Nations Unies A/71/6 (Prog. 1)

Assemblée générale

Distr. générale
9 mars 2016
Français
Original : anglais

Soixante et onzième session
Point 131 de la liste préliminaire*
Planification des programmes

Projet de cadre stratégique pour la période 2018-2019

Deuxième volet : plan-programme biennal

Programme 1
Affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social et gestion des conférences

Table des matières

		Page
	Orientation générale	3
A.	Gestion des conférences (New York)	5
	Sous-programme 1. Affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social	5
	Sous-programme 2. Planification et coordination des services de conférence	6
	Sous-programme 3. Services de documentation	8
	Sous-programme 4. Services d'appui aux réunions et de publication	10
B.	Gestion des conférences (Genève)	12
	Sous-programme 2. Planification et coordination des services de conférence	12
	Sous-programme 3. Services de documentation	14
	Sous-programme 4. Services d'appui aux réunions et de publication	16
C.	Gestion des conférences (Vienne)	17
	Sous-programme 2. Planification et coordination des services de conférence	17
	Sous-programme 3. Services de documentation	19
	Sous-programme 4. Services d'appui aux réunions et de publication	21

* A/71/50.

16-03820 (F) 310316 010416

Merci de recycler

D. Gestion des conférences (Nairobi) 23
Sous-programme 2. Planification et coordination des services de conférence 23
Sous-programme 3. Services de documentation 25
Sous-programme 4. Services d'appui aux réunions et de publication 27
Textes portant autorisation du programme 29

Orientation générale

1.1 Les objectifs généraux de ce programme sont les suivants : a) concourir en fournissant des services techniques de secrétariat, portant notamment sur la procédure, et des avis autorisés au déroulement régulier et efficace des délibérations et des activités de suivi de l'Assemblée générale, de son bureau, de la Première Commission, de la Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation (Quatrième Commission), des Deuxième et Troisième Commissions et de divers organes subsidiaires, du Conseil économique et social et de la plupart de ses organes subsidiaires, ainsi que des conférences spéciales des Nations Unies, et contribuer à l'entreprise de revitalisation de l'Assemblée générale et d'autres organes de l'ONU, notamment en fournissant des services techniques au Groupe de travail spécial sur la revitalisation des travaux de l'Assemblée générale et pour les négociations intergouvernementales sur la question de la représentation équitable au Conseil de sécurité et de l'augmentation du nombre de ses membres, ainsi que d'autres questions ayant trait au Conseil; b) fournir les services voulus au Comité des conférences; c) fournir des services de conférence de première qualité à tous les organes intergouvernementaux et organes d'experts se réunissant au Siège et aux Offices des Nations Unies à Genève, à Vienne et à Nairobi, et pour les conférences et réunions tenues sous les auspices de l'Organisation, en respectant le principe de l'égalité de traitement de toutes les langues officielles dans chacun des organes de celle-ci; d) assurer les fonctions liées au protocole et les fonctions de liaison et de représentation pour le Secrétaire général, les gouvernements hôtes et les États Membres.

1.2 Les principales dispositions portant autorisation du programme figurent dans les règlements intérieurs des organes principaux de l'Organisation. Des dispositions complémentaires figurent dans les résolutions de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social, en particulier les résolutions portant sur la revitalisation des travaux de l'Assemblée, le renforcement du Conseil, le plan des conférences et le multilinguisme. Conseillée par le Comité des conférences, l'Assemblée fixe, au niveau intergouvernemental, les grandes orientations concernant l'organisation des réunions et les services de conférence, conformément à sa résolution 43/222 B. Le Secrétaire générale adjoint chargé du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences continuera d'assurer la conduite de toutes les activités du Département et d'orienter la gestion intégrée des services de conférence à l'échelle mondiale – laquelle concerne le Siège et les Offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi –, en s'employant notamment à arrêter des politiques, pratiques, normes et procédures de gestion des conférences, à répartir les ressources inscrites au chapitre pertinent du budget et à gérer à l'échelle mondiale la charge de travail et le personnel des services de gestion des conférences, conformément à la résolution 57/283 B de l'Assemblée.

1.3 Les services de conférence du Siège et des Offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi qui relèvent du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences sont chargés de l'exécution du programme et de la réalisation de ses objectifs. Guidé par les résolutions 57/300, 66/233, 68/251 et 70/9 et les dispositions des résolutions relatives à la revitalisation des travaux de l'Assemblée et au multilinguisme qui intéressent les services de conférence, le cadre stratégique régissant ce programme vise à ce que la gestion intégrée des services de conférence à l'échelle mondiale continue de gagner du terrain pour que les États Membres disposent, dans tous les centres de conférence et dans toutes les langues officielles, de documents de première qualité produits dans les délais impartis et de services de conférence de haute tenue, et pour que des effets de

synergie se dégagent et des améliorations systémiques soient apportées dans les quatre centres de conférence. Le Département continuera de s'employer, en faisant preuve d'initiative, à fournir aux organes intergouvernementaux et aux organes d'experts pour lesquels il travaille des services techniques et fonctionnels de secrétariat, des services relatifs aux procédures, des services de protocole et de liaison et des services de conférence, de manière à ce que les effets de synergie et améliorations susmentionnés se réalisent.

1.4 Le Département continuera de privilégier la préprogrammation, d'optimiser l'organisation des tâches, d'ajuster les capacités en fonction de la production attendue et de prêter une attention particulière aux résultats finaux et aux prestations d'ensemble. Dans le cadre de la gestion intégrée, ses politiques, pratiques et procédures administratives et techniques continueront d'être normalisées à l'échelle des quatre centres de conférence. Les outils informatiques communs, qui ont été mis en place dans tous les centres de conférence, continueront d'être gérés conjointement pour favoriser l'utilisation rationnelle et efficace des ressources et optimiser l'informatisation des opérations liées aux services de conférence. La formation du personnel et les activités ciblées de collaboration avec les établissements formant des linguistes, ainsi que les autres mesures visant à renforcer les moyens dont il dispose pour promouvoir le multilinguisme permettront au Département de faciliter la transmission de la mémoire institutionnelle et des connaissances spécialisées et l'adoption de méthodes de travail modernes tirant parti des technologies disponibles. En continuant de collaborer, dans le cadre de la Réunion annuelle internationale concernant les services linguistiques, la documentation et les publications, avec d'autres organismes internationaux offrant des services de conférence, il se donnera la possibilité de comparer ses indicateurs de résultats et ses méthodes de travail avec les pratiques optimales du secteur. Il pourra ainsi, conformément aux dispositions des résolutions de l'Assemblée générale mentionnées plus haut, continuer à améliorer la qualité, la productivité, le respect des délais et le coût-efficacité des services relevant du programme. L'analyse des observations formulées par les clients demeurera un des principaux moyens de mesurer les résultats. Le Département continuera d'évaluer et de gérer les risques pour limiter les incidences en cas de crise opérationnelle. La coordination centrale de l'évaluation et de la gestion des risques permettra à la direction de prendre des décisions éclairées et facilitera les activités de suivi.

1.5 La poursuite de l'intégration des activités du Département dans les quatre centres de conférence, avec la prise en compte des particularités locales et des besoins des clients de chaque centre, notamment les efforts déployés pour faire face à la lourde charge de travail à Genève qui est liée essentiellement au programme de travail du Conseil des droits de l'homme, améliorera le coût-efficacité des services de documentation et le respect des délais et permettra de mieux assurer la qualité des services de traduction, y compris des services contractuels. L'augmentation de la capacité interne de contrôle de la qualité des documents traduits à l'extérieur ainsi que l'harmonisation des normes d'assurance qualité seront facilitées par l'utilisation d'une plateforme commune de traduction assistée par ordinateur et de terminologie (gText) qui sera également accessible aux sous-traitants.

