et 5 relève exclusivement du Département de la gestion du Siège.

**Stratégie**

25.50 L'exécution du sous-programme incombe au Service de la gestion des ressources financières, dont la stratégie comprendra les éléments suivants :

a) Participer à la formulation des politiques de l'Organisation des Nations Unies portant sur les questions budgétaires et financières, la trésorerie et les domaines connexes et se tenir au fait des évolutions en la matière, notamment en ce qui concerne le nouveau progiciel de gestion intégré et les normes IPSAS. L'équipe d'appui à la mise en application des normes IPSAS de l'Office des Nations Unies à Genève poursuivra sa collaboration avec le Siège en vue de réduire les risques et de veiller à ce que le plan de mise en application soit bien suivi;

b) Maintenir des rapports étroits avec le Siège et communiquer avec les organismes qui font appel aux services de l'Office des Nations Unies à Genève et les conseiller en temps voulu quant aux questions de gestion financière;

c) Examiner régulièrement les modalités d'exécution des tâches afin de trouver des moyens de gagner en efficacité dans la gestion financière et en efficience dans les méthodes de travail;

d) Évaluer les risques dans le cadre des activités courantes, introduire des mesures correctives ou renforcer les mécanismes de contrôle;

e) Veiller à l'application stricte du Règlement financier, des règles de gestion financière et des politiques financières de l'ONU.

## Sous-programme 3
## Gestion des ressources humaines (Genève)

**Objectif de l'Organisation** : Promouvoir un changement de culture institutionnelle à l'Office des Nations Unies à Genève pour répondre à des exigences et besoins nouveaux

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Le personnel est mieux à même de s'acquitter des tâches prescrites. | a) i) Pourcentage de fonctionnaires bénéficiant de 5 jours de formation par an, soit l'objectif minimum |
| | ii) Pourcentage de fonctionnaires répondant aux enquêtes qui se disent satisfaits de l'ensemble des services fournis par le Service de la gestion des ressources humaines |
| b) Amélioration des procédures de recrutement, d'affectation et de promotion, de la répartition géographique et de l'équilibre entre les sexes au sein du personnel | b) i) Pourcentage des candidats sélectionnés pour des postes soumis au principe de la répartition géographique qui proviennent d'États Membres non représentés et sous-représentés |
| | ii) Augmentation de la proportion de femmes dans la catégorie des administrateurs et celle des fonctionnaires de rang supérieur |

| | |
|---|---|
| | 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 pour tous les postes ayant fait l'objet d'un avis publié selon la procédure normale |

**Stratégie**

25.51 L'exécution du sous-programme incombe au Service de la gestion des ressources humaines. Celui-ci s'attachera à mettre en œuvre le programme de réforme de la gestion des ressources humaines du Secrétaire général conformément aux prescriptions des organes intergouvernementaux. Il s'efforcera plus particulièrement d'adapter les services fournis aux priorités actuelles de l'Organisation pour ce qui est : a) du recrutement et de l'administration du personnel; b) de la formation et du perfectionnement (organisation et accompagnement des carrières et renforcement des compétences techniques et spécialisées); c) des services médicaux, notamment des programmes axés sur la santé et le bien-être; et d) d'encourager la mobilité pour former un personnel plus adaptable et plus polyvalent.

## Sous-programme 4
## Services d'appui (Genève)

**1. Objectif de l'Organisation** : Assurer le fonctionnement rationnel et efficace de l'Office des Nations Unies à Genève en ce qui concerne la gestion des bureaux et des installations de conférence, la gestion des avoirs, les voyages et les transports, le courrier et la valise diplomatique et les activités commerciales

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Amélioration de la qualité et des délais d'intervention des services d'entretien | a) Augmentation de la proportion de services fournis dans les délais |
| b) Amélioration de la gestion des biens immobiliers | b) Tous les programmes d'entretien des biens immobiliers sont normalisés, complets et à jour. |
| c) Réalisation d'économies sur les frais de voyage | c) Réalisation d'économies supplémentaires par rapport au coût total des voyages |

**2. Objectif de l'Organisation** : Veiller à ce que les achats soient effectués de façon efficace, économique et transparente dans le respect des délais et des plus hautes normes de qualité

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Services d'achat permettant l'exécution intégrale des plans d'achats | a) i) Augmentation du pourcentage d'accords stratégiques à long terme tels que commandes permanentes et contrats-cadres |

| | |
|---|---|
| | ii) Réduction du nombre de jours s'écoulant entre l'établissement définitif du cahier des charges et la passation du marché |
| b) Marchés davantage soumis à la concurrence internationale | b) Augmentation du nombre de fournisseurs remplissant les conditions pour être invités à soumissionner |
| c) Amélioration de l'accès et de la participation des fournisseurs des pays en développement et des pays en transition aux procédures d'adjudication | c) Augmentation du nombre de fournisseurs de pays en développement et de pays en transition participant aux procédures d'attribution des marchés de l'ONU en application du principe de mise en concurrence internationale énoncé à l'article 5.12 du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation |

**Stratégie**

25.52 L'exécution du sous-programme incombe aux Services centraux d'appui, qui s'attacheront à rendre la gestion des installations plus efficiente et à assurer de façon efficace et rationnelle des services d'achat et de voyage de qualité.

