



Assemblée générale

Distr. générale
3 avril 2013
Français
Original : anglais

Soixante-huitième session

Projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2014-2015*

Titre VIII Services communs d'appui

Chapitre 29G Administration (Vienne)

(Programme 25 du plan-programme biennal pour la période 2014-2015)**

Table des matières

	<i>Page</i>
Vue d'ensemble	3
Orientation générale	3
Vue d'ensemble des ressources	5
Autres éléments d'information	10
A. Direction exécutive et administration	11
B. Programme de travail	13
Sous-programme 2. Planification des programmes, budget et comptabilité	14
Sous-programme 3. Gestion des ressources humaines	18
Sous-programme 4. Services d'appui	24
Sous-programme 6. Services informatiques	29

* Une version condensée du budget-programme approuvé paraîtra sous la cote A/68/6/Add.1.

** A/67/6/Rev.1.



Annexes***

I. Organigramme et répartition des postes pour l'exercice biennal 2014-2015	33
II. État récapitulatif de la suite donnée aux recommandations formulées par les organes de contrôle	34

*** L'annexe énumérant les produits de l'exercice 2012-2013 non reconduits en 2014-2015 est sans objet et ne figure donc pas dans le présent chapitre.

Vue d'ensemble

Tableau 29G.1 **Ressources financières**

(En dollars des États-Unis)

Montant approuvé pour 2012-2013 ^a	39 643 400
Ajustements techniques (effet report et élimination des dépenses non renouvelables)	(67 300)
Nouveaux mandats et transferts entre les composantes	64 600
Variation découlant de la résolution 67/248 de l'Assemblée générale	–
Variation proposée par le Secrétaire général dans son rapport sur l'esquisse budgétaire ^b	(1 217 400)
Variation	(1 220 100)
Montant proposé par le Secrétaire général pour 2014-2015 ^a	38 423 300

^a Aux taux révisés de 2012-2013.

^b A/67/529 et Corr.1.

Tableau 29G.2 **Postes**

	Nombre	Classe
<i>Budget ordinaire</i>		
Postes approuvés pour l'exercice biennal 2012-2013	93	1 D-2, 1 D-1, 4 P-5, 6 P-4, 7 P-3, 3 P-2/1, 6 G(1°C), 65 G(AC)
Postes supprimés	(3)	1 G(AC) au titre du sous-programme 2 2 G(AC) au titre du sous-programme 4
Postes proposés pour l'exercice biennal 2014-2015	90	1 D-2, 1 D-1, 4 P-5, 6 P-4, 7 P-3, 3 P-2/1, 6 G(1°C), 62 G(AC)

Note : Les abréviations ci-après sont utilisées dans les tableaux et organigrammes : G(AC) = agent des services généraux (Autres classes); G(1°C) = agent des services généraux (1^{re} classe); BO = budget ordinaire; RxB = ressources extrabudgétaires.

Orientation générale

- 29G.1 La Division de la gestion de l'Office des Nations Unies à Vienne est chargée de l'exécution du programme de travail décrit dans le présent chapitre. Les activités confiées à la Division relèvent de la section C du programme 25 (Services de gestion et d'appui) du plan-programme biennal pour la période 2014-2015.
- 29G.2 La Division offre un appui administratif aux unités du Secrétariat de l'ONU installées à Vienne : l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONUDC), le Bureau des affaires spatiales, la Division du droit commercial international du Bureau des affaires juridiques, le secrétariat du Comité scientifique des Nations Unies pour l'étude des effets des rayonnements ionisants, le Service d'information des Nations Unies, le Bureau des services de contrôle interne et le Registre de l'Organisation des Nations Unies concernant les dommages causés par la construction du mur dans le territoire palestinien occupé.
- 29G.3 Conformément au mémorandum d'accord tripartite de 1977, modifié ultérieurement, la Division fournit également certains services d'appui communs à d'autres organisations internationales installées au Centre international de Vienne : l'Agence internationale de l'énergie atomique

(AIEA), l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI) et la Commission préparatoire de l'Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires. Le tableau 29G.3 récapitule les services d'appui assurés par les trois premières organisations installées au Centre international de Vienne, pour elles-mêmes et pour les autres organisations.

Tableau 29G.3 Services d'appui fournis au Centre international de Vienne

Service	Entité prestataire	Entité bénéficiaire			
		Office des Nations Unies à Vienne	ONUDI	AIEA	Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires
Sécurité et sûreté	Office des Nations Unies à Vienne	X	X	X	X
Interprétation	Office des Nations Unies à Vienne	X	X	X	X
Autres services de conférence	Office des Nations Unies à Vienne	X	X	–	X
Laissez-passer et documents de voyage	Office des Nations Unies à Vienne	X	X	X	X
Administration du garage	Office des Nations Unies à Vienne	X	X	X	X
Cours de langues	Office des Nations Unies à Vienne	X	X	X	X
Communications	Office des Nations Unies à Vienne	X	X	–	X
Restauration	ONUDI	X	X	X	X
Gestion des bâtiments	ONUDI	X	X	X	X
Services médicaux	AIEA	X	X	X	X
Impression et reproduction	AIEA	X	X	X	X
Économat	AIEA	X	X	X	X

29G.4 La Division fournit également un appui administratif limité aux bureaux des autres organismes des Nations Unies présents au Centre international de Vienne, tels que le Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, le Programme des Nations Unies pour l'environnement et le Bureau des affaires de désarmement, ainsi qu'à l'Institut interrégional de recherche des Nations Unies sur la criminalité et la justice, dont le siège se trouve à Turin. Cet appui est financé par les entités bénéficiaires, qui remboursent les services fournis.

29G.5 Les propositions figurant dans le présent chapitre tiennent compte de l'objectif général de la Division, à savoir fournir aux programmes de fond de l'ONU et des autres organisations internationales installées au Centre international de Vienne des services d'appui efficaces en ce qui

concerne la gestion, l'administration, les finances, les ressources humaines, l'informatique et d'autres domaines touchant aux infrastructures. Pendant l'exercice biennal 2014-2015, l'Office des Nations Unies à Vienne continuera de mettre l'accent sur le renforcement des contrôles financiers et sur la mise en œuvre du programme de réformes du Secrétaire général concernant la gestion des ressources humaines.

- 29G.6 Le Service de la gestion des ressources financières, qui met en œuvre le sous-programme 2 (Planification des programmes, budget et comptabilité), continuera de renforcer la surveillance qu'il exerce sur l'exécution du budget, les contrôles financiers et l'établissement des rapports. Il continuera également d'apporter son concours à toutes les entités de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'ONUDC dans les domaines de la planification des programmes, de la budgétisation, de l'exécution du budget et de l'établissement de rapports sur l'exécution du budget et la gestion financière. L'accent sera mis sur la mise en service du nouveau progiciel de gestion intégré du projet Umoja, afin de satisfaire aux besoins des programmes gérés à Vienne, notamment pour ce qui a trait aux rapports financiers de l'ONUDC et de ses opérations sur le terrain financées par des ressources extrabudgétaires. Parallèlement, la conformité avec les Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS) fera l'objet d'effort particuliers.
- 29G.7 Pour ce qui est du sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines), le Service de la gestion des ressources humaines s'attachera à mettre en œuvre le programme de réforme de la gestion des ressources humaines proposé par le Secrétaire général, notamment 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; b) l'amélioration des conditions d'emploi et la prise en compte systématique de la problématique hommes-femmes; et c) le renforcement du mécanisme de responsabilisation des fonctionnaires et du personnel d'encadrement à tous les niveaux. Il s'efforcera également d'assurer 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.
- 29G.8 Le sous-programme 4 (Services d'appui) fait intervenir la Section de l'appui général, la Section des achats et la Bibliothèque des Nations Unies. La Section de l'appui général apporte son concours à tous les programmes de fond et à toutes les unités administratives du Secrétariat installées au Centre international de Vienne sous la forme d'un contrôle des services de gestion des bâtiments fournis par l'ONUDI et de divers services : voyages, transports, gestion des stocks, courrier et services de gestion des installations. La Bibliothèque fournit toute la gamme des services de bibliothèque et d'information aux unités administratives du Secrétariat installées à Vienne, aux bureaux extérieurs et aux missions permanentes. La Section des achats offre un appui de haute qualité pour l'achat de biens et de services.
- 29G.9 Le sous-programme 6 (Services informatiques) comprend le Service de la technologie de l'information. Celui-ci fournit un appui en matière d'informatique et de communications à tous les services du secrétariat installés au Centre international de Vienne et, le cas échéant, aux États Membres. Il permet également aux services du Secrétariat à Vienne de mener à bien leurs initiatives d'informatisation et d'amélioration des processus, contribuant au premier chef à l'appui fourni par la Division à la gestion de l'ensemble.

Vue d'ensemble des ressources

- 29G.10 Les ressources demandées au titre du présent chapitre pour l'exercice biennal 2014-2015 s'élèvent à 38 432 300 dollars, avant actualisation des coûts, soit une diminution nette de 1 220 100 dollars

Titre VIII Services communs d'appui

(3,1 %) par rapport au montant révisé des crédits ouverts pour l'exercice biennal 2012-2013. Les variations tiennent à trois éléments, à savoir : a) ajustements techniques liés à l'élimination des dépenses non renouvelables et à l'ajout de l'effet report de la création de nouveaux postes approuvés pendant l'exercice 2012-2013; b) nouveaux mandats et transferts entre les composantes; et c) variations proposées par le Secrétaire général dans son rapport sur l'esquisse budgétaire pour 2014-2015 (A/67/529 et Corr.1).

29G.11 On trouvera un récapitulatif de la répartition des ressources dans les tableaux 29G.4 à 29G.6 ci-après.