1.6 Les mesures prises pour enrichir le vivier de linguistes agréés et faire en sorte qu'il soit plus équilibré seront poursuivies, dans toutes les langues et dans tous les centres de conférence, en encourageant les candidats prometteurs à postuler par divers moyens, notamment les concours de recrutement de personnel linguistique, le Programme de collaboration avec les universités mis en place par le Département,

ainsi que les programmes de stages rémunérés ou non, dans le respect des normes de recrutement de l'Organisation applicables au personnel linguistique. La problématique hommes-femmes continuera d'être systématiquement prise en compte au niveau des sous-programmes.

A. Gestion des conférences (New York)

Sous-programme 1
Affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social[1]

Objectif de l'Organisation : Améliorer la tenue des débats et la prise de décisions au sein des organes intergouvernementaux et des organes d'experts concernés et lors des conférences des Nations Unies en assurant des services de conférence rationnels et efficaces[a]

Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*
a) Amélioration de l'organisation des réunions officielles et déroulement de ces réunions selon la procédure établie	i) Aucune plainte de la part des représentants des États Membres concernant l'organisation des séances officielles ou le suivi de la procédure
	ii) Parution dans les délais de tous les rapports des organes intergouvernementaux dont le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences assure le service, toutes les langues officielles étant traitées sur un pied d'égalité
b) Mise en œuvre rapide et efficace du programme de travail par les organes intergouvernementaux dont le Département assure le service ainsi que des mandats connexes dont l'exécution relève du Département	i) Parution dans les délais de tous les documents de conférence, toutes les langues officielles étant traitées sur un pied d'égalité
c) Appui rapide et efficace à l'exécution des mandats relevant du Président de l'Assemblée générale, du Président du Conseil économique et social et des présidents des autres organes auxquels le Département fournit des services, ainsi que des délégations et des organismes des Nations Unies en général	i) Satisfaction totale des présidents des organes dont le Département assure le service, ainsi que des autres parties intéressées, quant au soutien technique et à l'appui concernant les procédures et l'organisation que leur fournit le Département

[a] Assemblée générale, Première Commission, Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation (Quatrième Commission), Deuxième et Troisième Commissions, Commission de consolidation de la paix, Conseil économique et social et les organes subsidiaires du Conseil et de l'Assemblée sis au Siège et autres organes intergouvernementaux bénéficiant de l'appui du Département.

[1] Le sous-programme 1 ne couvre que des activités exécutées au Siège.

Stratégie

1.7 Le sous-programme relève de la Division des affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social. La stratégie devant permettre d'en atteindre l'objectif consistera notamment à :

a) Fournir l'assistance technique et les services de conférence les plus efficaces et les plus rationnels aux organes intergouvernementaux dont le Département assure le service et aux conférences des Nations Unies, y compris leurs présidents et bureaux, de sorte que les réunions se déroulent selon la procédure établie, en concourant au renforcement et à la revitalisation des travaux;

b) Fournir aux clients des renseignements techniques et des données analytiques ou diachroniques concernant les travaux de l'Assemblée générale, du Conseil économique et social et de ses organes subsidiaires et du Conseil de tutelle, y compris des informations tirées des pratiques optimales et de la mémoire institutionnelle, l'objectif étant que des propositions de qualité puissent être présentées aux organes compétents pour examen;

c) Fournir aux représentants des États Membres une assistance portant sur tous les éléments nécessaires à la programmation et à la tenue efficaces des réunions, y compris la distribution d'un programme de travail préliminaire et la publication des documents et communications en temps voulu dans toutes les langues officielles;

d) Désigner les services du Secrétariat qui sont responsables de l'application des résolutions et décisions adoptées par les organes intergouvernementaux et veiller à la bonne coordination des activités.

Sous-programme 2
Planification et coordination des services de conférence

Objectif de l'Organisation : Améliorer la tenue des débats et la prise de décisions au sein des organes intergouvernementaux et des organes d'experts concernés et lors des conférences des Nations Unies en assurant, tout en les coordonnant à l'échelle mondiale, des services de conférence rationnels et efficaces, notamment en utilisant au mieux les capacités des services d'appui aux réunions et de documentation

Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*
a) Conduite efficace et rationnelle des réunions	i) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres auprès des organes intergouvernementaux ou de membres des organes d'experts quant à la qualité des services de conférence
	ii) Application systématique de la règle de gestion intégrée à l'échelle mondiale, chaque fois que possible, pour les conférences et réunions qui ne se tiennent pas au siège de l'organe concerné

	iii) Réduction de l'écart entre le nombre effectif et le nombre prévu de réunions
	iv) Services d'interprétation assurés pour toutes les réunions tenues « selon les besoins »
	v) Augmentation du pourcentage de documents publiés conformément à la règle des six semaines et aux autres délais prescrits, toutes les langues officielles étant traitées sur un pied d'égalité
b) Amélioration de la tenue des débats et de la prise de décisions par les groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres	i) Augmentation du pourcentage de réunions des groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres auxquelles des services d'interprétation sont assurés
	ii) Adéquation des installations et services de conférence fournis pour toutes les réunions des groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres

Stratégie

1.8 La responsabilité opérationnelle du sous-programme incombe à la Division de la planification centrale et de la coordination, qui s'attachera principalement :

a) Dans le cadre de la gestion intégrée à l'échelle mondiale, coordonnée par le Siège :

i) À harmoniser les politiques et procédures en vigueur dans les différents centres de conférence et à mieux gérer la répartition de la charge de travail;

ii) À planifier et coordonner à l'échelle mondiale, de façon rationnelle et efficace, le calendrier des conférences et réunions de l'ONU;

iii) À déterminer, moyennant un travail d'analyse et d'évaluation systématique et continu, le rapport coût-efficacité de l'utilisation, à l'échelle mondiale, des moyens des services de conférence, et notamment à définir les risques stratégiques et opérationnels et leurs incidences sur la prestation des services;

iv) À utiliser rationnellement les services de conférence intégrés à l'échelle mondiale sans que la qualité en souffre;

v) À contribuer à améliorer le rapport coût-efficacité de l'utilisation des moyens des services de conférence à l'échelle mondiale en produisant régulièrement des rapports statistiques d'ensemble et en les analysant;

b) À analyser et évaluer en détail les services de conférence (réunions et documentation) nécessaires aux organes ayant leur siège à New York et aux organisations clientes, l'objectif étant d'optimiser l'utilisation des moyens des services de conférence, y compris :

i) En veillant à ce que les documents soient de première qualité et distribués en temps voulu aux États Membres dans toutes les langues officielles, grâce à des consultations régulières et des échanges dynamiques avec les auteurs et les secrétariats des comités;

ii) En s'attachant à rationaliser le plus possible l'utilisation des moyens, notamment en augmentant le taux d'utilisation et le pourcentage des réunions des groupes régionaux et autres groupes importants d'États Membres auxquelles des services d'interprétation sont assurés, et en généralisant les services économes en papier;

c) À renforcer le dispositif d'application du principe de responsabilité du Secrétariat pour que les documents soient présentés et traités dans les délais et distribués en temps voulu aux États Membres dans toutes les langues officielles, conformément à la règle des six semaines régissant la documentation et aux autres délais prescrits;

d) À améliorer la planification des capacités, en coordination avec les sous-programmes 3 et 4, à continuer de perfectionner les méthodes de prévision et d'analyse du volume, de la composition et de l'échelonnement de la charge de travail future et à établir des prévisions à l'intention de tous les services chargés du traitement de la documentation, pour les aider à planifier leurs capacités, afin que les délais de publication des documents demandés par les organes délibérants soient tenus dans toutes les langues officielles;

e) À établir et coordonner le calendrier des conférences et réunions de l'ONU devant se tenir à New York;

f) À rationaliser l'utilisation des services de conférence prévus pour les organes intergouvernementaux, les organes d'experts et les conférences spéciales, conformément aux résolutions et règles applicables et aux dispositions concernant les langues;

g) À moderniser et continuer de développer les moyens technologiques au profit des utilisateurs, pour que la planification, le traitement, le suivi et la gestion des documents et le service des réunions soient plus efficaces et rationnels.