## Sous-programme 6
## Services informatiques (Genève)

**Objectif de l'Organisation** : Assurer la réalisation efficace, rationnelle et transparente des objectifs opérationnels de l'Organisation en tirant parti des technologies de l'information et des communications

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) L'Organisation est mieux à même de gérer ses activités. | a) i) Augmentation du nombre de services fonctionnels automatisés ou améliorés grâce à des projets TIC |
| | ii) Pourcentage de services TIC améliorés ou automatisés |
| | iii) Pourcentage de services TIC répondant au niveau de prestation fixé |
| b) Alignement des procédures normalisées régissant la fourniture des services et l'exécution des projets sur les pratiques de référence | b) Augmentation du nombre de services TIC fournis à un degré de maturité supérieur, selon les définitions figurant dans les cadres de référence (normes de l'Organisation internationale de normalisation, méthodologie de l'ITIL ou indicateurs COBIT) |

**Stratégie**

25.53 L'exécution du sous-programme incombe au Service des technologies de l'information et des communications. En coordination avec le Directeur général de l'informatique et le Bureau de l'informatique et des communications, le Service continuera de s'attacher à mettre en œuvre les politiques de l'Organisation en matière de TIC. Le programme de travail sera axé sur les objectifs suivants :

a) Répondre aux besoins fonctionnels et opérationnels de l'Organisation en mettant en œuvre des solutions TIC efficaces et rationnelles, en vue surtout d'améliorer la gestion de l'information et des ressources;

b) Définir les besoins de services et déterminer quelles prestations et quelles activités et structures d'appui sont nécessaires pour y répondre;

c) Définir des niveaux de résultat à partir des critères de référence utilisés dans le secteur et suivre les résultats obtenus;

d) Promouvoir la réalisation des objectifs fonctionnels de l'Organisation grâce à la mise en œuvre de solutions TIC, notamment le progiciel de gestion intégré.

## Sous-programme 7
## Services de bibliothèque (Genève)

**Objectif de l'Organisation** : Enrichir le fonds des connaissances collectives – passées, présentes et à venir – de l'ONU et d'autres sources apparentées

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Accès plus facile et plus convivial à une gamme élargie de connaissances conservées par l'ONU et des sources externes | a) i) Amélioration de l'accès aux ressources en ligne et aux documents numérises<br>ii) Commentaires positifs sur le site Web de l'Office des Nations Unies à Genève, tirés des résultats d'une enquête en ligne |
| b) Meilleure application des normes relatives à l'archivage et pratiques de référence, permettant d'ancrer la mémoire institutionnelle de l'Organisation | b) i) Augmentation du nombre de systèmes de classification des documents et de calendriers de conservation établis<br>ii) Augmentation du volume des dossiers électroniques transférés dans le système de gestion des dossiers (en gigaoctet) |
| c) Amélioration de la mise en commun des connaissances à des fins d'échanges culturels, d'information et de dialogue sur les principaux domaines d'activité de l'ONU | c) Augmentation du nombre de participants aux activités organisées par la Bibliothèque |

**Stratégie**

25.54 L'exécution du sous-programme relève des Services de bibliothèque de l'Office des Nations Unies à Genève, qui sont chargés de fournir des services

d'information et de gestion des connaissances, de traiter et de préserver la documentation de l'ONU ainsi que les importantes collections de la Bibliothèque, de gérer les archives de la Ligue des Nations, de gérer les dossiers et archives de l'Office et d'exécuter et gérer ses programmes culturels.

25.55 La Bibliothèque élargira et améliorera l'accès aux connaissances collectives – passées, présentes et à venir – conservées par l'ONU, ainsi qu'à la documentation externe sur laquelle elles reposent, en adaptant en permanence les services de bibliothèque et d'archivage en fonction de l'évolution des besoins des parties prenantes, en menant des activités de communication pour faire connaître les ressources et les services de documentation et en rendant plus convivial le site Web de l'Office des Nations Unies à Genève. La bibliothèque et les archives numériques seront développées et de plus gros efforts seront entrepris pour que les dossiers soient gérés de façon rationnelle et suivant les normes établies et pour que les collections soient correctement administrées dans la durée et que l'accès y soit garanti. Ces mesures contribueront au développement et à la préservation de la mémoire institutionnelle et des informations qui sous-tendent l'activité de l'Organisation. S'efforçant de devenir un pôle de partage des connaissances et un acteur important dans la sphère de l'information en réseau, la bibliothèque renforcera sa présence dans les projets internationaux réalisés en collaboration et continuera d'offrir une plate-forme consacrée à la célébration de la diversité des cultures, des États Membres et de la communauté internationale, ainsi que de développer son programme de communication visant à informer et à favoriser les échanges et le dialogue sur les principaux domaines d'activité de l'ONU.