Tableau 29G.4 Ressources financières par composante

(En milliers de dollars des États-Unis)

1) *Budget ordinaire*

	2010-2011 (dépenses effectives)	2012-2013 (taux révisés)	Variation					Total centage	Total avant actua- lisation des coûts	Actua- lisation des coûts	2014-2015 (montant prévu)
			Ajustement technique (effet report et dépenses non renouvelables)	Nouveaux mandats et transferts entre les composantes	Réso- lution 67/248	Rapport sur l'esquisse budgétaire ^a					
A. Direction exécutive et administration	834,6	758,3	–	–	–	–	–	–	758,3	31,1	789,4
B. Programme de travail											
2. Planification des programmes, budget et comptabilité	4 848,1	4 421,8	–	–	–	(176,2)	(176,2)	(4,0)	4 245,6	180,7	4 426,3
3. Gestion des ressources humaines	6 084,9	5 767,2	(7,2)	–	–	(31,9)	(39,1)	(0,7)	5 728,1	256,6	5 984,7
4. Services d'appui	19 855,9	21 254,1	(60,1)	64,6	–	(640,0)	(635,5)	(3,0)	20 618,6	995,1	21 613,7
6. Services informatiques	8 428,0	7 442,0	–	–	–	(369,3)	(369,3)	(5,0)	7 072,7	324,3	7 397,0
Total partiel	40 051,6	39 643,4	(67,3)	64,6	–	(1 217,4)	(1 220,1)	(3,1)	38 423,3	1 787,8	40 211,1

2) *Ressources extrabudgétaires*

	2010-2011 (dépenses effectives)	2012-2013 (montant estimatif)	2014-2015 (montant prévu)
A. Direction exécutive et administration	28,2	630,7	4 265,2
B. Programme de travail	12 397,6	17 191,6	19 677,3
Total partiel	12 425,8	17 822,3	23 942,5
Total	52 477,4	57 465,7	64 153,6

^a A/67/529 and Corr.1.

Tableau 29G.5 Postes

Catégorie	Postes permanents inscrits au budget ordinaire		Postes temporaires				Total	
			Budget ordinaire		Fonds extrabudgétaires			
	2012- 2013	2014- 2015	2012- 2013	2014- 2015	2012- 2013	2014- 2015	2012- 2013	2014- 2015
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								
D-2	1	1	–	–	–	–	1	1
D-1	1	1	–	–	2	2	3	3
P-5	4	4	–	–	1	2	5	6
P-4/3	13	13	–	–	9	15	22	28
P-2/1	3	3	–	–	–	1	3	4
Total partiel	22	22	–	–	12	20	34	42
Agents des services généraux								
1 ^{re} classe	6	6	–	–	6	6	12	12
Autres classes	65	62	–	–	49	53	114	115
Total partiel	71	68	–	–	55	59	126	127
Total	93	90	–	–	67	79	160	169

^a Postes financés au titre de l'appui aux structures administratives.

Tableau 29G.6 Répartition des ressources par composante, en pourcentage

	Budget ordinaire	Ressources extrabudgétaires
A. Direction exécutive et administration	2,0	17,8
B. Programme de travail		
2. Planification des programmes, budget et comptabilité	11,0	36,3
3. Gestion des ressources humaines	14,9	17,4
4. Services d'appui	53,7	7,0
6. Services informatiques	18,4	21,5
Total partiel	98,0	82,2
Total	100,0	100,0

Ajustements techniques

29G.12 Les variations tiennent compte du non-renouvellement des crédits d'un montant total de 67 300 dollars fournis pendant l'exercice biennal 2012-2013 au titre des services contractuels d'élaboration et d'organisation de stages de formation pour le plan de continuité des opérations.

Nouveaux mandats

29G.13 Un montant de 64 600 dollars couvre les dépenses ponctuelles nécessaires à l'organisation de l'examen de haut niveau de l'application par les États Membres de la Déclaration politique et du

Plan d'action sur la coopération internationale en vue d'une stratégie intégrée et équilibrée de lutte contre le problème mondial de la drogue, que la Commission des stupéfiants mènera en 2014.

Variations proposées par le Secrétaire général dans son rapport sur l'esquisse budgétaire pour 2014-2015

29G.14 Une réduction des crédits d'un montant total de 1 217 400 dollars est proposée, comme suite au rapport du Secrétaire général sur l'esquisse budgétaire pour 2014-2015. Les principales réductions, chiffrées à 1 211 300 dollars, sont indiquées dans le tableau 29G.7 ci-après.

Tableau 29G.7 Principales variations proposées par le Secrétaire général dans son rapport sur l'esquisse budgétaire

<i>Réduction nette : moyens nécessaires</i>	<i>Explication</i>	<i>Réduction : produits</i>	<i>Réduction : objectifs de résultats</i>
1 Programme de travail	Automatisation des méthodes de travail	—	—
<i>Sous-programme 2</i>	Réduction totale : 591 900 dollars		
Suppression :	L'Office des Nations Unies à Vienne met au point un portail permettant l'autocertification des demandes de remboursement de frais de voyage, qui sera relié au Système intégré de gestion (SIG), ce qui réduira les opérations manuelles. Le portail devrait être opérationnel avant la fin 2013. Ceci permet de		
1 G(AC) : assistant (finances)	supprimer un poste d'agent des services généraux sans conséquences négatives sur les produits ou les résultats. L'Office a mis en ligne des applications et des bases de données consacrées aux services de		
<i>Sous-programme 4</i>	supprimer un poste d'agent des services généraux sans conséquences négatives sur les produits ou les résultats. L'Office a mis en ligne des applications et des bases de données consacrées aux services de		
Suppression :	supprimer un poste d'agent des services généraux sans conséquences négatives sur les produits ou les résultats. L'Office a mis en ligne des applications et des bases de données consacrées aux services de		
2 G(AC) : coursiers/commis	supprimer un poste d'agent des services généraux sans conséquences négatives sur les produits ou les résultats. L'Office a mis en ligne des applications et des bases de données consacrées aux services de		
Réduction :	supprimer un poste d'agent des services généraux sans conséquences négatives sur les produits ou les résultats. L'Office a mis en ligne des applications et des bases de données consacrées aux services de		
Matériel et fournitures	supprimer un poste d'agent des services généraux sans conséquences négatives sur les produits ou les résultats. L'Office a mis en ligne des applications et des bases de données consacrées aux services de		
	de traitement. En outre, la quantité de courriers et de paquets postaux diminue progressivement en raison de l'augmentation du volume de communications et de documents en ligne. Ces éléments ont permis de supprimer deux postes d'agent des services généraux sans conséquences négatives sur les produits ou les résultats. Une réduction nette des fournitures de bibliothèque est possible grâce à une utilisation accrue des ressources et bases de données électroniques et une baisse des besoins en livres et journaux de bibliothèque physique.		
2 Programme de travail	Nouvelle procédure de tenue des inventaires et de recouvrement des coûts de bureau	—	—
<i>Sous-programme 4</i>	Réduction totale : 206 400 dollars		
Réduction :	L'Office des Nations Unies à Vienne réduira les coûts de gestion des postes de travail en améliorant la tenue des inventaires afin d'aider à établir les frais occasionnés par les postes de travail, analyser les postes attribués et la participation accrue des clients à l'examen des articles répertoriés et à la suppression		
Frais généraux de fonctionnement	L'Office des Nations Unies à Vienne réduira les coûts de gestion des postes de travail en améliorant la tenue des inventaires afin d'aider à établir les frais occasionnés par les postes de travail, analyser les postes attribués et la participation accrue des clients à l'examen des articles répertoriés et à la suppression		
Subventions et contributions	L'Office des Nations Unies à Vienne réduira les coûts de gestion des postes de travail en améliorant la tenue des inventaires afin d'aider à établir les frais occasionnés par les postes de travail, analyser les postes attribués et la participation accrue des clients à l'examen des articles répertoriés et à la suppression		

<i>Réduction nette : moyens nécessaires</i>	<i>Explication</i>	<i>Réduction : produits</i>	<i>Réduction : objectifs de résultats</i>
	des postes superflus et à puiser, si besoin, dans les ressources extrabudgétaires appropriées. L'Office mettra en place un système de recouvrement des coûts auprès des organisations internationales qui ne font pas partie du Secrétariat de l'ONU, ou des organismes des Nations Unies financés par des ressources extrabudgétaires, qui utilisent un petit nombre de bureaux dans ses locaux. Cela permettra de rembourser les services communs grâce à un recouvrement plus exact des coûts	-	-
3 Sous-programme 3	Remplacement du matériel de bureau en fonction des besoins et mise en commun des ressources	-	-
<i>Sous-programme 3</i>	Réduction totale : 413 000 dollars		
Réduction :			
Mobilier et matériel	La durée de vie utile du mobilier et du matériel au titre du programme de formation linguistique est étudiée en fonction des besoins. Un examen minutieux a permis d'établir que le mobilier actuel était usé mais encore fonctionnel, et donc en mesure de satisfaire aux besoins du programme. Le remplacement prévu d'un véhicule officiel par un modèle moins sophistiqué permettra de réaliser des économies. Le cycle de vie du matériel informatique sera prolongé, notamment celui des systèmes les moins importants. Parallèlement à ces mesures d'économie, des initiatives sont prises pour atténuer les risques de pannes matérielles en accroissant la redondance, le regroupement et la mise en commun du matériel. En outre, de nouvelles technologies, telles que les bureaux virtuels, permettront de réduire les coûts de matériel de poste de travail, grâce à la centralisation des activités informatiques. Parmi les autres mesures d'économie, on compte aussi l'acheminement des communications téléphoniques par les moyens les moins onéreux.		
<i>Sous-programme 4</i>			
Réduction :			
Mobilier et matériel			
<i>Sous-programme 6</i>			
Réduction :			
Frais généraux de fonctionnement			
Mobilier et matériel			

Quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires

29G.15 Les ressources extrabudgétaires de l'exercice biennal 2014-2015 pour la Division de la gestion, estimées à 23 942 500 dollars, seraient prélevées du budget d'appui de l'ONUDC et des recettes au titre de l'appui au programme (remboursement des services d'appui fournis aux activités, fonds et programmes extrabudgétaires). Ces ressources extrabudgétaires s'ajouteraient aux ressources inscrites au budget ordinaire pour financer diverses activités de la Division de la gestion. L'augmentation des ressources extrabudgétaires tient, entre autres, au personnel supplémentaire financé par l'appui au programme de l'ONUDC, pour exécuter les projets importants de gestion du changement, comme la mise en œuvre des normes IPSAS et la mise en service d'Umoja, et l'amélioration des procédures relatives aux partenariats et aux subventions.