Sous-programme 3
Services de documentation

Objectif de l'Organisation : Améliorer la tenue des débats et la prise de décisions au sein des organes intergouvernementaux et des organes d'experts concernés et lors des conférences des Nations Unies en assurant des services de conférence rationnels et efficaces, tout en garantissant une bonne communication multilingue et l'égalité de traitement de toutes les langues officielles

Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*
a) Fourniture de services de conférence efficaces et d'un bon rapport coût-efficacité qui facilitent la tenue de débats multilingues et l'égalité de traitement de toutes les langues officielles	i) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres auprès des organes intergouvernementaux, de membres d'organes d'experts ou de départements clients quant à la qualité des services de documentation

	ii) Publication simultanée dans les six langues officielles, sous forme imprimée et électronique, de tous les documents produits par la Division de la documentation.

Stratégie

1.9 Le sous-programme relève de la Division de la documentation, dont la priorité absolue est de produire des documents de première qualité en respectant les délais et en maintenant un bon rapport coût-efficacité sans que n'en souffrent la qualité et l'étendue des services, comme prescrit par l'Assemblée générale dans ses résolutions pertinentes. La stratégie consiste essentiellement à améliorer le rapport coût-efficacité; à équilibrer la capacité de traitement entre toutes les langues, toutes fonctions linguistiques confondues; à exploiter les outils informatiques, l'objectif étant de continuer à accroître l'efficience de tous les processus métiers de la Division de la documentation et à créer des effets de synergie; à promouvoir une culture d'apprentissage continu; à mettre en place un large éventail de projets et stratégies de formation et de communication classiques et innovants. La Division s'attachera notamment à :

a) Tirer pleinement parti des capacités internes des services d'édition, de traduction, de rédaction de comptes rendus analytiques et de traitement de texte;

b) Respecter systématiquement les normes de production fixées pour les services d'édition, de traduction, de rédaction de comptes rendus analytiques et de traitement de texte;

c) Sous-traiter les travaux, dès lors que la qualité du produit fini est comparable à celle offerte par les services internes;

d) Continuer de garantir la qualité des services en appliquant des normes de recrutement rigoureuses pour l'ensemble du personnel et des sous-traitants, y compris les agences de traduction; en offrant aux fonctionnaires la possibilité de suivre des formations en interne ou à l'extérieur et en communiquant en temps voulu aux temporaires et aux sous-traitants des observations utiles sur leur travail; en améliorant le contrôle de la qualité des travaux contractuels de traduction, grâce à l'évaluation des prestataires auxquels des observations sur leur travail sont communiquées, et à la promotion de l'adhésion aux normes de qualité requises;

e) Veiller, lors de l'édition par le Secrétariat, à n'apporter aucun changement de fond aux textes des projets de résolution et des résolutions arrêtés par les États Membres;

f) Faire continuellement des projections et actualiser et analyser les données concernant le volume, la nature et l'échelonnement de la charge de travail afin que les décisions se rapportant à la planification des capacités nécessaires pour compléter celles qui sont disponibles en interne puissent être prises en temps utile et en connaissance de cause;

g) Passer à un processus d'exécution des tâches complètement électronique et généraliser l'emploi dans tous les centres de conférence d'outils linguistiques utilisables dans le monde entier, y compris par les prestataires extérieurs;

h) Gérer un fonds complet et consultable de documents de référence et une plateforme mondiale de production et de gestion terminologique également destinée aux organisations internationales partenaires, de sorte que le fonds et la plateforme soient accessibles au personnel tant interne qu'externe des services linguistiques;

i) Poursuivre les efforts engagés pour développer l'infrastructure informatique existante utilisée par l'ensemble du personnel interne et externe, notamment en assurant la maintenance et l'amélioration progressive d'une plateforme mondiale d'outils d'aide à la traduction (gText);

j) Augmenter le nombre de linguistes inscrits sur les fichiers des services contractuels, pour toutes les langues officielles, toutes fonctions linguistiques confondues;

k) Généraliser l'utilisation des médias sociaux aux fins de l'information des professionnels des langues et des recrues potentielles;

l) Étendre le recours aux examens à distance pour le recrutement du personnel linguistique, sous réserve que le projet pilote de concours en langue espagnole prévu pour 2016 donne des résultats concluants.

Sous-programme 4
Services d'appui aux réunions et de publication

Objectif de l'Organisation : Améliorer la tenue des débats et la prise de décisions au sein des organes intergouvernementaux et des organes d'experts concernés et lors des conférences organisées par les Nations Unies en assurant des services de conférence rationnels et efficaces

Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*
a) Fourniture dans toutes les langues officielles de services de première qualité d'interprétation, de rédaction de procès-verbaux de séance, de préparation de copie, de publication assistée par ordinateur, d'impression, de distribution et d'appui aux réunions, comme prescrit par l'Assemblée générale dans ses résolutions pertinentes	i) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres auprès des organes intergouvernementaux, de membres des organes d'experts et de départements clients quant à la qualité des services d'interprétation, de rédaction de procès-verbaux de séance, de publication et d'appui aux réunions ii) Disponibilité de tous les documents produits sous forme électronique, simultanément dans les six langues officielles iii) Disponibilité d'un nombre accru de documents officiels dans un format conforme aux normes d'accessibilité

Stratégie

1.10 Le sous-programme relève de la Division des réunions et des services de publication, qui continuera de s'attacher à obtenir les meilleurs résultats d'ensemble en poursuivant l'intégration, dans les méthodes de travail, d'outils informatiques facilitant l'interprétation, la rédaction des procès-verbaux, la publication assistée par ordinateur, l'impression, la distribution et l'appui aux réunions, et de parvenir à un équilibre des services fournis entre toutes les langues, toutes fonctions linguistiques confondues. Pour ce faire, la Division s'emploiera à :

a) Fournir dans les délais des services d'interprétation, de rédaction de procès-verbaux de séance, de préparation de copie, de publication assistée par ordinateur, d'impression, de distribution et d'appui aux réunions de première qualité;

b) Respecter systématiquement les normes de production fixées pour les services d'interprétation, de rédaction de procès-verbaux de séance, de préparation de copie et de publication assistée par ordinateur;

c) Tirer pleinement parti des capacités internes des services d'interprétation et de rédaction de procès-verbaux de séance;

d) Tirer pleinement parti des capacités internes d'impression et recourir davantage à d'autres modes économiques de publication des documents;

e) Faire continuellement des projections et actualiser et analyser les données concernant le volume, la nature et l'échelonnement de la charge de travail afin que les décisions se rapportant à la planification des capacités nécessaires pour compléter celles qui sont disponibles en interne puissent être prises en temps utile et en connaissance de cause;

f) Continuer de prendre des mesures pour assurer la qualité des services d'appui aux réunions et de publication en poursuivant l'adoption de pratiques tenant compte de l'impératif de viabilité; d'appliquer des normes de recrutement rigoureuses pour le personnel interne comme pour les sous-traitants; d'offrir aux fonctionnaires la possibilité de suivre des formations utiles en interne ou à l'extérieur et de fournir aux temporaires et aux sous-traitants un accompagnement et un encadrement adaptés; de promouvoir l'adhésion aux normes de qualité les plus strictes;

g) Continuer d'améliorer et d'adapter l'infostructure des services de conférence, pour donner au personnel interne et aux sous-traitants travaillant sur place ou hors site de meilleurs moyens d'exécuter les principaux produits prévus;

h) Appliquer, pour les services d'appui aux réunions et de publication de tous les centres de conférence, des pratiques de référence répondant à l'impératif de viabilité, notamment en appliquant les normes internationales relatives à la gestion écologiquement responsable et en continuant d'informatiser les services de conférence de sorte à favoriser un mode de fonctionnement viable et économe en papier;

i) Augmenter le nombre de linguistes inscrits sur les fichiers des services contractuels, pour toutes les langues officielles, toutes fonctions linguistiques confondues;

j) Généraliser l'utilisation des médias sociaux aux fins de l'information des professionnels des langues et des recrues potentielles;

k) Étudier la possibilité de faire passer des épreuves de sélection à distance pour le recrutement du personnel linguistique, selon que de besoin.