## C. Office des Nations Unies à Vienne*

### Sous-programme 2
### Planification des programmes, budget et comptabilité (Vienne)

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

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Amélioration de la gestion des crédits ouverts au titre du budget-programme | a) i) Maintien du pourcentage du montant définitif des crédits ouverts que représentent les engagements non réglés et les engagements d'exercices antérieurs annulés |
| | ii) Maintien des délais d'allocation des crédits extrabudgétaires |
| | iii) Diminution de l'écart (en pourcentage) entre le montant des crédits extrabudgétaires alloués et celui des dépenses correspondantes |

* L'exécution des sous-programmes 1 et 5 relève exclusivement du Département de la gestion du Siège.

| | |
|---|---|
| b) Amélioration de la qualité des données financières | b) i) Opinion du Comité des commissaires aux comptes sur les états financiers non assortie de réserve<br><br>ii) Pas plus de deux constatations défavorables majeures au sujet des questions financières diverses |
| c) Opérations financières effectuées dans les délais et sans erreur | c) i) Maintien du pourcentage des paiements effectués et des transactions comptabilisées dans les 30 jours suivant la réception de tous les documents nécessaires<br><br>ii) Rapprochements bancaires effectués dans les 30 jours suivant la fin du mois |

**Stratégie**

25.56 Ce sous-programme est placé sous la responsabilité du Service de la gestion des ressources financières. Pendant l'exercice biennal, le Service continuera de renforcer la surveillance qu'il exerce sur l'exécution du budget, les contrôles financiers et l'établissement des rapports. Il continuera d'apporter son concours à toutes les entités de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime dans les domaines de la planification des programmes, de la budgétisation, de l'exécution du budget et de l'établissement de rapports à ce sujet et sur la gestion financière. La stratégie mise en œuvre comprendra les éléments suivants : a) améliorer les services aux clients et simplifier les procédures administratives; b) aider, orienter et former les directeurs de programmes et le personnel des services administratifs des organisations clientes dans les domaines suivants : gestion financière, questions d'ordre budgétaire, examen des procédures et exécution efficace du budget; c) renforcer les contrôles financiers internes et rationaliser les procédures et directives financières aux fins d'une gestion financière efficace; d) améliorer les procédures d'administration des fonds extrabudgétaires, de manière à servir plus rapidement encore les départements et bureaux clients; e) participer à la formulation des politiques de l'Organisation des Nations Unies portant sur les questions budgétaires et financières, la trésorerie et les domaines connexes, et se tenir au fait des évolutions en la matière, notamment en ce qui concerne le nouveau progiciel de gestion intégré et les normes IPSAS.

## Sous-programme 3
## Gestion des ressources humaines (Vienne)

**Objectif de l'Organisation** : Promouvoir un changement de culture institutionnelle à l'Office des Nations Unies à Vienne pour répondre à des exigences et besoins nouveaux

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Le personnel est mieux à même de s'acquitter des tâches prescrites. | a) i) Pourcentage du personnel bénéficiant de 5 jours de formation par an, soit l'objectif minimum |

| | |
|---|---|
| | ii) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires répondant aux enquêtes qui se disent satisfaits de l'ensemble des services fournis par le Service de gestion des ressources humaines |
| b) Amélioration des procédures de recrutement, d'affectation et de promotion, ainsi que de la répartition géographique et de l'équilibre entre les sexes au sein du personnel | b) i) Augmentation de la part des candidats sélectionnés pour des postes soumis au principe de la répartition géographique qui proviennent d'États Membres non représentés ou sous-représentés |
| | ii) Augmentation de la proportion de femmes dans la catégorie des administrateurs et celle des fonctionnaires de rang supérieur |
| | iii) 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 du candidat, pour tous les postes ayant fait l'objet d'un avis publié selon la procédure normale |

**Stratégie**

25.57 L'exécution du sous-programme incombe au Service de la gestion des ressources humaines. Celui-ci s'attachera à mettre en œuvre le programme de réforme du Secrétaire général concernant la gestion des ressources humaines, en particulier dans les domaines suivants : a) valorisation des ressources humaines, avec l'acquisition de nouvelles compétences techniques et spécialisées, l'articulation étroite entre activités de perfectionnement et de formation et système d'évaluation et de notation des fonctionnaires, la planification de la relève, le suivi des résultats, les mécanismes d'organisation des carrières, l'amélioration des conditions d'emploi et la prise en compte systématique de la problématique hommes-femmes; b) renforcement du mécanisme de responsabilisation des fonctionnaires et du personnel d'encadrement à tous les niveaux; c) création d'un corps de fonctionnaires plus mobiles, plus aptes à s'adapter et plus polyvalents; d) en coordination avec l'Agence internationale de l'énergie atomique, adoption de mesures visant à ce que des services médicaux appropriés, notamment des programmes de santé et de bien-être, soient proposés à l'ensemble du personnel des Nations Unies en poste à Vienne.