Autres éléments d'information

- 29G.16 En application de la résolution 64/259 de l'Assemblée générale sur le principe de responsabilité, l'Office des Nations Unies à Vienne a pris des mesures visant à instaurer une culture de la responsabilité dans l'organisation. Pour que les programmes soient exécutés avec rapidité et efficacité, l'Office a élaboré, en collaboration avec l'ONUDC, un nouveau cadre régissant la participation de parties extérieures afin de garantir la transparence de la sélection, de la passation de marchés, du suivi et de l'établissement des rapports concernant les partenaires d'exécution et les bénéficiaires de subvention, comme les organisations non gouvernementales, les institutions nationales et les organismes des Nations Unies. Ce cadre responsabilise davantage les partenaires d'exécution et les bénéficiaires de subvention à l'égard de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'ONUDC, ainsi que ces deux entités à l'égard des donateurs. Suite aux améliorations qui ont été apportées, le Système intégré de gestion de l'information programmatique et financière (ProFi) (système de gestion des projets et des contributions doté d'un mécanisme de suivi transparent prévoyant un point d'accès pour les donateurs et les autres parties prenantes) fournit aux donateurs des résultats et des informations en temps réel, entraînant ainsi une plus grande responsabilisation. En outre, le système de gestion électronique des flux de documents, élaboré à l'Office des Nations Unies à Vienne, permet de documenter et de suivre les décisions de gestion qui concernent les procédures administratives. L'Office a également mis au point une application d'autocertification des demandes de remboursement de frais de voyage prévoyant une procédure de vérification, ce qui responsabilise davantage les demandeurs tout en entraînant des gains d'efficacité. En outre, l'Office a mis au point une base de données d'agents certificateurs et une application de gestion des flux de travail, qui permettent de suivre les certifications et les autorisations tant à Vienne que dans les bureaux extérieurs appuyés par l'Office, améliorant ainsi la transparence des délégations de pouvoir et l'application du principe de responsabilité.
- 29G.17 Conformément à la résolution 58/269 de l'Assemblée générale, des ressources d'un montant total de 539 600 dollars (267 200 dollars inscrits au budget ordinaire et 272 400 dollars sous forme de ressources extrabudgétaires), prélevées sur les fonds dont dispose la Division de la gestion, ont été affectées au suivi et à l'évaluation de façon à financer 23,5 mois de travail d'administrateur et 33,5 mois de travail d'agent des services généraux. Ces ressources couvrent le coût des activités de contrôle interne des résultats, menées par la Division de la gestion. Chaque unité administrative de la Division fixe des objectifs concernant des services déterminés de façon à évaluer son efficacité et sa productivité en la matière. L'évaluation interne se fonde sur l'étude et l'analyse périodiques des résultats, sur des enquêtes réalisées régulièrement auprès des clients, dans la limite des ressources existantes, et sur des mécanismes de retour d'informations en temps réel concernant certains services. Le Comité des commissaires aux comptes, le Bureau des services de contrôle interne et le Corps commun d'inspection examinent l'efficacité et l'efficacité de la gestion, ainsi que les mécanismes de gouvernance de l'Office des Nations Unies à Vienne. L'Office consacre ensuite des ressources au suivi et à la mise en œuvre des recommandations en vue d'améliorer ses services administratifs.
- 29G.18 L'Office des Nations Unies à Vienne collabore avec d'autres partenaires des Nations Unies pour fournir des services à ses clients. Les fonctions administratives du programme de l'ONUDC sont entièrement intégrées, et non parallèles, à la structure de l'Office et financées par les ressources extrabudgétaires de l'ONUDC. La synergie ainsi produite élimine la duplication de dépenses et garantit d'importantes économies d'échelle des services administratifs de l'Office, bénéficiant à tous les clients. Afin d'appuyer les bureaux extérieurs de l'ONUDC, l'Office utilise le Programme des Nations Unies pour le développement comme fournisseur de services administratifs, ce qui améliore l'efficacité des programmes sur le terrain sans qu'il soit nécessaire de recourir à des structures administratives à distance. À Vienne, l'Office collabore étroitement avec des

organisations situées au Centre international de Vienne, partageant des services internes, leur financement et leurs coûts. Chaque organisation assure la fourniture de services en fonction de ses compétences propres et de ses avantages comparatifs. Cela permet d'éliminer les doublons. L'Office des Nations Unies à Vienne propose également des solutions logicielles générales consacrées à la gestion des réunions et d'autres services d'hébergement informatiques, utilisés par ses homologues de la gestion des conférences à New York, Genève et Nairobi.

A. Direction exécutive et administration

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 758 300 dollars

- 29G.19 Le Directeur de la Division de la gestion est chargé de diriger efficacement la gestion des services administratifs, services de conférence et services d'appui connexes fournis aux entités des Nations Unies installées à Vienne. Il coordonne et supervise la mise en œuvre de la réforme de la gestion à l'Office des Nations Unies à Vienne, conformément aux résolutions pertinentes de l'Assemblée générale et aux décisions et directives de politique générale émanant du Siècle. En outre, il assure la liaison et mène des négociations avec l'AIEA, l'ONUDI et la Commission préparatoire de l'Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires au sujet de tous les aspects des arrangements administratifs communs en vigueur au Centre international de Vienne, et il aide le Directeur général de l'Office à négocier avec les autorités du pays hôte en ce qui concerne certaines questions administratives, financières et autres liées à l'application des accords de Siècle.
- 29G.20 Des enquêtes annuelles sur les services ainsi que des mécanismes de retour d'information concernant les services sont en place, produisant des données aux fins de l'auto-évaluation ainsi que des statistiques de résultats, ce qui permet d'améliorer la qualité des services administratifs fournis aux clients.

Tableau 29G.8 **Objectifs de l'exercice biennal, réalisations escomptées, indicateurs de succès et mesure des résultats**

Objectif de l'Organisation : Veiller à l'application intégrale des décisions relatives à des organes délibérants et au respect des politiques et procédures de l'Organisation relatives à la gestion du programme de travail et des ressources humaines et financières

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès
a) Gestion efficace du programme de travail	a) Produits et services fournis en temps voulu <i>Mesure des résultats</i> (Pourcentage du programme de travail de la Division exécuté dans les délais prévus) 2010-2011 : 100 % 2012-2013 (estimation) : 100 % 2014-2015 (objectif) : 100 %
b) Renforcement de la coopération avec d'autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies à Vienne	b) Maintien du nombre d'activités exécutées en collaboration avec d'autres entités et qui produisent des gains d'efficacité et des économies de coûts pour les organisations

Mesure des résultats

(Nombre d'activités menées avec d'autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies à Vienne)

2010-2011 : 16

2012-2013 (estimation) : 17

2014-2015 (objectif) : 17

c) Amélioration des capacités de planification des ressources pour la gestion de l'information dans l'Organisation afin de permettre une approche intégrée et coordonnée des contrôles financiers, de la gestion des ressources humaines, de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, de l'établissement de rapports et de la prise de décisions d'ensemble

c) Maintien du nombre d'applications de gestion des flux de travail intégrées à l'ancien SIG et au nouveau progiciel de gestion intégré Umoja, et utilisées par plus d'un groupe d'utilisateurs de différentes unités administratives

Mesure des résultats

(Pourcentage d'application)

2010-2011 : 85 %

2012-2013 (estimation) : 90 %

2014-2015 (objectif) : 90 %

Facteurs externes

29G.21 On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées si les conditions suivantes sont réunies : a) les parties prenantes appuient les efforts déployés par la Division et lui apportent leur pleine coopération; et b) d'autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies à Vienne sont disposées à collaborer à davantage d'activités avec le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies.

Produits

29G.22 Les produits et activités de l'exercice 2014-2015 seront les suivants (budget ordinaire) :

- a) Gestion des services d'appui administratif et suivi du déroulement de la réforme de la gestion et de l'application, par les services du Secrétariat installés à Vienne, des directives et décisions du Comité de la politique de gestion;
- b) Représentation de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'ONU DC dans les organes de gestion mixte établis avec l'AIEA, l'ONUDI et la Commission préparatoire de l'Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires, pour les questions relatives aux services communs assurés au Centre international de Vienne;
- c) Selon les besoins, représentation du Secrétaire général et du Directeur général aux réunions des organes intergouvernementaux des Nations Unies tenues à Vienne sur diverses questions administratives et financières;
- d) Représentation de l'ONU dans les négociations avec le pays hôte concernant certains aspects de l'application de l'accord de Siège.

29G.23 La répartition des ressources pour la Direction exécutive et l'administration est indiquée dans le tableau 29G.9 ci-après.

Tableau 29G.9 Ressources nécessaires : direction exécutive et administration

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2012-2013	2014-2015 (avant actuali- sation des coûts)	2012-2013	2014-2015
A. Budget ordinaire				
Postes	654,4	654,4	2	2
Autres objets de dépense	103,9	103,9	–	–
Total partiel	758,3	758,3	2	2
B. Ressources extrabudgétaires	630,7	4 265,2	4	12
Total	1 389,0	5 023,5	6	14

29G.24 Le montant estimatif de 758 300 dollars doit permettre de financer le poste de directeur de la Division (D-2), un poste d'agent des services généraux (Autres classes) et d'autres objets de dépense connexes.