B. Gestion des conférences (Genève)[2]

Sous-programme 2
Planification et coordination des services de conférence

Objectif de l'Organisation : Améliorer la tenue des débats et la prise de décisions au sein des organes intergouvernementaux et des organes d'experts concernés et lors des conférences des Nations Unies en assurant, tout en les coordonnant à l'échelle mondiale, des services de conférence efficients et efficaces, notamment en utilisant au mieux les capacités des services d'appui aux réunions et de documentation

Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*
a) Conduite efficace des réunions	i) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres auprès des organes intergouvernementaux et de membres des organes d'experts quant à la qualité des services de conférence
	ii) Application systématique de la règle de gestion intégrée à l'échelle mondiale, chaque fois que possible, pour les conférences et réunions qui ne se tiennent pas au siège de l'organe concerné
	iii) Réduction de l'écart entre le nombre effectif et le nombre prévu de réunions
	iv) Services d'interprétation assurés pour toutes les réunions tenues « selon les besoins »
	v) Augmentation du pourcentage de documents publiés conformément à la règle des six semaines et aux autres délais prescrits, toutes les langues officielles étant traitées sur un pied d'égalité
b) Amélioration de la tenue des débats et de la prise de décisions par les groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres	i) Augmentation du pourcentage de réunions des groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres pour lesquelles des services d'interprétation sont assurés

[2] Le sous-programme 1 relève uniquement du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences au Siège.

	ii) Adéquation des installations et services de conférence fournis pour toutes les réunions des groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres

Stratégie

1.11 La responsabilité opérationnelle du sous-programme incombe au Service de la planification centrale et de la coordination, qui s'attachera principalement :

a) Dans le cadre de la gestion intégrée à l'échelle mondiale, coordonnée par le Siège :

i) À harmoniser les politiques et procédures en vigueur dans les différents centres de conférence et à mieux gérer la répartition de la charge de travail;

ii) À planifier et coordonner à l'échelle mondiale, de façon efficiente et efficace, le calendrier des conférences et réunions de l'ONU;

iii) À déterminer, moyennant un travail d'analyse et d'évaluation systématique et continu, le rapport coût-efficacité de l'utilisation, à l'échelle mondiale, des moyens des services de conférence, et notamment à définir les risques stratégiques et opérationnels et leurs incidences sur la prestation des services;

iv) À contribuer à améliorer le rapport coût-efficacité de l'utilisation mondiale des moyens des services de conférence en produisant régulièrement des rapports statistiques d'ensemble et en les analysant;

b) À analyser et évaluer en détail les services de conférence (réunions et documentation) dont ont besoin les organes ayant leur siège à Genève, en particulier le Conseil des droits de l'homme, les mécanismes qui en relèvent et les organes créés en vertu d'instruments relatifs aux droits de l'homme, ainsi que les organisations clientes, l'objectif étant d'optimiser l'utilisation des moyens des services de conférence, y compris :

i) En veillant à ce que les documents soient de première qualité et distribués en temps voulu aux États Membres dans toutes les langues officielles, grâce à des consultations régulières et des échanges dynamiques avec les auteurs et les secrétariats des comités;

ii) En s'attachant à rationaliser le plus possible l'utilisation des moyens, notamment en augmentant le taux d'utilisation et le pourcentage des réunions des groupes régionaux et autres groupes importants d'États Membres pour lesquelles des services d'interprétation sont assurés, et en généralisant les services économes en papier;

c) À renforcer le dispositif d'application du principe de responsabilité du Secrétariat pour que les documents soient présentés et traités dans les délais et distribués en temps voulu aux États Membres dans toutes les langues officielles, conformément à la règle des six semaines régissant la documentation et aux autres délais prescrits;

d) À améliorer la planification des capacités, en coordination avec les sous-programmes 3 et 4, à continuer de perfectionner les méthodes de prévision et

d'analyse du volume, de la composition et de l'échelonnement de la charge de travail future et à établir des prévisions à l'intention de tous les services chargés du traitement de la documentation, pour les aider à planifier leurs capacités, afin que les délais de publication des documents demandés par les organes délibérants soient tenus dans toutes les langues officielles;

e) À établir et coordonner le calendrier des conférences et réunions de l'ONU devant se tenir à Genève;

f) À rationaliser l'utilisation des services de conférence prévus pour les organes intergouvernementaux, les organes d'experts et les conférences spéciales, conformément aux résolutions et règles applicables et aux dispositions concernant les langues;

g) À moderniser et continuer de développer les moyens technologiques au profit des utilisateurs, afin d'améliorer la planification, le traitement, le suivi et la gestion des documents et l'appui aux réunions;

h) Sans préjudice de l'issue des débats de l'Assemblée générale, à se concerter avec la Division de l'administration de l'Office des Nations Unies à Genève pour déterminer l'espace, les moyens techniques et les éléments d'accessibilité nécessaires au service des conférences, pour qu'il en soit tenu compte dans le plan stratégique patrimonial de l'Office.

Sous-programme 3
Services de documentation

Objectif de l'Organisation : Améliorer la tenue des débats et la prise de décisions au sein des organes intergouvernementaux et des organes d'experts concernés et lors des conférences des Nations Unies en assurant des services de conférence rationnels et efficaces, tout en garantissant une bonne communication multilingue et l'égalité de traitement de toutes les langues officielles

Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*
a) Fourniture de services de conférence efficaces et d'un bon rapport coût-efficacité qui facilitent la tenue de débats multilingues et l'égalité de traitement de toutes les langues officielles	i) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres auprès des organes intergouvernementaux, de membres d'organes d'experts ou de départements clients quant à la qualité des services de documentation ii) Publication simultanée, dans les six langues officielles, de tous les documents produits par la Division de la documentation et leur mise à disposition sous forme imprimée et électronique