## Sous-programme 4
## Services d'appui (Vienne)

**1. Objectif de l'Organisation** : Assurer le fonctionnement rationnel et efficace de l'Office des Nations Unies à Vienne, de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime et des entités apparentées en ce qui concerne la gestion des bureaux et des installations de conférence, la gestion des avoirs, les voyages et les transports, la gestion des archives et des dossiers, le courrier et la valise diplomatique et les activités commerciales

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Amélioration de la qualité et des délais d'intervention des services d'entretien | a) Augmentation de la proportion de services fournis dans les délais |
| b) Réalisation d'économies sur les frais de voyage de l'Organisation | b) Maintien des économies réalisées par rapport au coût total des voyages |

**2. Objectif de l'Organisation** : Veiller à ce que les achats soient effectués de façon efficace, économique et transparente dans le respect des délais et des plus hautes normes de qualité

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Services d'achat permettant l'exécution intégrale des plans d'achats | a) i) Augmentation du pourcentage des clients répondant aux enquêtes qui se disent satisfaits<br>ii) Maintien du nombre de semaines s'écoulant entre l'établissement définitif du cahier des charges et la passation du marché |
| b) Marchés davantage soumis à la concurrence internationale | b) Augmentation du nombre de fournisseurs remplissant les conditions pour être invités à soumissionner |
| c) Amélioration de l'accès et de la participation des fournisseurs des pays en développement et des pays en transition aux procédures d'adjudication | c) Augmentation du nombre de fournisseurs des pays en développement et des pays en transition participant aux procédures d'attribution des marchés en application du principe de mise en concurrence internationale énoncé à l'article 5.12 du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation |

**3. Objectif de l'Organisation** : Fournir une gamme complète de services de bibliothèque et d'information aux unités administratives du Secrétariat installées à Vienne, aux bureaux extérieurs et aux missions permanentes

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Connaissance et utilisation accrues des moyens de recherche électroniques | a) Utilisation accrue des ressources électroniques offertes par la bibliothèque |

**Stratégie**

25.58 L'exécution du sous-programme incombe aux services de l'appui général et de la bibliothèque, qui relèvent de la Division de la gestion. L'accent sera mis sur les éléments suivants : a) continuer d'assurer des services de voyage, de visa et de transport efficaces et rationnels, en étroite coopération avec les autres organismes des Nations Unies installés au Centre international de Vienne; b) améliorer les normes de gestion des dossiers pour l'Office des Nations Unies à Vienne et l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime en vue de parvenir à un fonctionnement sans support papier, moyennant, en particulier, la diffusion et l'archivage électroniques des documents; c) rechercher des mesures d'économie d'énergie et de protection de l'environnement au Centre international de Vienne; d) améliorer l'efficacité des services généraux en adoptant des mesures de maîtrise des coûts pour les services de photocopie et d'impression, les services de courrier et la transformation des installations à l'Office des Nations Unies à Vienne; e) continuer d'améliorer et d'accélérer les procédures d'achat en les automatisant et en les rationalisant autant que possible; f) dispenser une formation aux procédures d'achat au personnel des bureaux extérieurs de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime; et g) améliorer les activités d'information menées par la bibliothèque auprès de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime, notamment en ce qui concerne l'utilisation des ressources électroniques.

## Sous-programme 6
## Services informatiques (Vienne)

**Objectif de l'Organisation** : Assurer la réalisation des objectifs opérationnels de l'Organisation en tirant parti des technologies de l'information et des communications

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) L'Organisation est mieux à même de gérer ses activités. | a) i) Augmentation du nombre de services fonctionnels automatisés ou améliorés grâce à des projets TIC<br>ii) Augmentation du pourcentage de services TIC améliorés ou automatisés<br>iii) Pourcentage de services TIC répondant au niveau de prestations fixé |
| b) Alignement des procédures normalisées réagissant la fourniture des services et l'exécution des projets sur les pratiques de référence | b) Augmentation du nombre de services TIC fournis à un degré de maturité supérieur, selon les définitions des cadres de référence (normes de l'Organisation internationale de normalisation, méthodologie de l'ITIL ou indicateurs COBIT) |

**Stratégie**

25.59 L'exécution du sous-programme incombe au Service de la technologie de l'information de la Division de la gestion dont les acticités s'articuleront autour des grands axes suivants : a) répondre aux besoins fonctionnels et opérationnels de l'Organisation en mettant en œuvre de façon efficace et efficiente des solutions TIC, en vue surtout d'améliorer la gestion de l'information et des ressources; b) définir les besoins de services et déterminer quelles prestations et quelles activités et structures d'appui sont nécessaires pour y répondre; c) définir des niveaux de résultats à partir des critères de référence utilisés dans le secteur et suivre les résultats obtenus.