29G.25 Les ressources au titre du budget ordinaire sont complétées par des ressources extrabudgétaires d'un montant estimé à 4 265 200 dollars couvrant 12 postes et les frais de voyage du personnel. L'augmentation de 3 634 500 dollars au titre des ressources extrabudgétaires, qui permet notamment de couvrir huit nouveaux postes, tient compte des financements supplémentaires qui doivent être reçus en 2014-2015 au titre de recettes de l'appui au programme provenant de fonds d'affectation spéciale de l'ONU DC, et de ressources extrabudgétaires supplémentaires destinées à des activités d'appui concernant la mise en œuvre des normes IPSAS et d'Umoja. Elle tient également compte des ressources allouées à un groupe chargé de la collaboration avec des parties externes, afin de renforcer les mécanismes de contrôle et assurer le suivi des modalités de coopération avec les partenaires d'exécution, les bénéficiaires de subventions et les fournisseurs de services intergouvernementaux collaborant avec l'ONU DC.

B. Programme de travail

29G.26 La répartition des ressources par sous-programme est indiquée dans le tableau 29G.10 ci-après.

Tableau 29G.10 Ressources nécessaires, par sous-programme

Sous-programme	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2012-2013	2014-2015 (avant actuali- sation des coûts)	2012-2013	2014-2015
A. Budget ordinaire				
2. Planification des programmes, budget et comptabilité	4 421,8	4 245,6	18	17
3. Gestion des ressources humaines	5 767,2	5 728,1	19	19
4. Services d'appui	21 254,1	20 618,6	34	32
6. Services informatiques	7 442,0	7 072,7	20	20
Total partiel	38 885,1	37 665,0	91	88

Sous-programme	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2012-2013	2014-2015 (avant actualisation des coûts)	2012-2013	2014-2015
B. Ressources extrabudgétaires	17 191,6	19 677,3	63	67
Total	56 076,7	57 342,3	154	155

Sous-programme 2 Planification des programmes, budget et comptabilité

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 4 245 600 dollars

- 29G.27 La responsabilité opérationnelle du sous-programme incombe au Service de la gestion des ressources financières. Le sous-programme sera exécuté conformément à la stratégie décrite au sous-programme 2, section C, du programme 25 (Services de gestion et d'appui) du plan-programme biennal pour la période 2014-2015.
- 29G.28 Le Service est chargé de la gestion des ressources financières et de la fourniture de services financiers et budgétaires à l'ONUDC et à l'Office des Nations Unies à Vienne. Il veille à la préparation, la présentation et la justification des budgets, au fonctionnement des mécanismes de contrôle financiers et budgétaires, à la tenue de comptes qui reflètent les activités financières et permettent d'établir des rapports financiers exacts et à jour, au traitement précis et en temps utile des ouvertures de crédits, des opérations financières et des services de gestion financière afférents.

Tableau 29G.11 **Objectifs de l'exercice biennal, réalisations escomptées, indicateur de succès et mesure des résultats**

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 annulations d'engagements d'exercices antérieurs

Mesure des résultats

(Engagements non réglés et annulation des engagements d'exercices antérieurs, en pourcentage du montant définitif des crédits ouverts)

2010-2011 : 3 %

2012-2013 (estimation) : 3 %

2014-2015 (objectif) : 3 %

- ii) Maintien des délais d'allocation des crédits extrabudgétaires
- Mesure des résultats*
- (Nombre moyen de jours nécessaires à l'allocation des crédits extrabudgétaires)
- 2010-2011 : 3
2012-2013 (estimation) : 3
2014-2015 (objectif) : 3
- iii) Diminution de l'écart (en pourcentage) entre le montant des crédits extrabudgétaires et celui des dépenses
- Mesure des résultats*
- (Pourcentage du solde non alloué des crédits extrabudgétaires par rapport au total des ressources extrabudgétaires)
- 2010-2011 : 20
2012-2013 (estimation) : 18
2014-2015 (objectif) : 15
- b) Amélioration de la qualité des données financières
- b) i) Opinion sans réserve du Comité des commissaires aux comptes sur les états financiers
- Mesure des résultats*
- (Opinion assortie de réserve)
- 2010-2011 : aucune
2012-2013 (estimation) : aucune
2014-2015 (objectif) : aucune
- ii) Pas plus de deux constatations défavorables majeures au sujet d'autres questions financières
- Mesure des résultats*
- (Constatations défavorables importantes sur d'autres questions financières)
- 2010-2011 : aucune
2012-2013 (estimation) : aucune
2014-2015 (objectif) : aucune
- c) Opérations financières effectuées dans les délais et sans erreur
- c) i) Maintien du pourcentage des paiements et des transactions comptabilisés dans les 30 jours suivant la réception de tous les documents nécessaires

Mesure des résultats

(Pourcentage des paiements et des transactions comptabilisés dans les 30 jours suivant la réception de tous les documents nécessaires)

2010-2011 : 93 %

2012-2013 (estimation) : 98 %

2014-2015 (objectif) : 98 %

ii) Rapprochements bancaires effectués dans les 30 jours suivant la fin du mois

Mesure des résultats

(Pourcentage de rapprochements bancaires effectués dans les 30 jours suivant la fin du mois)

2010-2011 : 100 %

2012-2013 (estimation) : 100 %

2014-2015 (objectif) : 100 %

Facteurs externes

29G.29 Le sous-programme devrait permettre d'aboutir aux objectifs visés et aux réalisations escomptées si les parties intéressées coopèrent en soumettant en temps opportun des rapports financiers fiables.

Produits

29G.30 Les produits de l'exercice biennal 2014-2015 seront les suivants (budget ordinaire et fonds extrabudgétaires) :

- a) Établissement du budget-programme pour l'exercice biennal 2016-2017 et des rapports sur l'exécution du budget de l'exercice 2014-2015 pour ce qui est des bureaux et programmes de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'ONUSC;
- b) Établissement d'états des incidences sur le budget-programme à soumettre à l'approbation du Siège et fourniture de services connexes aux commissions techniques du Conseil économique et social et à d'autres organes;
- c) Établissement du budget consolidé de l'ONUSC pour l'exercice 2016-2017 et du rapport sur l'exécution du budget de l'exercice 2014-2015;
- d) Négociation, suivi et application des arrangements de partage des dépenses conclus avec la Commission préparatoire de l'Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires, l'AIEA et l'ONUSC, ainsi que des accords de participation aux frais liés aux services d'appui aux programmes fournis aux services du Secrétariat financés au moyen de fonds extrabudgétaires, aux entités appliquant le régime commun des Nations Unies et aux autres organisations utilisant les locaux du Centre international de Vienne;
- e) Examen et approbation des accords de financement et établissement de rapports financiers à l'intention des pays donateurs, conformément aux accords;

- f) Élaboration à l'Office des Nations Unies à Vienne et à l'ONUDC de méthodes de comptabilité conformes aux normes IPSAS;
- g) Collaboration avec l'équipe chargée du projet Umoja en vue de l'introduction du nouveau progiciel de gestion intégré, y compris coordination avec les bureaux extérieurs de l'ONUDC;
- h) Comptabilité, états de paie, règlements, décaissements et fonctions de trésorerie pour l'Office des Nations Unies à Vienne et l'ONUDC;
- i) Élaboration des réponses de l'Administration et suivi des suites données aux rapports des différents organes de contrôle, tels que le Comité des commissaires aux comptes, le Bureau des services de contrôle interne et le Corps commun d'inspection;
- j) Formation et orientation concernant les questions budgétaires et financières, à l'intention de tous les services du Secrétariat installés à Vienne et des bureaux extérieurs de l'ONUDC, établissement de procédures, suivi de l'utilisation des crédits alloués et tenue de statistiques sur les postes vacants;
- k) Gestion des ressources extrabudgétaires, notamment celles qui concernent des projets de coopération technique, moyennant l'examen des descriptifs de projets, l'allocation de crédits, le suivi de l'exécution des dépenses et l'établissement de rapports financiers, et l'établissement des états financiers annuels de l'ONUDC;
- l) Fourniture d'appui aux bureaux extérieurs de l'ONUDC en matière de gestion et de rapports financiers.

29G.31 La répartition des ressources pour le sous-programme 2 est indiquée dans le tableau 29G.12 ci-après.

Tableau 29G.12 **Ressources nécessaires : sous-programme 2**

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2012-2013	2014-2015 (avant actuali- sation des coûts)	2012-2013	2014-2015
A. Budget ordinaire				
Postes	4 102,6	3 926,4	18	17
Autres objets de dépense	319,2	319,2	–	–
Total partiel	4 421,8	4 245,6	18	17
B. Fonds extrabudgétaires	7 487,3	8 666,7	29	31
Total	11 909,1	12 912,3	47	48

29G.32 Un montant de 4 245 600 dollars permettrait de financer le maintien de 17 postes (2 P-5, 2 P-4, 1 P-3, 2 P-2, 1 poste d'agent des services généraux (1^{re} classe) et 9 postes d'agent des services généraux (Autres classes) et les autres objets de dépense y afférents, notamment le personnel temporaire (autre que pour les réunions), les heures supplémentaires pendant les périodes de pointe et les frais de transactions bancaires. La diminution nette de 176 200 dollars tient à la suppression d'un poste d'agent des services généraux (Autres classes) à la Section de la comptabilité, en raison de la réorganisation du processus de traitement des demandes de remboursement des frais de voyage, comme il est indiqué au tableau 29G.7 (Automatisation des méthodes de travail) du présent rapport.

29G.33 Les ressources provenant du budget ordinaire sont complétées par des ressources extrabudgétaires d'un montant de 8 666 700 dollars, qui permettront de financer 31 postes, dont les titulaires appuieront les activités de mise au point de la politique financière et de réforme de la gestion financière, y compris les préparatifs de mise en œuvre des Normes comptables internationales pour le secteur public, la coordination et la liaison avec les services d'audit, et le traitement des paiements et des demandes de remboursement. L'ajout de deux nouveaux postes tient au renforcement du Service de la gestion des ressources financières à l'appui des activités extrabudgétaires de l'ONUDC.