Stratégie

1.12 Le sous-programme relève du Service linguistique, dont la priorité absolue est de produire des documents de première qualité en respectant les délais et en maintenant un bon rapport coût-efficacité sans que n'en souffrent la qualité et

l'étendue des services, comme prescrit par l'Assemblée générale dans ses résolutions pertinentes. La stratégie consiste essentiellement à améliorer le rapport coût-efficacité; à équilibrer la capacité de traitement entre toutes les langues, toutes fonctions linguistiques confondues; à exploiter les outils informatiques, l'objectif étant de continuer à accroître l'efficience de tous les processus métiers de la Division de la documentation et à créer des effets de synergie; à promouvoir une culture d'apprentissage continu; à mettre en place un large éventail de projets et stratégies de formation et de communication classiques et innovants. Le Service s'attachera notamment à :

a) Tirer pleinement parti des capacités internes des services d'édition, de traduction, de rédaction de comptes rendus analytiques et de traitement de texte;

b) Respecter systématiquement les normes de production fixées pour les services d'édition, de traduction, de rédaction de comptes rendus analytiques et de traitement de texte;

c) Sous-traiter les travaux, dès lors que la qualité du produit fini est comparable à celle offerte par les services internes;

d) Continuer de garantir la qualité des services en appliquant des normes de recrutement rigoureuses pour l'ensemble du personnel et des sous-traitants, y compris les agences de traduction; en offrant aux fonctionnaires la possibilité de suivre des formations en interne ou à l'extérieur et en communiquant en temps voulu aux temporaires et aux sous-traitants des observations utiles sur leur travail; en améliorant le contrôle de la qualité des travaux contractuels de traduction, par l'évaluation des prestataires auxquels des observations sur leur travail devront être communiquées et par la promotion de l'adhésion aux normes de qualité requises;

e) Veiller, lors de l'édition par le Secrétariat, à n'apporter aucun changement de fond aux textes des projets de résolutions et des résolutions arrêtés par les États Membres;

f) Faire continuellement des projections et actualiser et analyser les données concernant le volume, la composition et l'échelonnement de la charge de travail afin que les décisions se rapportant à la planification des capacités nécessaires pour compléter celles qui sont disponibles en interne puissent être prises en temps utile et en connaissance de cause;

g) Passer à un processus d'exécution des tâches complètement électronique et généraliser l'emploi dans tous les centres de conférence d'outils linguistiques utilisables dans le monde entier, y compris par les prestataires extérieurs;

h) Gérer un fonds complet et consultable de documents de référence et une plateforme mondiale de production et de gestion terminologique également destinée aux organisations internationales partenaires, de sorte que le fonds et la plateforme soient accessibles au personnel tant interne qu'externe des services linguistiques;

i) Poursuivre les efforts engagés pour développer l'infrastructure informatique existante utilisée par l'ensemble du personnel interne et externe, notamment en assurant la maintenance et l'amélioration progressive d'une plateforme mondiale d'outils d'aide à la traduction (gText);

j) Augmenter le nombre de linguistes inscrits sur les fichiers des services contractuels, pour toutes les langues officielles, toutes fonctions linguistiques confondues;

k) Généraliser l'utilisation des médias sociaux aux fins de l'information des professionnels des langues et des recrues potentielles.

Sous-programme 4
Services d'appui aux réunions et de publication

Objectif de l'Organisation : Améliorer la tenue des débats et la prise de décisions au sein des organes intergouvernementaux et des organes d'experts concernés et lors des conférences des Nations Unies en assurant des services de conférence rationnels et efficaces

Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*
a) Fourniture dans toutes les langues officielles de services d'interprétation, de publication, d'impression, de distribution et d'appui aux réunions de première qualité, comme prescrit par l'Assemblée générale dans ses résolutions pertinentes	i) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres auprès des organes intergouvernementaux, de membres des organes d'experts ou de départements clients quant à la qualité des services d'interprétation, de publication et d'appui aux réunions
	ii) Disponibilité de tous les documents produits sous forme électronique, simultanément dans les six langues officielles
	iii) Disponibilité d'un nombre accru de documents officiels dans un format conforme aux normes d'accessibilité

Stratégie

1.13 Le sous-programme relève du Service d'interprétation et du Service de la production et de l'appui, qui continueront de s'attacher à obtenir les meilleurs résultats d'ensemble en poursuivant l'intégration, dans les méthodes de travail, d'outils informatiques facilitant l'interprétation, la publication assistée par ordinateur, l'impression, la distribution et l'appui aux réunions, et de parvenir à un équilibre des services fournis entre toutes les langues, toutes fonctions linguistiques confondues. Pour ce faire, les services concernés s'emploieront à :

a) Fournir dans les délais des services d'interprétation, de préparation de copie, de publication assistée par ordinateur, d'impression, de distribution et d'appui aux réunions de première qualité;

b) Respecter systématiquement les normes de production fixées pour les services d'interprétation, de préparation de copie et de publication assistée par ordinateur;

c) Tirer pleinement parti des capacités internes des services d'interprétation;

d) Tirer pleinement parti des capacités internes d'impression et recourir davantage à d'autres modes économiques de publication des documents;

e) Faire continuellement des projections et actualiser et analyser les données concernant le volume, la composition et l'échelonnement de la charge de

travail, afin que les décisions se rapportant à la planification des capacités nécessaires pour compléter celles qui sont disponibles en interne puissent être prises en temps utile et en connaissance de cause;

f) Continuer de prendre des mesures pour assurer la qualité des services d'appui aux réunions et de publication en poursuivant l'adoption de pratiques tenant compte de l'impératif de viabilité; d'appliquer des normes de recrutement rigoureuses pour le personnel interne comme pour les sous-traitants; d'offrir aux fonctionnaires la possibilité de suivre des formations utiles en interne ou à l'extérieur et de fournir aux temporaires et aux sous-traitants un accompagnement et un encadrement adaptés; de promouvoir l'adhésion aux normes de qualité les plus strictes;

g) Continuer d'améliorer et d'adapter l'infostructure des services de conférence, pour donner au personnel interne et aux sous-traitants travaillant sur place ou hors site de meilleurs moyens d'exécuter les principaux produits prévus;

h) Appliquer, pour les services d'appui aux réunions et de publication de tous les centres de conférence, des pratiques de référence répondant à l'impératif de viabilité, notamment en appliquant les normes internationales relatives à la gestion écologiquement responsable et en continuant d'informatiser les services de conférence de sorte à favoriser un mode de fonctionnement viable et économe en papier;

i) Augmenter le nombre de linguistes inscrits sur les fichiers des services contractuels, pour toutes les langues officielles, toutes fonctions linguistiques confondues;

j) Généraliser l'utilisation des médias sociaux aux fins de l'information des professionnels des langues et des recrues potentielles;

k) Étudier la possibilité de faire passer des épreuves de sélection à distance pour le recrutement du personnel linguistique, selon que de besoin.

C. Gestion des conférences (Vienne)

Sous-programme 2
Planification et coordination des services de conférence

Objectif de l'Organisation : Améliorer la tenue des débats et la prise de décisions au sein des organes intergouvernementaux et des organes d'experts concernés ainsi que lors des conférences des Nations Unies en assurant, tout en les coordonnant à l'échelle mondiale, des services de conférence efficients et efficaces, notamment en utilisant au mieux les capacités des services d'appui aux réunions et de documentation

Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*
a) Conduite efficace des réunions	i) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres auprès des organes intergouvernementaux et de membres des organes d'experts quant à la qualité des services de conférence fournis

	ii) Application systématique de la règle de la gestion intégrée à l'échelle mondiale, chaque fois que possible, pour les conférences et réunions qui ne se tiennent pas au siège de l'organe concerné
	iii) Réduction de l'écart entre le nombre effectif et le nombre prévu de réunions
	iv) Services d'interprétation assurés pour toutes les réunions tenues « selon les besoins »
	v) Augmentation du pourcentage de documents publiés conformément à la règle des six semaines et aux autres délais prescrits, toutes les langues officielles étant traitées sur un pied d'égalité
b) Amélioration de la tenue des débats et de la prise de décisions par les groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres	i) Augmentation du pourcentage de réunions des groupes régionaux et autres groupes importants d'États Membres pour lesquelles des services d'interprétation sont assurés
	ii) Adéquation des installations et services de conférence fournis pour toutes les réunions des groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres

Stratégie

1.14 La responsabilité opérationnelle du sous-programme incombe à la Section de la planification, de la coordination et des séances, qui s'attachera principalement :

a) Dans le cadre de la gestion intégrée à l'échelle mondiale, coordonnée par le Siège :

i) À harmoniser les politiques et procédures en vigueur dans les différents centres de conférence et mieux gérer la répartition de la charge de travail;

ii) À planifier et coordonner à l'échelle mondiale, de façon efficace et efficiente, le calendrier des conférences et réunions de l'Organisation;

iii) À déterminer, moyennant un travail d'analyse et d'évaluation systématique et continu, le rapport coût-efficacité de l'utilisation, à l'échelle mondiale, des moyens des services de conférence, et notamment à définir les risques stratégiques et opérationnels et leurs incidences sur la prestation des services;

iv) À contribuer à améliorer le rapport coût-efficacité de l'utilisation mondiale des moyens des services de conférence en produisant régulièrement des rapports statistiques d'ensemble et en les analysant;

b) À analyser et évaluer en détail les services de conférence (réunions et documentation) dont ont besoin les organes ayant leur siège à Vienne et les

organisations clientes, en vue d'utiliser au mieux les moyens des services de conférence, y compris :

i) En veillant à ce que les documents soient de première qualité et distribués en temps voulu aux États Membres dans toutes les langues officielles, grâce à des consultations régulières et des échanges dynamiques avec les auteurs et les secrétariats des comités;

ii) En s'attachant à rationaliser le plus possible l'utilisation des moyens, notamment en augmentant le taux d'utilisation et le pourcentage des réunions des groupes régionaux et autres groupes importants d'États Membres auxquelles des services d'interprétation sont assurés, et en généralisant les services économes en papier;

c) À renforcer le dispositif d'application du principe de responsabilité du Secrétariat pour que les documents soient traités dans les délais et distribués en temps voulu aux États Membres dans toutes les langues officielles, conformément à la règle des six semaines et aux autres délais prescrits;

d) À améliorer la planification des capacités, en coordination avec les sous-programmes 3 et 4, continuer de perfectionner les méthodes de prévision et d'analyse du volume, de la composition et de l'échelonnement de la charge de travail future, et établir des prévisions à l'intention de tous les services de traitement de la documentation, pour les aider à planifier leurs capacités, afin que les délais de publication des documents demandés par les organes délibérants soient tenus dans toutes les langues officielles;

e) À établir et coordonner le calendrier des conférences et des réunions de l'ONU devant se tenir à Vienne;

f) À rationaliser l'utilisation des services d'appui aux réunions prévus pour les organes intergouvernementaux, les organes d'experts et les conférences spéciales, conformément aux résolutions et règles applicables et aux dispositions concernant les langues;

g) À moderniser et continuer de développer les moyens technologiques au profit des utilisateurs, afin d'améliorer la planification, le traitement, le suivi, la gestion des documents et l'appui aux réunions.

Sous-programme 3
Services de documentation

Objectif de l'Organisation : Améliorer la tenue des débats et la prise de décisions au sein des organes intergouvernementaux et des organes d'experts concernés et lors des conférences des Nations Unies en assurant des services de conférence rationnels et efficaces, tout en garantissant une bonne communication multilingue et l'égalité de traitement de toutes les langues officielles

Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*
a) Fourniture de services de conférence efficients et d'un bon rapport coût-efficacité qui facilitent la tenue de débats multilingues et l'égalité de traitement de toutes les langues officielles	i) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres auprès des organes intergouvernementaux, de membres d'organes d'experts ou de départements clients quant à la qualité des services de documentation

	ii) Publication simultanée dans les six langues officielles, sous forme imprimée et électronique, de tous les documents produits par la Division de la documentation

Stratégie

1.15 Le sous-programme relève des six sections de traduction et de traitement de texte, du Groupe du contrôle de la rédaction et de l'équipe d'appui linguistique du Groupe de la gestion des documents, dont la priorité absolue est de produire des documents de première qualité en respectant les délais et en maintenant un bon rapport coût-efficacité sans que n'en souffrent la qualité et l'étendu des services, comme prescrit par l'Assemblée générale dans ses résolutions pertinentes. La stratégie consiste essentiellement à améliorer le rapport coût-efficacité; à équilibrer la capacité de traitement entre toutes les langues, toutes fonctions linguistiques confondues; à exploiter les outils informatiques, l'objectif étant de continuer à accroître l'efficience de tous les processus métiers de la Division de la Documentation et à créer des effets de synergie; à promouvoir une culture d'apprentissage continu; à mettre en place un large éventail de projets et stratégies de formation et de communication classiques et innovants. Les services concernés s'attacheront notamment à :

a) Tirer pleinement parti des capacités internes des services d'édition, de traduction, de rédaction de comptes rendus analytiques et de traitement de texte;

b) Respecter systématiquement les normes de production fixées pour les services d'édition, de traduction, de rédaction de comptes rendus analytiques et de traitement de texte;

c) Sous-traiter les travaux, dès lors que la qualité du produit fini est comparable à celle offerte par les services internes;

d) Continuer de garantir la qualité des services en appliquant des normes de recrutement rigoureuses pour l'ensemble du personnel et des sous-traitants, y compris les agences de traduction; en offrant aux fonctionnaires la possibilité de suivre des formations en interne ou à l'extérieur et en communiquant en temps voulu aux temporaires et aux sous-traitants des observations utiles sur leur travail; en améliorant le contrôle de la qualité des travaux contractuels de traduction grâce à l'évaluation des prestataires auxquels des observations sur leur travail devront être communiquées et à la promotion de l'adhésion aux normes de qualité requises;

e) Veiller, lors de l'édition par le Secrétariat, à n'apporter aucun changement de fond aux textes des projets de résolutions et des résolutions arrêtés par les États Membres;

f) Faire continuellement des projections et actualiser et analyser les données concernant le volume, la nature et l'échelonnement de la charge de travail afin que les décisions se rapportant à la planification des capacités nécessaires pour compléter celles qui sont disponibles en interne puissent être prises en temps utile et en connaissance de cause;

g) Passer à un processus d'exécution des tâches complètement électronique et généraliser l'emploi dans tous les lieux d'affectation d'outils linguistiques utilisables dans le monde entier, y compris par les prestataires extérieurs;

h) Gérer un fonds complet et consultable de documents de référence et une plateforme mondiale de production et de gestion terminologique également destinée aux organisations internationales partenaires, de sorte que le fonds et la plateforme soient accessibles au personnel tant interne qu'externe des services linguistiques;

i) Poursuivre les efforts engagés pour développer l'infrastructure informatique existante utilisée par l'ensemble du personnel interne et externe, notamment en assurant la maintenance et l'amélioration progressive d'une plateforme mondiale d'outils d'aide à la traduction (gText);

j) Augmenter le nombre de linguistes inscrits sur les fichiers des services contractuels, pour toutes les langues officielles, toutes fonctions linguistiques confondues;

k) Généraliser l'utilisation des médias sociaux aux fins de l'information des professionnels des langues et des recrues potentielles.