## D. Office des Nations Unies à Nairobi*

### Sous-programme 2
### Planification des programmes, budget et comptabilité (Nairobi)

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

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Amélioration de la gestion des crédits ouverts au titre du budget-programme | a) i) Réduction du pourcentage du montant définitif des crédits ouverts que représentent les engagements non réglés et les engagements d'exercices antérieurs annulés |
| | ii) Réduction des délais d'allocation des crédits extrabudgétaires |
| | iii) Diminution de l'écart (en pourcentage) entre les montants extrabudgétaires alloués et les dépenses correspondantes |
| b) Approbation du montant des crédits extrabudgétaires et règlement par les clients des sommes dues à ce titre dans les délais | b) i) Approbation du montant des crédits extrabudgétaires après un minimum de modifications, dans un délai de 30 jours |
| | ii) Pourcentage des créances remontant à plus de 12 mois |
| c) Amélioration de l'intégrité des données financières | c) i) Opinion du Comité des commissaires aux comptes sur la conformité des états financiers aux normes IPSAS non assortie de réserve |
| | ii) Aucune constatation défavorable majeure de l'auditeur |

* L'exécution des sous-programmes 1 et 5 relève exclusivement du Département de la gestion du Siège.

| | |
|---|---|
| d) Opérations financières effectuées dans les délais et sans erreur | d) i) Maintien du pourcentage des paiements effectués et des transactions comptabilisées dans les 30 jours suivant la réception de tous les documents nécessaires<br><br>ii) Rapprochements bancaires effectués dans les 30 jours suivant la fin du mois |

**Stratégie**

25.60 L'exécution du sous-programme incombe au Service de la gestion du budget et des ressources financières de la Division des services administratifs. Pendant la période biennale, le Service continuera de tirer parti des innovations technologiques pour rationaliser les procédures financières et budgétaires et renforcer les mécanismes de suivi, de contrôle financier et de communication de l'information. Les éléments de la stratégie seront les suivants :

a) Gérer l'utilisation des ressources en exploitant l'outil technologique pour mieux servir les clients et simplifier les procédures administratives;

b) Aider, orienter et former les directeurs de programme et le personnel des services administratifs des organisations clientes en ce qui concerne les questions financières et budgétaires, les procédures d'examen et l'exécution du budget;

c) Renforcer les contrôles financiers internes et rationaliser les procédures et directives financières afin de garantir une bonne gestion financière;

d) Revoir périodiquement l'organisation des tâches afin de trouver les moyens de servir plus rapidement et efficacement les clients;

e) Participer à la définition des modifications à apporter au progiciel de gestion intégré et se tenir au fait des changements. Les équipes d'appui à la mise en application des normes IPSAS de l'Office des Nations Unies à Nairobi continueront de collaborer avec le Siège en vue de réduire les risques et de veiller à ce que le plan de mise en application soit bien suivi.

## Sous-programme 3
## Gestion des ressources humaines (Nairobi)

**Objectif de l'Organisation** : Aider les départements clients à atteindre leurs objectifs stratégiques en leur fournissant des services efficaces et efficients en matière de gestion des ressources humaines

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Personnel mieux à même de s'acquitter des tâches prescrites | a) i) Pourcentage de fonctionnaires bénéficiant de 5 jours de formation par an, soit l'objectif minimum<br><br>ii) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires répondant aux enquêtes qui se disent satisfaits de l'ensemble des services |

| | |
|---|---|
| | fournis par le Service de la gestion des ressources humaines |
| b) Amélioration des services de médecine du travail | b) i) Augmentation du pourcentage de clients qui se déclarent satisfaits des services médicaux fournis au personnel |
| | ii) Pourcentage d'examens d'aptitude physique effectués dans les 5 jours ouvrables |
| c) Amélioration des procédures de recrutement, d'affectation et de promotion, ainsi que de la répartition géographique et de l'équilibre entre les sexes au sein du personnel | c) i) Augmentation du nombre de candidats originaires d'États Membres sous-représentés ou non représentés retenus pour pourvoir des postes soumis au principe de la répartition géographique |
| | ii) Augmentation de la proportion de femmes dans la catégorie des administrateurs et celle des fonctionnaires de rang supérieur |
| | iii) Réduction du nombre moyen de jours s'écoulant entre la date de parution d'un avis de vacance de poste et la date de la sélection, pour tous les postes ayant fait l'objet d'un avis publié selon la procédure normale |

**Stratégie**

25.61 L'exécution du sous-programme incombe au Service de la gestion des ressources humaines. Celui-ci s'attachera à fournir des prestations de la plus haute qualité en mettant en œuvre une stratégie dont les grands axes seront les suivants :

a) Rationaliser les procédures et méthodes et mise en service de formulaires en ligne;

b) Informer le personnel sur ses droits et sur les règles en vigueur à l'ONU au moyen de notes d'orientation, de notifications et de brochures en ligne, ainsi que d'activités d'information;

c) Promouvoir une culture professionnelle axée sur le service au client, qui valorise les bonnes relations avec le personnel et la qualité des services;

d) Promouvoir des programmes de formation axés sur les besoins en vue de renforcer les compétences de gestion et d'encadrement et la progression des carrières;

e) Aider les départements à atteindre leurs objectifs en matière de personnel en les aidant à recruter et en publiant à temps les rapports trimestriels sur les résultats obtenus;

f) Promouvoir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et améliorer les conditions de travail en facilitant l'aménagement des horaires et le télétravail et en offrant des conseils sur la résistance au stress et l'hygiène de vie;

g) Donner des avis aux cadres supérieurs sur les politiques relatives aux ressources humaines;

h) Créer un corps de fonctionnaires plus mobiles, plus adaptables et plus polyvalents.