Sous-programme 3 Gestion des ressources humaines

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 5 728 100 dollars

29G.34 La responsabilité opérationnelle du sous-programme incombe au Service de la gestion des ressources humaines de la Division de la gestion. Le sous-programme sera exécuté conformément à la stratégie décrite au sous-programme 3, section C, du programme 25 (Services de gestion et d'appui) du plan-programme biennal pour la période 2014-2015.

29G.35 Le Service de la gestion des ressources humaines est chargé de l'exécution de ce sous-programme pour l'ensemble des services du Secrétariat installés à Vienne. Durant l'exercice biennal 2014-2015, il continuera d'appliquer les réformes du Secrétaire général dans le domaine de la gestion des ressources humaines, l'accent étant mis en particulier sur l'amélioration de la mobilité du personnel, la gestion des aptitudes, la gestion prévisionnelle des besoins en personnel, la sélection du personnel et la gestion de la performance, la planification de la relève et le rajeunissement de la force de travail; l'amélioration de l'équilibre entre les sexes et de l'équilibre géographique; et les programmes de perfectionnement du personnel axés sur les compétences en matière de direction ou d'encadrement et les compétences spécialisées. On insistera également sur la mise en service des éléments du système Umoja qui ont trait aux ressources humaines, l'amélioration continue des mesures prises pour maintenir l'équilibre souhaitable entre vie professionnelle et vie privée et les initiatives visant à mieux prévenir et régler les différends en utilisant toutes les voies de recours offertes par le système d'administration de la justice. On continuera de faire en sorte que la gestion des ressources humaines soit partagée entre les directeurs de programme et le Service de la gestion des ressources humaines, en mettant davantage l'accent sur l'obligation de rendre des comptes et en favorisant l'émergence d'une culture plus axée sur les résultats.

Tableau 29G.13 **Objectifs de l'exercice biennal, réalisations escomptées, indicateurs de succès et mesure de résultats**

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) Renforcement de la capacité du personnel de s'acquitter des tâches prescrites

a) i) Pourcentage du personnel bénéficiant de 5 jours de formation par an, soit l'objectif minimum

Mesure des résultats

2010-2011 : 30 %

2012-2013 (estimation) : 30 %

2014-2015 (objectif) : 30 %

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

Mesure des résultats

(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)

2010-2011 : 64 %

2012-2013 (estimation) : 66 %

2014-2015 (objectif) : 68 %

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

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

Mesure des résultats

(Recrutement d'au moins 20 % de candidats originaires d'États Membres sous-représentés ou non représentés retenus pour pourvoir des postes soumis au principe de la répartition géographique)

2010-2011 : 37 %

2012-2013 (estimation) : 20 %

2014-2015 (objectif) : 20 %

ii) Augmentation de la proportion de femmes dans la catégorie des administrateurs et celle des fonctionnaires de rang supérieur

Mesure des résultats

(Pourcentage de femmes à l'ONU DC occupant des postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur inscrits au budget ordinaire)

2010-2011 : 54 %

2012-2013 (estimation) : 50 %

2014-2015 (objectif) : 50 %

Mesure des résultats

(Pourcentage de femmes à l'Office des Nations Unies à Vienne occupant des postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur inscrits au budget ordinaire)

2010-2011 : 38 %
2012-2013 (estimation) : 40 %
2014-2015 (objectif) : 40 %

- iii) Nombre moyen de jours s'écoulant entre la date de 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

Mesure des résultats

(Nombre moyen de jours s'écoulant entre la date de 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)

2010-2011 : 132 jours
2012-2013 (estimation) : 120 jours
2014-2015 (objectif) : 120 jours

Facteurs externes

29G.36 Le sous-programme devrait permettre d'atteindre les objectifs visés et de parvenir aux réalisations escomptées si les conditions suivantes sont réunies :

- a) Les consultations entre le personnel et l'administration apportent une contribution positive aux initiatives de réforme qui sont actuellement menées dans le domaine des ressources humaines;
- b) La situation financière de l'ONU DC n'a pas d'effet néfaste sur la capacité de la direction de l'Office à planifier les effectifs nécessaires et à organiser la gestion de la relève;
- c) Les différences de conditions d'emploi par rapport à d'autres organisations du système des Nations Unies ne nuisent pas au maintien en fonction du personnel dans les lieux d'affectation classés difficiles où opère l'ONU DC.

Produits

29G.37 Les produits de l'exercice biennal 2014-2015 seront les suivants (budget ordinaire et fonds extrabudgétaires) :

- a) Services consultatifs :
 - i) Conseils à l'administration au sujet d'approches et de politiques efficaces et innovantes dans le domaine de la gestion des ressources humaines, qui tiennent compte des réformes du Secrétaire général en la matière, des besoins locaux et des mandats des différentes organisations concernées;
 - ii) Sensibilisation accrue des clients au cadre de politique générale régissant les ressources humaines et aux bonnes pratiques de gestion des ressources humaines;
 - iii) Interprétations faisant autorité auprès de l'encadrement et des fonctionnaires en ce qui concerne le Statut et le Règlement du personnel et d'autres dispositions relatives à

- l'administration du personnel, et conseils à l'encadrement sur la formulation, la révision et l'application des politiques et procédures;
- iv) Appui aux organes et comités administratifs (Groupe mixte de suivi, organes centraux de contrôle, Commission paritaire de prévention du harcèlement, Comité des coordonnateurs pour les questions d'égalité des sexes et Comité d'examen des assurances);
- b) Respect ferme des formes régulières et relations entre le personnel et l'administration :
- i) Échanges réguliers avec le Conseil du personnel sur les questions qui intéressent le personnel, y compris par l'intermédiaire d'un processus solide et transparent mené dans le cadre du Comité consultatif mixte;
- ii) Organisation de réunions-débats avec le personnel et les représentants de la direction;
- iii) Échanges réguliers avec l'Ombudsman pour faciliter le règlement informel des différends et l'identification rapide des tendances susceptibles d'appeler des mesures correctives;
- iv) Fourniture régulière d'informations à l'encadrement sur les enseignements tirés dans le cadre du système d'administration de la justice et d'orientations claires au sujet de situations particulières;
- v) Bonne gestion et respect strict des formes régulières dans le cadre des cas réels ou théoriques liés à l'administration de la justice et aux questions disciplinaires et éthiques, y compris présentation de communications bien documentées et correctement élaborées;
- c) Recrutement et affectation :
- i) Recrutement et affectation rapides du personnel grâce à des plans de recrutement et de succession trimestriels, l'encadrement assumant une plus grande responsabilité à cet égard, et en respectant une meilleure équité en matière de représentation géographique et de représentation des hommes et des femmes;
- ii) Perfectionnement continu des processus de sélection pour réduire les délais tout en améliorant généralement la qualité, la cohérence et l'équité des évaluations;
- iii) Activités de communication visant à trouver des candidats qualifiés possédant des compétences spécialisées, qui sont prêts à travailler dans des lieux d'affectation classés difficiles et dont le recrutement favoriserait un meilleur équilibre entre les sexes et une représentation géographique plus diversifiée;
- iv) Mise en œuvre du nouveau système de gestion des aptitudes, en partenariat avec le Bureau de la gestion des ressources humaines;
- v) Mobilité accrue, l'accent étant mis sur la rotation géographique et l'appui aux initiatives favorisant la mobilité institutionnelle;
- vi) Recrutement de consultants, de vacataires et de personnel titulaire d'une nomination à titre temporaire, notamment pour les conférences;
- vii) Élaboration de profils d'emploi types pour la majorité des fonctions à l'Office des Nations Unies à Vienne et à l'ONUDC, et formulation d'avis concernant la définition des tâches, l'évaluation et l'organigramme en vue des réaménagements;

- viii) Fourniture d'un appui fonctionnel et de services de secrétariat aux organes centraux de contrôle viennois (Conseil central de contrôle, Comité central de contrôle et Commission centrale de contrôle);
 - ix) Administration des épreuves de recrutement des agents des services généraux et contribution aux initiatives du Secrétariat visant à mettre au point des épreuves normalisées;
- d) Services administratifs :
- i) Prestation de services efficaces aux clients grâce au perfectionnement des outils existants et meilleure sensibilisation des clients aux règles et aux règlements applicables;
 - ii) Maintien de l'appui aux initiatives institutionnelles, y compris Umoja;
 - iii) Facilitation et achèvement des enquêtes sur les traitements et le coût de la vie, ainsi que des enquêtes sur les autres conditions d'emploi, en partenariat, le cas échéant, avec d'autres organisations ayant leur siège à Vienne, le Bureau de la gestion des ressources humaines et la Commission de la fonction publique internationale;
 - iv) Liaison avec d'autres organisations des Nations Unies et organisations internationales ayant leur siège à Vienne afin d'examiner les méthodes de travail, les conditions d'emploi et les meilleures pratiques propres à ce lieu d'affectation, de manière à garantir leur application cohérente et uniforme;
 - v) Examen régulier des plans de continuité des opérations et contribution à ces plans, et organisation de la formation pertinente;
 - vi) Supervision et mise au point ou amélioration des aménagements des modalités de travail et des dispositions connexes;
 - vii) Coordination avec les services médicaux et les responsables en ce qui concerne les congés maladie de longue durée et les demandes de mise en invalidité;
 - viii) Administration en temps voulu des droits et prestations du personnel. Coordination avec la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, le Service des assurances de New York et les compagnies d'assurance pour les cas spéciaux;
 - ix) Coordination permanente avec l'ONUDI, qui est le souscripteur de l'assurance maladie de groupe;
 - x) Suivi continu du régime d'assurance maladie, de l'assurance maladie après la cessation de service, des pensions et des cas relevant de l'Appendice D du Règlement du personnel;
 - xi) Établissement et compilation en temps voulu de rapports et de données statistiques concernant des questions relatives aux ressources humaines, à l'intention des hauts responsables, du Siège et d'autres parties prenantes;
 - xii) Recensement des besoins en matière d'experts associés, de personnel détaché à titre gracieux, de Volontaires des Nations Unies et autres; mesures prises rapidement pour coordonner le maintien en place, l'accueil des nouveaux ou d'autres fonctions d'appui administratif;

- e) Perfectionnement du personnel :
- i) Exécution de programmes de perfectionnement et de formation du personnel visant à renforcer les compétences de base et les compétences de gestion ainsi que les aptitudes techniques et de fond;
 - ii) Mise en œuvre continue de programmes d'orientation du personnel et d'un programme de tutorat;
 - iii) Définition de filières de carrière et mise à disposition de programmes d'accompagnement des carrières, y compris des ateliers de planification des carrières et des services de conseil en la matière;
 - iv) Assistance aux cadres et au personnel en matière de suivi du comportement professionnel et, notamment, contrôle de l'application du système de notation dans l'ensemble de l'Office et prestation de services de formation et de services consultatifs connexes;
 - v) Organisation de formations linguistiques dans les six langues officielles ainsi qu'en allemand, langue du pays hôte;
 - vi) Coordination des examens d'aptitudes linguistiques à Vienne.