Sous-programme 4
Services d'appui aux réunions et de publication

Objectif de l'Organisation : Améliorer la tenue des débats et la prise de décisions au sein des organes intergouvernementaux et des organes d'experts concernés et lors des conférences des Nations Unies en assurant des services de conférence rationnels et efficaces

Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*
a) Fourniture dans toutes les langues officielles de services d'interprétation, de publication, d'impression, de distribution et d'appui aux réunions de première qualité, comme prescrit par l'Assemblée générale dans ses résolutions pertinentes	i) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres auprès des organes intergouvernementaux, de membres des organes d'experts ou de départements clients quant à la qualité des services d'interprétation, de publication et d'appui aux réunions
	ii) Disponibilité de tous les documents, produits, simultanément sous forme électronique dans les six langues officielles
	iii) Disponibilité d'un nombre accru de documents officiels dans un format conforme aux normes d'accessibilité

Stratégie

1.16 Le sous-programme relève de la Section d'interprétation, du Groupe de la publication électronique et du Groupe de la distribution et de la reproduction, qui continueront de s'attacher à obtenir les meilleurs résultats d'ensemble en poursuivant l'intégration, dans les méthodes de travail, d'outils informatiques facilitant l'interprétation, la publication assistée par ordinateur, l'impression, la

distribution et l'appui aux réunions, et de parvenir à un équilibre des services fournis entre toutes les langues, toutes fonctions linguistiques confondues. Pour ce faire, les services concernés s'emploieront à :

a) Fournir dans les délais des services d'interprétation, de préparation de copie, de publication assistée par ordinateur, d'impression, de distribution et d'appui aux réunions de première qualité;

b) Respecter systématiquement les normes de production fixées pour les services d'interprétation, de préparation de copie et de publication assistée par ordinateur;

c) Tirer pleinement parti des capacités internes des services d'interprétation;

d) Tirer pleinement parti des capacités internes d'impression et recourir davantage à d'autres modes économiques de publication des documents;

e) Faire continuellement des projections et actualiser et analyser les données concernant le volume, la composition et l'échelonnement de la charge de travail, afin que les décisions se rapportant à la planification des capacités nécessaires pour compléter celles qui sont disponibles en interne puissent être prises en temps utile et en connaissance de cause;

f) Continuer de prendre des mesures pour assurer la qualité des services d'appui aux réunions et de publication en poursuivant l'adoption de pratiques tenant compte de l'impératif de viabilité; d'appliquer des normes de recrutement rigoureuses pour le personnel interne comme pour les sous-traitants; d'offrir aux fonctionnaires la possibilité de suivre des formations utiles en interne ou à l'extérieur et de fournir aux temporaires et aux sous-traitants un accompagnement et un encadrement adaptés; de promouvoir l'adhésion aux normes de qualité les plus strictes;

g) Continuer d'améliorer et d'adapter l'infostructure des services de conférence, pour donner au personnel interne et aux sous-traitants travaillant sur place ou hors site de meilleurs moyens d'exécuter les principaux produits prévus;

h) Appliquer, pour les services d'appui aux réunions et de publication de tous les centres de conférence, des pratiques de référence répondant à l'impératif de viabilité, notamment en appliquant les normes internationales relatives à la gestion écologiquement responsable et en continuant d'informatiser les services de conférence de sorte à favoriser un mode de fonctionnement viable et économe en papier;

i) Augmenter le nombre de linguistes inscrits sur les fichiers des services contractuels, pour toutes les langues officielles, toutes fonctions linguistiques confondues;

j) Généraliser l'utilisation des médias sociaux aux fins de l'information des professionnels des langues et des recrues potentielles;

k) Étudier la possibilité de faire passer des épreuves de sélection à distance pour le recrutement du personnel linguistique, selon que de besoin.

D. Gestion des conférences (Nairobi)

Sous-programme 2
Planification et coordination des services de conférence

Objectif de l'Organisation : Améliorer la tenue des débats et la prise de décisions au sein des organes intergouvernementaux et des organes d'experts concernés ainsi que lors des conférences des Nations Unies en assurant, tout en les coordonnant à l'échelle mondiale, des services de conférence rationnels et efficaces, notamment en utilisant au mieux les capacités des services d'appui aux réunions et de documentation

Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*
a) Conduite efficace des réunions	i) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres auprès des organes intergouvernementaux et de membres des organes d'experts quant à la qualité des services de conférence
	ii) Application systématique de la règle de la gestion intégrée à l'échelle mondiale, chaque fois que possible, pour les conférences et réunions qui ne se tiennent pas au siège de l'organe concerné
	iii) Réduction de l'écart entre le nombre effectif et le nombre prévu de réunions
	iv) Services d'interprétation assurés pour toutes les réunions tenues « selon les besoins »
	v) Augmentation du pourcentage de documents publiés conformément à la règle des six semaines et aux autres délais prescrits, toutes les langues officielles étant traitées sur un pied d'égalité
b) Amélioration des débats menés et des décisions prises par les groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres	i) Augmentation du pourcentage de réunions des groupes régionaux et autres groupes importants d'États Membres pour lesquelles des services d'interprétation sont assurés
	ii) Adéquation des installations et services de conférence fournis pour toutes les réunions des groupes régionaux et autres grands groupes d'États Membres

Stratégie

1.17 La responsabilité opérationnelle du sous-programme incombe à la Section de la planification et de la coordination, qui s'attachera principalement :

a) Dans le cadre de la gestion intégrée à l'échelle mondiale, coordonnée par le Siège :

i) À harmoniser les politiques et procédures en vigueur dans les différents centres de conférence et mieux gérer la répartition de la charge de travail;

ii) À planifier et coordonner à l'échelle mondiale, de façon efficace et efficiente, le calendrier des conférences et réunions de l'Organisation;

iii) À déterminer, moyennant un travail d'analyse et d'évaluation systématique et continu, le rapport coût-efficacité de l'utilisation, à l'échelle mondiale, des moyens des services de conférence, et notamment à définir les risques stratégiques et opérationnels et leurs incidences sur la prestation des services;

iv) À contribuer à améliorer le rapport coût-efficacité de l'utilisation mondiale des moyens des services de conférence en produisant régulièrement des rapports statistiques d'ensemble et en les analysant;

b) À analyser et évaluer en détail les services de conférence (réunions et documentation) dont ont besoin les organes ayant leur siège à Nairobi et les organisations clientes, en vue d'utiliser au mieux les moyens des services de conférence, y compris :

i) En veillant à ce que les documents soient de première qualité et distribués en temps voulu aux États Membres dans toutes les langues officielles, grâce à des consultations régulières et des échanges dynamiques avec les auteurs et les secrétariats des comités;

ii) En s'attachant à rationaliser le plus possible l'utilisation des moyens, notamment en augmentant le taux d'utilisation et le pourcentage des réunions des groupes régionaux et autres groupes importants d'États Membres auxquelles des services d'interprétation sont assurés, et en généralisant les services économes en papier;

c) À renforcer le dispositif d'application du principe de responsabilité du Secrétariat pour que les documents soient traités dans les délais et distribués en temps voulu aux États Membres dans toutes les langues officielles, conformément à la règle des six semaines et aux autres délais prescrits;

d) À améliorer la planification des capacités, en coordination avec les sous-programmes 3 et 4, continuer de perfectionner les méthodes de prévision et d'analyse du volume, de la composition et de l'échelonnement de la charge de travail future, et établir des prévisions à l'intention de tous les services de traitement de la documentation, pour les aider à planifier leurs capacités, afin que les délais de publication des documents demandés par les organes délibérants soient tenus dans toutes les langues officielles;

e) À établir et coordonner le calendrier des conférences et des réunions de l'ONU devant se tenir à Nairobi;

f) À rationaliser l'utilisation des services d'appui aux réunions prévus pour les organes intergouvernementaux, les organes d'experts et les conférences spéciales, conformément aux résolutions et règles applicables et aux dispositions concernant les langues;

g) À moderniser et continuer de développer les moyens technologiques au profit des utilisateurs, afin d'améliorer la planification, le traitement, le suivi, la gestion des documents et l'appui aux réunions.