## Sous-programme 4
## Service d'appui (Nairobi)

**1. Objectif de l'Organisation** : Assurer le fonctionnement rationnel et efficace de l'Office des Nations Unies à Nairobi en ce qui concerne la gestion des bureaux et des installations de conférence, la gestion des avoirs, les voyages et les transports, la gestion des archives et des dossiers, le courrier et la valise diplomatique et les activités commerciales

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Amélioration de la qualité et des délais d'intervention des services d'entretien | a) Diminution du nombre d'interventions liées à des problèmes d'infrastructure |
| b) Amélioration de la gestion des installations | b) Augmentation du pourcentage de programmes d'entretien des biens immobiliers qui sont normalisés, complets et à jour |
| c) Réalisation d'économies sur les frais de voyage | c) Maintien des économies réalisées par rapport au coût total des voyages |

**2. Objectif de l'Organisation** : Veiller à ce que les achats soient effectués de façon efficace, économique et transparente dans le respect des délais et des plus hautes normes de qualité

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Services d'achat permettant l'exécution intégrale des plans d'achats | a) i) Augmentation du pourcentage d'accords stratégiques à long terme tels que commandes permanentes et contrats-cadres<br>ii) Diminution du nombre moyen de semaines qui s'écoulent entre l'établissement définitif du cahier des charges et la passation du marché pour les achats majeurs |
| b) Marchés davantage soumis à la concurrence internationale | b) Augmentation du nombre de fournisseurs remplissant les conditions pour être invités à soumissionner |
| c) Amélioration de l'accès et de la participation des fournisseurs des pays en développement et des pays en transition aux procédures d'adjudication | c) Augmentation du nombre de fournisseurs de pays en développement et de pays en transition participant aux procédures d'attribution des marchés de l'ONU en application du principe de mise en concurrence internationale énoncé à l'article 5.12 du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'ONU |

**Stratégie**

25.62 L'exécution du sous-programme incombe au Service d'appui de la Division des services administratifs. Le Service s'efforcera d'harmoniser les politiques et les

procédures, de réaménager les procédures internes, de renforcer les capacités, de mettre en place des services communs, de nouer des partenariats avec les clients et d'améliorer les infrastructures. Les grands axes de la stratégie seront les suivants :

a) Réduire les délais d'intervention des services d'entretien;

b) Améliorer et moderniser les installations;

c) Continuer d'améliorer et d'accélérer les services d'achat en automatisant et en rationalisant encore les procédures.

## Sous-programme 6
## Services informatiques (Nairobi)

**Objectif de l'Organisation** : Assurer la réalisation efficace, rationnelle et transparente des objectifs fonctionnels et opérationnels du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE), du Programme des Nations Unies pour les établissements humains (ONU-Habitat) et de l'Office des Nations Unies à Nairobi en tirant parti des technologies de l'information et des communications

| Réalisations escomptées du Secrétariat | Indicateurs de succès |
|---|---|
| a) Renforcement de l'aptitude de l'Organisation à gérer ses activités | a) i) Augmentation du nombre de services fonctionnels automatisés ou améliorés grâce à des projets TIC |
| | ii) Augmentation du pourcentage de services TIC améliorés ou automatisés |
| | iii) Pourcentage de services TIC répondant au niveau de prestation fixé |
| b) Alignement des procédures normalisées régissant la fourniture des services et l'exécution des projets sur les pratiques de référence | b) Augmentation du nombre de services TIC fournis à un degré de maturité supérieur, selon les définitions figurant dans les cadres de référence (normes de l'Organisation internationale de normalisation, méthodologie de l'ITIL ou indicateurs COBIT) |

**Stratégie**

25.63 Le Service est chargé de fournir des services TIC au PNUE, à ONU-Habitat et à l'Office des Nations Unies à Nairobi. Les grands axes de la stratégie seront les suivants :

a) Répondre aux besoins fonctionnels et opérationnels de l'Organisation en appliquant des solutions TIC efficaces et rationnelles, en vue surtout d'améliorer la gestion de l'information et des ressources;

b) Définir les besoins de services et déterminer quelles prestations et quelles activités et structures d'appui sont nécessaires pour y répondre;

c) Définir des niveaux de résultat à partir des critères de référence utilisés dans le secteur et suivre les résultats obtenus.