29G.38 La répartition des ressources pour le sous-programme 3 est indiquée dans le tableau 29G.14 ci-dessous.

Tableau 29G.14 **Ressources nécessaires : sous-programme 3**

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2012-2013	2014-2015 (avant actuali- sation des coûts)	2012-2013	2014-2015
A. Budget ordinaire				
Postes	4 271,4	4 271,4	19	19
Autres objets de dépense	1 495,8	1 456,7	–	–
Total partiel	5 767,2	5 728,1	19	19
B. Ressources extrabudgétaires	3 345,0	4 168,4	13	15
Total	9 112,2	9 896,5	32	34

29G.39 Le montant demandé (5 728 100 dollars) permettra de continuer à financer 19 postes [1 D-1, 1 P-5, 1 P-4, 2 P-3, 3 postes d'agent des services généraux (1^{re} classe) et 11 postes d'agent des services généraux (Autres classes)] ainsi que les autres objets de dépense s'y rapportant. Le montant demandé pour les autres objets de dépense affiche une réduction nette de 39 100 dollars, imputable aux facteurs suivants :

- a) Une diminution des autres dépenses de personnel grâce à la rationalisation du programme de travail, qui permettra de réduire les besoins en heures supplémentaires (13 100 dollars);
- b) Une réduction des services contractuels grâce à un système précis d'établissement et de recouvrement des coûts afférents à la formation linguistique, qui sont pris en charge par les personnes bénéficiant de ces programmes (7 200 dollars);

- c) Une réduction des dépenses liées au mobilier et au matériel au titre du programme de formation linguistique grâce à la prorogation de la durée de vie utile du mobilier et du matériel existants, usés mais encore fonctionnels (25 800 dollars), comme il est indiqué au tableau 29G.7 (Remplacement du matériel de bureau en fonction des besoins et mise en commun des ressources) du présent rapport;
 - d) Une augmentation des montants prévus pour les services de traitement des données permettant l'accès à distance à des ressources essentielles et à des applications de gestion des opérations aux fins d'assurer le bon fonctionnement du bureau.
- 29G.40 Aux ressources provenant du budget ordinaire s'ajoutent des fonds extrabudgétaires d'un montant de 4 168 400 dollars, qui permettront notamment de financer 15 postes et couvriront les dépenses d'évaluation des besoins de formation et de perfectionnement du personnel ainsi que la conception et la mise en œuvre de programmes de formation. L'ajout de deux postes permettra de renforcer le Service de la gestion des ressources humaines pour appuyer les activités extrabudgétaires de l'ONU.

Sous-programme 4 Services d'appui

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 20 618 600 dollars

- 29G.41 La responsabilité opérationnelle du sous-programme incombe à la Section de l'appui général, à la Section des achats et à la Bibliothèque, qui relèvent de la Division de la gestion. Le sous-programme sera exécuté conformément à la stratégie décrite au sous-programme 4, section C, du programme 25 (Services de gestion et d'appui) du plan-programme biennal pour la période 2014-2015.
- 29G.42 La Section de l'appui général apporte son concours à tous les programmes de fond et à toutes les unités administratives du Secrétariat installées au Centre international de Vienne, sous la forme d'un contrôle des services des bâtiments fournis par l'ONUDI et de divers services : voyages et transports, gestion des stocks, courrier et autres services de gestion des installations.
- 29G.43 La Section des achats apporte son concours à tous les programmes de fond, à toutes les unités administratives du Secrétariat installées à l'Office des Nations Unies à Vienne et à l'ONU. Elle veille à ce que les biens et services fassent l'objet d'une procédure d'achat efficace et efficiente conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'ONU, au Manuel des achats et aux instructions administratives émanant du Siège.
- 29G.44 La Bibliothèque fournit des services de bibliothèque et d'information aux unités administratives du Secrétariat de Vienne, aux bureaux extérieurs et aux missions permanentes : acquisition d'ouvrages, gestion des ressources papier et électroniques, services de bibliothèque (référence et prêt), information, coopération avec les autres organismes des Nations Unies et numérisation des documents essentiels de l'Organisation.

Tableau 29G.15 Objectifs de l'exercice biennal, réalisations escomptées, indicateurs de succès et mesure des résultats

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	<p>a) Augmentation de la proportion de services fournis dans les délais</p> <p><i>Mesure des résultats</i></p> <p>(Pourcentage de demandes satisfaites dans les délais)</p> <p>2010-2011 : 90 % 2012-2013 (estimation) : 91 % 2014-2015 (objectif) : 92%</p>
b) Réalisation d'économies sur les frais de voyage de l'Organisation	<p>b) Maintien des économies réalisées par rapport au coût total prévu pour les voyages</p> <p><i>Mesure des résultats</i></p> <p>(Écart entre le coût effectif du billet et le prix qu'il aurait fallu payer en l'absence des tarifs négociés et des réductions offertes par les compagnies aériennes)</p> <p>2010-2011 : 3 % 2012-2013 (estimation) : 2 % 2014-2015 (objectif) : 2%</p>

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	<p>a) i) Augmentation du pourcentage des clients répondant aux enquêtes qui se disent satisfaits</p> <p><i>Mesure des résultats</i></p> <p>(Pourcentage de participants à l'enquête qui se disent satisfaits des services d'achat fournis)</p> <p>2010-2011 : 85 % 2012-2013 (estimation) : 90 % 2014-2015 (objectif) : 90%</p>

	<p>ii) Maintien du nombre de semaines s'écoulant entre l'établissement définitif du cahier des charges et la passation du marché</p> <p><i>Mesure des résultats</i></p> <p>(Nombre de semaines s'écoulant entre l'établissement définitif du cahier des charges et la passation du marché)</p> <p>2010-2011 : 8 semaines 2012-2013 (estimation) : 8 semaines 2014-2015 (objectif) : 8 semaines</p>
b) Plus grande ouverture des marchés de l'ONU à la concurrence internationale	<p>b) Augmentation du nombre de fournisseurs remplissant les conditions pour être invités à soumissionner</p> <p><i>Mesure des résultats</i></p> <p>(Nombre de fournisseurs remplissant les conditions pour être invités à soumissionner)</p> <p>2010-2011 : 700 2012-2013 (estimation) : 1 000 2014-2015 (objectif) : 1 100</p>
c) Amélioration de l'accès et de la participation des fournisseurs des pays en développement et des pays en transition aux procédures d'attribution des marchés	<p>c) Augmentation du nombre de fournisseurs agréés par l'ONU originaires 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 de l'Organisation</p> <p><i>Mesure des résultats</i></p> <p>(Nombre de fournisseurs agréés par l'ONU originaires des pays en développement et des pays en transition)</p> <p>2010-2011 : non disponible 2012-2013 (estimation) : 150 2014-2015 (objectif) : 175</p>

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
Connaissance et utilisation accrues des moyens de recherche électroniques	Utilisation accrue des ressources électroniques offertes par la Bibliothèque

Mesure des résultats

(Nombre moyen de recherches par mois dans les bases de données électroniques)

2010-2011 : 1 200

2012-2013 (estimation) : 1 250

2014-2015 (objectif) : 1 300

Facteurs externes

- 29G.45 Le sous-programme devrait permettre d'atteindre les objectifs visés et de parvenir aux réalisations escomptées si les conditions suivantes sont réunies :
- a) La situation du secteur du transport aérien et les prix des carburants permettent de continuer à négocier des tarifs avantageux (autrement dit, il n'y a pas de hausse majeure des frais liés aux transports aériens due à la surtaxe sur les carburants ou aux actes de malveillance);
 - b) Les fonctionnaires sont désireux de coopérer et de contribuer à la mise en place d'un environnement de communication sans papier et de l'archivage électronique des documents;
 - c) Les fonctionnaires respectent les normes du bureau concerné et participent aux initiatives du Centre international de Vienne en matière d'environnement;
 - d) Le volume de la demande et des achats n'augmente pas de manière anormale et la situation du marché n'évolue pas de façon notable.

Produits

- 29G.46 Les produits et activités de l'exercice 2014-2015 seront les suivants :
- a) Attribution et aménagement des locaux inclus dans la superficie allouée à l'ONU et coordination des services connexes de gestion des bâtiments;
 - b) Contrôle des stocks et gestion des biens;
 - c) Organisation des voyages, d'expéditions de biens appartenant à l'Organisation, d'envois en vrac pour les conférences, du déménagement des fonctionnaires et de la passation des contrats d'assurance connexes;
 - d) Exploitation et entretien des véhicules officiels;
 - e) Exploitation des services de courrier et d'enregistrement;
 - f) Exploitation de photocopieuses collectives;
 - g) Administration du garage;
 - h) Coordination des initiatives en matière d'environnement et exécution des projets relatifs à l'environnement;
 - i) Organisation efficiente des achats de biens et de services pour l'Office des Nations Unies à Vienne et l'ONUDC, tant pour son siège à Vienne que pour ses bureaux régionaux et de pays, ainsi que pour l'Institut interrégional de recherche des Nations Unies sur la criminalité et la justice, dépourvu de compétences en matière d'achats;
 - j) Contrôle des achats pour les bureaux régionaux et de pays de l'ONUDC et pour l'Institut interrégional de recherche des Nations Unies sur la criminalité et la justice, et suivi et

prestation de conseils dans les cas où les pouvoirs en matière d'achat ont été délégués, pour s'assurer que les procédures d'achat établies par l'Organisation sont respectées;

- k) S'agissant des services de bibliothèques : sélection et acquisition d'ouvrages et de publications pour les collections, projets de numérisation, fourniture de services d'appui en matière d'information, de séances d'information et de séminaires de formation sur les questions touchant aux ressources de la bibliothèque.