Sous-programme 3
Services de documentation

Objectif de l'Organisation: Améliorer la tenue des débats et la prise de décisions au sein des organes intergouvernementaux et des organes d'experts concernés et lors des conférences des Nations Unies en assurant des services de conférence rationnels et efficaces, tout en garantissant une bonne communication multilingue et l'égalité de traitement de toutes les langues officielles

Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*
a) Fourniture de services de conférence efficients et d'un bon rapport coût-efficacité qui facilitent la tenue de débats multilingues et l'égalité de traitement de toutes les langues officielles	i) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres auprès des organes intergouvernementaux, de membres d'organes d'experts ou de départements clients quant à la qualité des services de documentation
	ii) Publication simultanée dans les six langues officielles, sous forme imprimée et électronique, de tous les documents produits par la Division de la documentation

Stratégie

1.18 Le sous-programme relève de la Section de traduction et d'édition, dont la priorité absolue est de produire des documents de première qualité en respectant les délais et en maintenant un bon rapport coût-efficacité sans que n'en souffrent la qualité et l'étendue des services, comme prescrit par l'Assemblée générale dans ses résolutions pertinentes. La stratégie consiste essentiellement à améliorer le rapport coût-efficacité; à équilibrer la capacité de traitement entre toutes les langues, toutes fonctions linguistiques confondues; à exploiter les outils informatiques, l'objectif étant de continuer à accroître l'efficience de tous les processus métiers de la Division de la Documentation et à créer des effets de synergie; à promouvoir une culture d'apprentissage continu et à mettre en place un large éventail de projets et stratégies de formation et de communication classiques et innovants. La Section s'attachera notamment à :

a) Tirer pleinement parti des capacités internes des services d'édition, de traduction, de rédaction de comptes rendus analytiques et de traitement de texte;

b) Respecter systématiquement les normes de production par les services d'édition, de traduction, de rédaction de comptes rendus analytiques et de traitement de texte;

c) Sous-traiter les travaux, dès lors que la qualité du produit fini est comparable à celle offerte par les services internes;

d) Continuer de garantir la qualité des services en appliquant des normes de recrutement rigoureuses pour l'ensemble du personnel et des sous-traitants, y compris les agences de traduction; en offrant aux fonctionnaires la possibilité de suivre des formations en interne ou à l'extérieur et en communiquant en temps voulu aux temporaires et aux sous-traitants des observations utiles sur leur travail; en améliorant le contrôle de la qualité des travaux contractuels de traduction par l'évaluation des prestataires auxquels des observations sur leur travail devront être communiquées et par la promotion de l'adhésion aux normes de qualité requises;

e) Veiller, lors de l'édition par le Secrétariat, à n'apporter aucun changement de fond aux textes des projets de résolutions et des résolutions arrêtés par les États Membres;

f) Faire continuellement des projections et actualiser et analyser les données concernant le volume, la nature et l'échelonnement de la charge de travail afin que les décisions se rapportant à la planification des capacités nécessaires pour compléter celles qui sont disponibles en interne puissent être prises en temps utile et en connaissance de cause;

g) Passer à un processus d'exécution des tâches complètement électronique et généraliser l'emploi dans tous les centres de conférence d'outils linguistiques utilisables dans le monde entier, y compris par les prestataires extérieurs;

h) Gérer un fonds complet et consultable de documents de référence et une plateforme mondiale de production et de gestion terminologique également destinée aux organisations internationales partenaires, de sorte que le fonds et la plateforme soient accessibles au personnel tant interne qu'externe des services linguistiques;

i) Poursuivre les efforts engagés pour développer l'infrastructure informatique existante utilisée par l'ensemble du personnel interne et externe, notamment en assurant la maintenance et l'amélioration progressive d'une plateforme mondiale d'outils d'aide à la traduction (gText);

j) Augmenter le nombre de linguistes professionnels inscrits sur les fichiers des services contractuels, pour toutes les langues officielles, toutes fonctions linguistiques confondues;

k) Généraliser l'utilisation des médias sociaux aux fins de l'information des professionnels des langues et des recrues potentielles.

Sous-programme 4
Services d'appui aux réunions et de publication

Objectif de l'Organisation : Améliorer la tenue des débats et la prise de décisions au sein des organes intergouvernementaux et des organes d'experts concernés et lors des conférences des Nations Unies en assurant des services de conférence rationnels et efficaces

Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*
a) Fourniture dans toutes les langues officielles de services d'interprétation, de publication, d'impression, de distribution et d'appui aux réunions de première qualité, comme prescrit par l'Assemblée générale dans ses résolutions pertinentes	i) Aucune plainte de la part de représentants des États Membres auprès des organes intergouvernementaux, de membres des organes d'experts et de départements clients quant à la qualité des services d'interprétation, de publication et d'appui aux réunions
	ii) Disponibilité de tous les documents, produits sous forme électronique simultanément dans les six langues officielles
	iii) Disponibilité d'un nombre accru de documents officiels dans un format conforme aux normes d'accessibilité

Stratégie

1.19 Le sous-programme relève de la Section de l'interprétation et des publications, qui continuera de s'attacher à obtenir les meilleurs résultats d'ensemble en poursuivant l'intégration, dans les méthodes de travail, d'outils informatiques facilitant l'interprétation, la publication assistée par ordinateur, l'impression, la distribution et l'appui aux réunions, et de parvenir à un équilibre des services fournis entre toutes les langues, toutes fonctions linguistiques confondues. Pour ce faire, la Section s'emploiera à :

a) Fournir dans les délais des services d'interprétation, de préparation de copie, de publication assistée par ordinateur, d'impression, de distribution et d'appui aux réunions de première qualité;

b) Respecter systématiquement les normes de production fixées pour les services d'interprétation, de préparation de copie et de publication assistée par ordinateur;

c) Tirer pleinement parti des capacités internes des services d'interprétation;

d) Tirer pleinement parti des capacités internes d'impression et recourir davantage à d'autres modes économiques de publication des documents;

e) Faire continuellement des projections et actualiser et analyser les données concernant le volume, la composition et l'échelonnement de la charge de travail, afin que les décisions se rapportant à la planification des capacités nécessaires pour compléter celles qui sont disponibles en interne puissent être prises en temps utile et en connaissance de cause;

f) Continuer de prendre des mesures pour assurer la qualité des services d'appui aux réunions et de publication en poursuivant l'adoption de pratiques tenant compte de l'impératif de viabilité; d'appliquer des normes de recrutement rigoureuses pour le personnel interne comme pour les sous-traitants; d'offrir aux fonctionnaires la possibilité de suivre des formations utiles en interne ou à l'extérieur et de fournir aux temporaires et aux sous-traitants un accompagnement et un encadrement adaptés; de promouvoir l'adhésion aux normes de qualité les plus strictes;

g) Continuer d'améliorer et d'adapter l'infostructure des services de conférence, afin de donner au personnel interne et aux sous-traitants travaillant sur place ou hors site de meilleurs moyens d'exécuter les principaux produits prévus;

h) Appliquer, pour les services d'appui aux réunions et de publication de tous les centres de conférence, des pratiques de référence répondant à l'impératif de viabilité, notamment en appliquant les normes internationales relatives à la gestion écologiquement responsable et en continuant d'informatiser les services de conférence de sorte à favoriser un mode de fonctionnement viable et économe en papier;

i) Augmenter le nombre de linguistes inscrits sur les fichiers des services contractuels, pour toutes les langues officielles, toutes fonctions linguistiques confondues;

j) Généraliser l'utilisation des médias sociaux aux fins de l'information des professionnels des langues et des recrues potentielles;

k) Étudier la possibilité de faire passer des épreuves de sélection à distance à des linguistes, selon que de besoin.

Textes portant autorisation du programme

Articles de la Charte des Nations Unies concernant le programme

Résolutions de l'Assemblée générale

S-10/2	Document final de la dixième session extraordinaire de l'Assemblée générale
43/222 B	Statut du Comité des conférences
52/12 A et B	Rénover l'Organisation des Nations Unies : un programme de réformes
57/300	Renforcer l'Organisation des Nations Unies : un programme pour aller plus loin dans le changement
69/324	Multilinguisme
69/321	Revitalisation des travaux de l'Assemblée générale
70/9	Plan des conférences
70/247	Questions relatives au projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2016-2017