## Textes portant autorisation du programme

### Textes de caractère général

*Résolutions de l'Assemblée générale*

| | |
|---|---|
| 41/213 | Examen de l'efficacité du fonctionnement administratif et financier de l'Organisation des Nations Unies |
| 42/211 | Application de la résolution 41/213 de l'Assemblée générale |
| 52/12 A et B | Rénover l'Organisation des Nations Unies : un programme de réformes |
| 55/231 | Budgétisation axée sur les résultats |
| 57/300 | Renforcer l'Organisation des Nations Unies : un programme pour aller plus loin dans le changement |
| 58/269 | Renforcement de l'Organisation des Nations Unies : un programme pour aller plus loin dans le changement |
| 59/296 | Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies : questions concernant l'ensemble des opérations |
| 60/1 | Document final du Sommet mondial de 2005 |
| 60/260 | Investir dans l'Organisation des Nations Unies pour lui donner les moyens de sa vocation mondiale |
| 60/266 | Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies : questions concernant l'ensemble des opérations |
| 60/283 | Investir dans l'Organisation des Nations Unies pour lui donner les moyens de sa vocation mondiale : rapport détaillé |
| 61/276 | Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies : questions transversales |
| 61/279 | Renforcement des capacités de l'Organisation des Nations Unies sur le plan de la conduite des opérations de maintien de la paix et de l'appui à leur fournir |
| 62/236 | Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2008-2009 |
| 62/238 | Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2008-2009 |
| 64/243 | Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2010-2011 |
| 64/244 | Budget-programme de l'exercice biennal 2010-2011 |
| 66/246 | Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013 |

| | |
|---|---|
| 66/247 | Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013 |
| 66/248 | Budget-programme de l'exercice biennal 2012-2013 |

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

*Résolutions de l'Assemblée générale*

| | |
|---|---|
| 57/307 | Administration de la justice au Secrétariat |
| 58/268 | Planification des programmes |
| 58/280 | Étude des opérations et procédures administratives de l'Organisation des Nations Unies qui font double emploi, sont trop complexes ou entraînent des lourdeurs bureaucratiques |
| 58/316 | Nouvelles mesures pour la revitalisation des travaux de l'Assemblée générale |
| 59/271 | Rapport du Secrétaire général sur les activités du Bureau des services de contrôle interne |
| 59/272 | Examen de l'application des résolutions 48/218 B et 54/244 de l'Assemblée générale |
| 59/275 | Planification des programmes |
| 59/283 | Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies |
| 59/313 | Une Assemblée générale renforcée et revitalisée |
| 60/254 | Examen de l'efficacité du fonctionnement administratif et financier de l'Organisation des Nations Unies |
| 60/260 | Investir dans l'Organisation des Nations Unies pour lui donner les moyens de sa vocation mondiale |
| 60/283 | Investir dans l'Organisation des Nations Unies pour lui donner les moyens de sa vocation mondiale : rapport détaillé |
| 61/245 | Examen global du dispositif de gouvernance et de contrôle de l'Organisation des Nations Unies et de ses fonds, programmes et institutions spécialisées |
| 61/261 | Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies |
| 61/275 | Mandat du Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit et renforcement du Bureau des services de contrôle interne |
| 62/228 | Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies |
| 63/253 | Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies |

| | |
|---|---|
| 63/262 | Technologies de l'information et des communications; progiciel de gestion intégré; sécurité, reprise après sinistre et continuité des opérations |
| 63/276 | Dispositif de responsabilisation, cadre de référence de la gestion globale des risques et du contrôle interne, et cadre de gestion axée sur les résultats |
| 64/259 | Élaboration d'un système d'application du principe de responsabilité pour le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies |
| 65/251 | Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies |
| 66/237 | Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies |

## Sous-programme 2
## Planification des programmes, budget et comptabilité

*Résolutions et décisions de l'Assemblée générale*

| | |
|---|---|
| 49/233 | Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies |
| 57/575 | Budgétisation axée sur les résultats |
| 59/296 | Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies : questions concernant l'ensemble des opérations |
| 60/234 | Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes |
| 60/257 | Planification des programmes |
| 61/233 | Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes |
| 61/235 | Planification des programmes |
| 62/223 | Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes |
| 62/224 | Planification des programmes |
| 63/246 | Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes |
| 63/247 | Planification des programmes |
| 64/268 | Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes |
| 64/229 | Planification des programmes |
| 65/243 A et B | Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes |
| 65/244 | Planification des programmes |

| | |
|---|---|
| 66/8 | Planification des programmes |
| 66/232 | Rapports financiers et états financiers vérifiés et rapports du Comité des commissaires aux comptes |