29G.47 La répartition des ressources pour le sous-programme 4 est indiquée dans le tableau 29G.16 ci-dessous.

Tableau 29G.16 Ressources nécessaires : sous-programme 4

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2012-2013	2014-2015 (avant actuali- sation des coûts)	2012-2013	2014-2015
A. Budget ordinaire				
Postes	6 484,5	6 132,1	34	32
Autres objets de dépense	14 769,6	14 486,5	–	–
Total partiel	21 254,1	20 618,6	34	32
B. Ressources extrabudgétaires	1 573,4	1 686,3	7	7
Total	22 827,5	22 304,9	41	39

29G.48 Le montant estimatif de 20 618 600 dollars permettrait de reconduire 32 postes [1 P-5, 1 P-4, 1 P-3, 1 poste d'agent des services généraux (1^{re} classe) et 28 postes d'agent des services généraux (Autres classes)]. Ce tableau d'effectifs tient compte de la suppression de deux postes d'agent des services généraux (Autres classes) à la suite de l'automatisation des méthodes de travail pour les services de courrier et d'enregistrement, qui a permis de réaliser des économies. La réduction de 635 500 dollars résulte de l'effet net des facteurs suivants :

- Le projet de suppression de deux postes d'agent des services généraux (Autres classes) dans les services de courrier et d'enregistrement en raison de la mise en service d'applications et de bases de données en ligne, qui permet de réduire la charge de travail prévu pour 2014-2015, comme il est indiqué au tableau 29G.7 (Automatisation des méthodes de travail) du présent rapport (352 400 dollars);
- Le non-renouvellement des crédits exceptionnels couvrant les dépenses relatives à des services de consultants, demandés en 2012-2013 pour assurer la formation du personnel en matière de plans de continuité des opérations (60 100 dollars);
- Une réduction des ressources prévues au titre des frais généraux de fonctionnement, essentiellement grâce à l'amélioration de la présentation des tenues d'inventaire et à la suppression des postes de travail superflus, comme il est indiqué au tableau 29G.7 (Nouvelle procédure de tenue des inventaires et de recouvrement des coûts de bureau) du présent rapport (57 800 dollars);
- Une réduction des montants prévus pour les fournitures et le matériel, due à l'utilisation accrue des ressources et bases de données électroniques et à la baisse des besoins en ressources de bibliothèque physiques, comme il est indiqué au tableau 29G.7 (Automatisation des méthodes de travail) du présent rapport (63 300 dollars);

- e) Les économies réalisées au titre du matériel de transport grâce au remplacement prévu d'un véhicule officiel par un modèle moins sophistiqué, comme il est indiqué au tableau 29G.7 (Remplacement du matériel de bureau en fonction des besoins et mise en commun des ressources) du présent rapport (17 900 dollars);
- f) La réduction des ressources demandées au titre des services de gestion des bâtiments, du fait de l'amélioration des contrôles en matière de recouvrement des coûts auprès des utilisateurs de ces services, comme il est indiqué au tableau 29G.7 (Nouvelle procédure de tenue des inventaires et de recouvrement des coûts de bureau) du présent rapport (148 600 dollars), compensée par les crédits exceptionnels demandés pour couvrir les dépenses nécessaires à l'organisation de l'examen de haut niveau de l'application par les États Membres de la Déclaration politique et du Plan d'action sur la coopération internationale en vue d'une stratégie intégrée et équilibrée de lutte contre le problème mondial de la drogue, que la Commission des stupéfiants mènera en 2014 (64 600 dollars).

29G.49 Les ressources provenant du budget ordinaire sont complétées par des ressources extrabudgétaires d'un montant de 1 686 300 dollars, qui permettront de continuer à financer sept postes dont les titulaires appuieront les services d'inventaire, la gestion des biens, les services d'expédition et d'enregistrement ainsi que l'exploitation des garages du Centre international de Vienne. Cette augmentation s'explique par la hausse prévue des coûts salariaux standard des postes financés par des fonds extrabudgétaires.

Sous-programme 6 Services informatiques

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 7 072 700 dollars

- 29G.50 La responsabilité opérationnelle du sous-programme incombe au Service de l'informatique de la Division de la gestion. Le sous-programme sera exécuté conformément à la stratégie décrite au sous-programme 6, section C, du programme 25 (Services de gestion et d'appui) du plan-programme biennal pour la période 2014-2015.
- 29G.51 Le Service de l'informatique est chargé de l'exécution de ce sous-programme. Il apporte un appui en matière d'informatique à tous les services du secrétariat installés au Central international de Vienne et aux États Membres, le cas échéant. Il suit une démarche axée sur les services pour ce qui est de son fonctionnement général et de la mise au point et du respect de normes informatiques élevées, mettant l'accent sur les besoins opérationnels, la ponctualité, l'efficacité, la rentabilité et la qualité.

Tableau 29G.17 **Objectifs de l'exercice biennal, réalisations escomptées, indicateurs de succès et mesure des résultats**

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) Renforcement de la capacité de l'Organisation à gérer ses activités

a) i) Augmentation du nombre de services fonctionnels automatisés ou améliorés grâce à des projets informatiques

Mesure des résultats

(Services fonctionnels automatisés ou améliorés)

2010-2011 : 70 (cumulés)

2012-2013 (estimation) : 85 (cumulés)

2014-2015 (objectif) : 90 (cumulés)

ii) Augmentation du pourcentage des services informatiques améliorés ou automatisés

Mesure des résultats

(Pourcentage des services informatiques améliorés ou automatisés par rapport à l'ensemble des services informatiques)

2010-2011 : 80 %

2012-2013 (estimation) : 85 %

2014-2015 (objectif) : 90 %

iii) Pourcentage des services informatiques répondant au niveau de prestation fixé

(Pourcentage des services informatiques respectant ou dépassant le niveau de prestation ou les objectifs fixés, par rapport à l'ensemble des services informatiques pour lesquels un niveau de prestation ou des objectifs ont été fixés)

Mesure des résultats

2010-2011 : 95 %

2012-2013 (estimation) : 97 %

2014-2015 (objectif) : 98 %

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 informatiques 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)

Mesure des résultats

(Pourcentage des services informatiques fournis à un degré de maturité supérieur par rapport à l'ensemble des services informatiques)

2010-2011 : 80 %

2012-2013 (estimation) : 85 %

2014-2015 (objectif) : 90 %

Facteurs externes

29G.52 Le sous-programme devrait permettre d'aboutir aux objectifs visés et aux réalisations escomptées à condition que l'évolution des technologies et de la situation dans les industries du secteur n'ait pas d'incidence négative sur la portée des services fournis.

Produits

29G.53 Les produits de l'exercice biennal 2014-2015 seront les suivants :

- a) Conseils au Directeur de la Division de la gestion sur toutes les questions concernant les services informatiques, notamment les stratégies, politiques et principes directeurs relatifs à l'usage de ces services;
- b) Appui à la gestion des applications, et notamment maintenance des applications de gestion des opérations tels que les progiciels de gestion intégrés de l'ONU DC (Umoja, le Système intégré de gestion et le Système intégré de gestion de l'information programmatique et financière) et des programmes de fond spécialisés (comme les systèmes national et international de contrôle des drogues, et la famille de produits « go », notamment goAML, contre le blanchiment d'argent, et goPRS, contre la corruption dans la passation des marchés publics);
- c) Mise au point et maintenance d'infrastructure, d'applications et de procédures informatiques pour la continuité des opérations et la reprise après sinistre, assurant la disponibilité des applications et des données;
- d) Aide aux utilisateurs pour une bonne utilisation du matériel informatique, au moyen de services d'assistance et de formation du personnel offerts en interne;
- e) Renforcement continu des services aux bureaux extérieurs de l'ONU DC de façon à garantir à leur personnel les mêmes services et fonctionnalités, à peu de chose près, qu'au personnel de Vienne (services offerts sur place et à distance, accès à iSeek, applications de gestion des opérations et courrier électronique sur BlackBerry et Lotus Traveler);
- f) Gestion des services de télécommunications, notamment les standards, les postes de téléphone, les téléphones mobiles, les systèmes de vidéoconférence et les services de messagerie intégrée (courrier électronique, messages courts (sms) et téléphonie par Internet, accès sans fil à Internet, téléphones intelligents et ordinateurs individuels, ordinateurs bloc-notes, tablettes électroniques, composition du numéro par le nom, téléphones de bureau pour Skype);
- g) Services de gestion, d'appui et de renforcement visant tous les systèmes de sécurité faisant appel aux nouvelles technologies informatiques, notamment les systèmes de contrôle d'accès et de surveillance des personnes et des véhicules;
- h) Services de réseau, notamment concernant le réseau local, le réseau étendu, le réseau de stockage, la virtualisation, la sauvegarde sur disque et bande et le raccordement à Internet;
- i) Fourniture d'une gamme complète de services d'accès à distance aux fonctionnaires travaillant hors de leur bureau (personnel en mission) ou à domicile (personnel délocalisé);
- j) En coopération avec les autres lieux d'affectation du Secrétariat et les commissions régionales, maintenance des principaux systèmes du Service de la gestion des conférences : Système intégré de gestion des conférences (gMeets); modules de gestion des services d'interprétation (eAPG) et des réunions (eMeets 2.0); outil de gestion des documents, des conférences et du comportement professionnel; outil général de gestion des fournisseurs; outil de gestion de la

correspondance; outil de référence électronique; système de stockage des documents; et système complet de traduction assistée par ordinateur, qu'il s'agisse d'outils commerciaux (SDLX et TRADOS) ou internes (Mercury).

29G.54 La répartition des ressources pour le sous-programme 6 est indiquée dans le tableau 29G.18 ci-dessous.

Tableau 29G.18 **Ressources nécessaires : sous-programme 6**

Catégorie	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2012-2013	2014-2015 (avant actuali- sation des coûts)	2012-2013	2014-2015
A. Budget ordinaire				
Postes	4 180,3	4 180,3	20	20
Autres objets de dépense	3 261,7	2 892,4	–	–
Total partiel	7 442,0	7 072,7	20	20
B. Ressources extrabudgétaires	4 785,9	5 155,9	14	14
Total	12 227,9	12 228,6	34	34

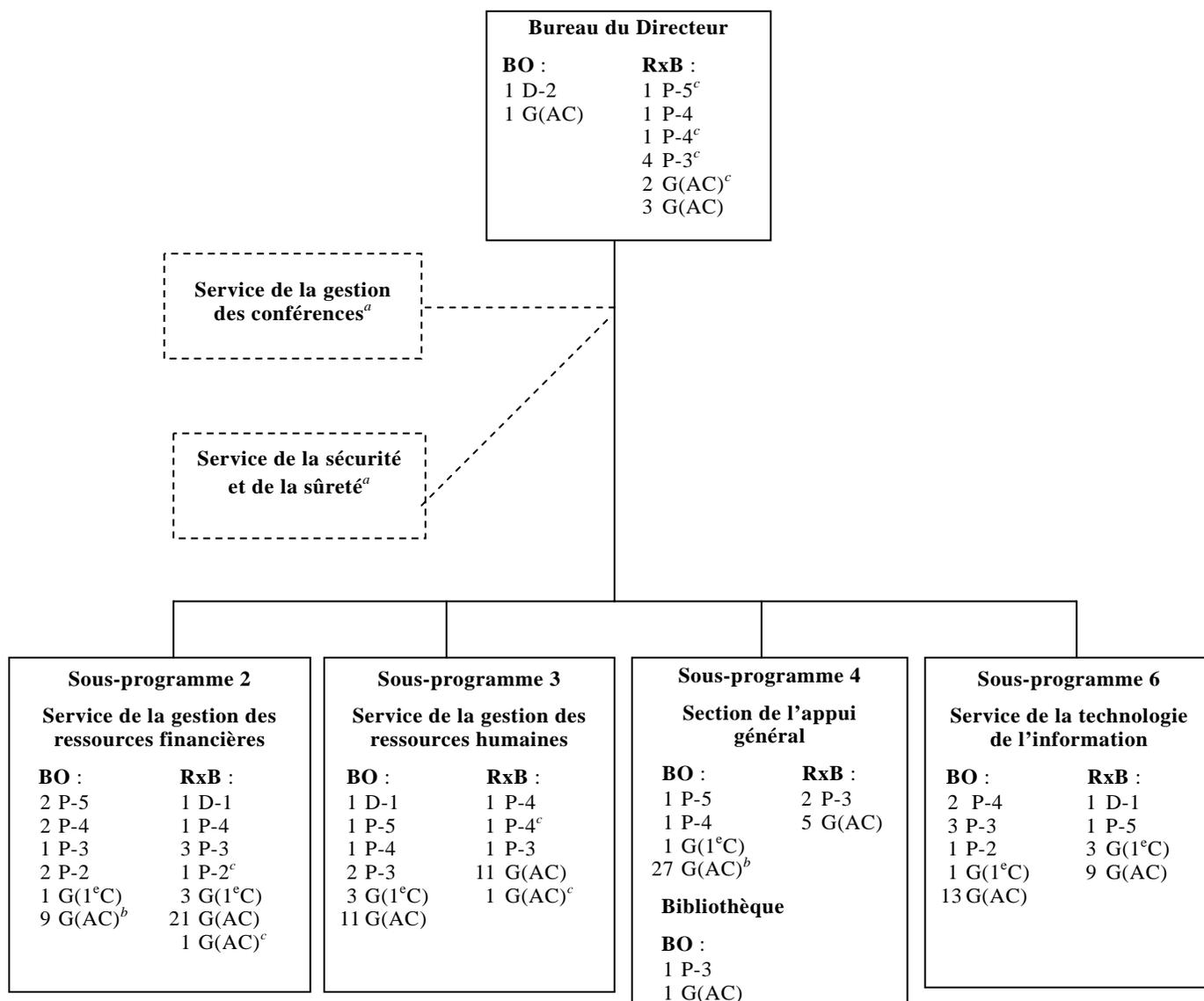
29G.55 Le montant de 7 072 700 dollars permettrait de reconduire 20 postes [2 P-4, 3 P-3, 1 P-2 ou P-1, 1 poste d'agent des services généraux (1^{re} classe) et 13 d'agent des services généraux (Autres classes)], et de financer d'autres objets de dépense, notamment les autres dépenses de personnel, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement ainsi qu'une contribution aux services informatiques communs. La réduction de 369 300 dollars s'explique par les facteurs suivants : a) des économies réalisées au titre des frais généraux de fonctionnement découlant, notamment, de l'amélioration des contrôles de gestion de la facturation et du recouvrement des coûts afférents aux communications et à l'assistance fournie au titre des postes de travail; des négociations avec les fournisseurs afin de réduire les coûts d'acheminement des communications téléphoniques et des données; de l'acheminement des communications téléphoniques par les voies les moins coûteuses; de l'utilisation de Skype pour les appels et les services d'audioconférence et de vidéoconférence (241 800 dollars); et b) une réduction des montants prévus au titre du matériel de bureautique s'expliquant par la prolongation de la durée de vie utile du matériel, notamment des systèmes les moins importants, associée à des mesures visant à réduire le risque de défaillance technique en accroissant la redondance, le regroupement et la mise en commun du matériel (127 500 dollars). Ces propositions s'inscrivent dans le cadre de l'esquisse budgétaire du Secrétaire général, comme il est indiqué au tableau 29G.7 (Remplacement du matériel de bureau en fonction des besoins et mise en commun des ressources) du présent rapport.

29G.56 Les ressources provenant du budget ordinaire seront complétées par des ressources extrabudgétaires d'un montant prévu de 5 155 900 dollars qui permettront de continuer à financer 14 postes, dont les titulaires appuieront les services d'infrastructure en informatique, le développement des applications et la gestion de l'information. Cette augmentation s'explique par la hausse prévue des coûts salariaux standard des postes financés par des fonds extrabudgétaires.

Annexe I

Organigramme et répartition des postes pour l'exercice biennal 2014-2015

Office des Nations Unies à Vienne : Division de la gestion



^a Les budgets du Service de la gestion des conférences et du Service de la sécurité et de la sûreté sont indiqués respectivement aux chapitres 2 et 34.

^b 1 poste d'agent des services généraux (Autres classes) sera supprimé dans le sous-programme 2 et 2 postes d'agent des services généraux (Autres classes) dans le sous-programme 4.

^c Nouveaux postes financés par des fonds extrabudgétaires.

Annexe II

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

Résumé de la recommandation

Suite donnée à la recommandation

Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (A/66/7)

Le Comité a estimé que la réduction de la charge de travail administratif devrait libérer des ressources pour d'autres tâches. Il a engagé l'Office à recenser, si possible, toutes les économies qui pourraient résulter de cette nouvelle procédure, et à en rendre compte dans le prochain projet de budget-programme (par. VIII.102).

En cours de mise en œuvre.

L'Office passe régulièrement en revue ses besoins à la lumière de ces améliorations. Le projet de budget-programme pour 2014-2015 contient des propositions visant à supprimer trois postes. Elles sont fondées sur un examen approfondi des charges de travail et des gains d'efficacité qui pourraient être réalisés pour l'exercice biennal 2014-2015.

Comité des commissaires aux comptes (A/67/5 (Vol. I), chap. II, et Corr.1 et 2)

Le Comité a recommandé que l'Administration (Office des Nations Unies à Vienne) renforce sa supervision des activités de passation concurrentielle de marchés :

- en remettant plus systématiquement en cause la nécessité de proroger des contrats ou de recourir à des dérogations ou à des approbations a posteriori;
- en utilisant sa base de données sur les marchés pour avertir les départements demandeurs lorsque des contrats approchent de certaines étapes critiques, comme par exemple leur échéance, et pour leur rappeler activement que des mesures s'imposent à bref délai; et
- en identifiant les départements qui recourent régulièrement aux dérogations et aux approbations a posteriori pour étudier avec eux les moyens d'améliorer la planification de leurs achats (par. 116).

La recommandation est appliquée de façon continue.

Voir le rapport du Secrétaire général (A/67/319) pour plus de précisions.

Le Comité a recommandé à l'Office de mettre à jour toutes les délégations de pouvoir dans le domaine des achats et de les signifier clairement à tous les fonctionnaires intéressés (par. 121).

La recommandation a été mise en œuvre en avril 2012. Toutes les délégations de pouvoir dans le domaine des achats ont été mises à jour. Voir ci-dessus (A/67/319).

Le Comité a recommandé que l'Office des Nations Unies à Vienne améliore la qualité des données concernant la performance dans le domaine des achats, en définissant ses besoins en matière d'informations et en apportant des améliorations au système. Ces mesures devraient au moins permettre aux sections chargées des achats de classer et d'analyser les opérations dont elles s'occupent par quantité, catégorie, valeur et complexité de la demande, ainsi que par service demandeur, y compris les bureaux extérieurs (par. 134).

La recommandation a été mise en œuvre en décembre 2012. Les améliorations apportées ont facilité la gestion efficace de toutes les opérations d'achat et l'attribution judicieuse des dossiers à des fonctionnaires dotés de l'expérience et de l'ancienneté requises. En outre, la Section des achats a été en mesure d'améliorer la collecte de données pour les rapports statistiques annuels présentés à la Division des achats.