## Sous-programme 3
## Gestion des ressources humaines

*Résolutions de l'Assemblée générale*

| | |
|---|---|
| 49/222 A et B | Gestion des ressources humaines |
| 51/226 | Gestion des ressources humaines |
| 52/252 | Révisions du chapitre premier du Statut du personnel et du chapitre premier de la série 100 du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies |
| 53/221 | Gestion des ressources humaines |
| 55/258 | Gestion des ressources humaines |
| 57/305 | Gestion des ressources humaines |
| 58/144 | Amélioration de la situation des femmes dans les organismes des Nations Unies |
| 59/266 | Gestion des ressources humaines |
| 60/238 | Gestion des ressources humaines |
| 61/239 | Régime commun des Nations Unies : rapport de la Commission de la fonction publique internationale |
| 61/244 | Gestion des ressources humaines |
| 61/262 | Conditions d'emploi et rémunération des personnes qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire du Secrétariat : membres de la Cour internationale de Justice et juges et juges *ad litem* du Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie et du Tribunal pénal international pour le Rwanda |
| 61/274 | Proposition détaillée concernant les moyens d'inciter le personnel des Tribunaux pénaux internationaux pour le Rwanda et pour l'ex-Yougoslavie à rester à leur service |
| 62/248 | Gestion des ressources humaines |
| 63/250 | Gestion des ressources humaines |
| 63/271 | Modifications apportées au Statut du personnel |
| 64/243 | Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2010-2011 |
| 64/260 | Questions spéciales relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2010-2011 |
| 65/247 | Gestion des ressources humaines |

| | |
|---|---|
| 65/248 | Régime commun des Nations Unies : rapport de la Commission de la fonction publique internationale |
| 66/234 | Gestion des ressources humaines |
| 66/235 | Régime commun des Nations Unies : rapport de la Commission de la fonction publique internationale |

## Sous-programme 4
## Services d'appui

*Résolutions et décisions de l'Assemblée générale*

| | |
|---|---|
| 31/194 | Utilisation des locaux à usage de bureaux et des installations de conférence au Centre du Donaupark à Vienne |
| 56/286 | Renforcement de la sécurité et de la sûreté des locaux des Nations Unies |
| 57/279 | Réforme des achats |
| 57/304 | Stratégie en matière de technologies de l'information et des communications |
| 58/263 | Rapport du Corps commun d'inspection sur les activités productrices de recettes dans le système des Nations Unies |
| 58/272 | Sujets particuliers relatifs au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2004-2005 (sect. I, Stratégie en matière de technologies de l'information et des communications) |
| 58/276 | Pratiques en matière d'externalisation |
| 58/277 | Rapport du Corps commun d'inspection sur l'audit de gestion des pratiques de l'Organisation et des fonds et programmes des Nations Unies en matière d'externalisation |
| 58/278 | Rapport du Corps commun d'inspection sur les services communs et les services mixtes des organisations du système des Nations Unies à Vienne |
| 59/276 | Questions relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2004-2005 |
| 59/288 | Réforme des achats |
| 61/246 | Réforme des achats |
| 61/251 | Plan-cadre d'équipement |
| 62/87 | Plan-cadre d'équipement |
| 62/269 | Réforme des achats |
| 63/263 | Questions relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2008-2009 |
| 63/268 | Questions particulières relatives au budget-programme de l'exercice biennal 2008-2009, section III |

| | |
|---|---|
| 63/270 | Plan-cadre d'équipement |
| 64/243 | Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2010-2011 |
| 66/246 | Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013 |

## Sous-programme 5
## Gestion et coordination stratégiques des technologies de l'information et des communications

*Résolutions de l'Assemblée générale*

| | |
|---|---|
| 52/12 A et B | Rénover l'Organisation des Nations Unies : un programme de réformes |
| 57/304 | Stratégie en matière de technologies de l'information et des communications |
| 59/275 | Planification des programmes |
| 60/283 | Investir dans l'Organisation des Nations Unies pour lui donner les moyens de sa vocation mondiale : rapport détaillé |
| 61/235 | Planification des programmes |
| 62/224 | Planification des programmes |
| 62/250 | Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix |
| 63/247 | Planification des programmes |
| 63/262 | Technologies de l'information et des communications; progiciel de gestion intégré; sécurité, reprise après sinistre et continuité des opérations |
| 63/269 | Informatique et télématique, continuité des opérations et reprise après sinistre : arrangements concernant le centre informatique secondaire du Siège |
| 63/287 | Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix |
| 66/246 | Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013 |
| 66/247 | Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013 |

## Sous-programme 6
## Services informatiques

*Résolutions de l'Assemblée générale*

| | |
|---|---|
| 57/304 | Stratégie en matière de technologies de l'information et des communications |
| 58/272 | Sujets particuliers relatifs au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2004-2005 (sect. I, Stratégie en matière de technologies de l'information et des communications) |
| 63/262 | Technologies de l'information et des communications; progiciel de gestion intégré; sécurité, reprise après sinistre et continuité des opérations |
| 63/269 | Informatique et télématique, continuité des opérations et reprise après sinistre : arrangements concernant le centre informatique secondaire du Siège |
| 63/287 | Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix |
| 66/246 | Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013 |
| 66/247 | Questions spéciales relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013 |