



Assemblée générale

Distr. générale
19 avril 2017
Français
Original : anglais

Soixante-douzième session

Projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2018-2019*

Titre VIII Services communs d'appui

Chapitre 29C Bureau de la gestion des ressources humaines

[Programme 25 (plan-programme biennal pour la période 2018-2019)]**

Table des matières

	<i>Page</i>
Vue d'ensemble	2
Orientation générale	2
Vue d'ensemble des ressources	3
Autres éléments d'information.	7
A. Direction exécutive et administration	7
B. Programme de travail	9
Composante 1 : Politiques	10
Composante 2 : Planification stratégique, recrutement et affectations	13
Composante 3 : Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines.	19
Composante 4 : Services médicaux	24
Annexes***	
I. Organigramme et répartition des postes pour l'exercice biennal 2018-2019	28
II. État récapitulatif de la suite donnée aux recommandations formulées par les organes de contrôle	29

* Une version condensée du budget-programme approuvé paraîtra sous la cote A/72/6/Add.1.

** A/71/6/Rev.1.

*** L'annexe énumérant les produits de l'exercice 2016-2017 non reconduits en 2018-2019 est sans objet et ne figure donc pas dans le présent chapitre.



Vue d'ensemble

Tableau 29C.1 **Ressources financières**

(En dollars des États-Unis)

Montant des crédits ouverts pour 2016-2017	70 288 300
Ajustements techniques (élimination de dépenses non renouvelables et effet-report de postes créés au cours de l'exercice antérieur)	(542 500)
Autres variations	(405 700)
Variation	(948 200)
Montant proposé par le Secrétaire général pour 2018-2019 ^a	69 340 100

^a Aux taux révisés de 2016-2017.

Tableau 29C.2 **Postes**

	Nombre	Classe
<i>Budget ordinaire</i>		
Postes approuvés pour l'exercice biennal 2016-2017	148	1 SSG, 3 D-2, 5 D-1, 15 P-5, 20 P-4, 18 P-3, 13 P-2/P-1, 8 G(1 ^{re} C), 65 G(AC)
Nouveaux postes	2	1 P-5 et 1 P-4 au titre du sous-programme 1
Suppression de poste	(1)	1 G(AC) à la Direction exécutive et administration
Postes proposés pour l'exercice biennal 2018-2019	149	1 SSG, 3 D-2, 5 D-1, 16 P-5, 21 P-4, 18 P-3, 13 P-2/1, 8 G(1 ^{re} C), 64 G(AC)

Orientation générale

- 29C.1 L'exécution du programme de travail correspondant au chapitre 29C relève du Bureau de la gestion des ressources humaines, qui s'en acquitte avec l'aide des unités administratives compétentes des bureaux hors Siège. Les responsabilités du Bureau sont décrites dans la circulaire du Secrétaire général publiée sous la cote ST/SGB/2011/4. Les activités prévues au titre du chapitre 29C s'inscrivent dans le cadre du sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines) du programme 25 (Services de gestion et d'appui) présenté dans le rapport récapitulatif du Secrétaire général sur les modifications à apporter au plan-programme biennal pour l'exercice 2018-2019.
- 29C.2 Le Bureau poursuivra l'exécution de son programme de réformes tendant à ce que l'Organisation soit réactive et privilégie l'initiative et la performance, offre à ses fonctionnaires des perspectives de carrière identiques quelles que soient la nature et la source de financement des programmes dont ils relèvent et leur permette de réaliser tout leur potentiel en se perfectionnant et en progressant. Il s'attachera également à renforcer la gestion prévisionnelle des besoins en personnel, la gestion de la performance, l'accompagnement des carrières et à mettre en œuvre le dispositif de mobilité, avalisé par l'Assemblée générale. Dans le cadre de son mandat et en étroite coopération avec les autres services compétents du Secrétariat, il continuera de renforcer le système d'administration de la justice institué par l'Assemblée générale dans sa résolution 61/261 et ses résolutions pertinentes ultérieures, qui traitent entre autres des problèmes que pose le recours à des procédures formelles et non formelles pour le fonctionnement rationnel, efficace et équitable du système. En outre, il améliorera les services de santé au travail mis à la disposition du

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

personnel de l'Organisation partout dans le monde.

- 29C.3 Le Bureau renforcera encore Inspira, système de gestion des aptitudes, pour appuyer la réforme des ressources humaines engagée dans les domaines du recrutement, de la gestion de la formation et de la gestion de la performance. Il lancera des campagnes de communication ciblées afin de parvenir à une représentation géographique et à une représentation des femmes plus équitables et de trouver de très bons candidats. Il continuera d'appuyer et de renforcer l'intégration des principes d'équilibre entre les sexes et de représentation géographique équitable dans les activités de l'Organisation, donnant ainsi l'exemple, comme il se doit, en appliquant des politiques qui tiennent compte des disparités entre les sexes.
- 29C.4 La Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines continuera de fournir des directives, des conseils et un appui en matière de gestion de la performance, en ce qui concerne notamment la révision des politiques et des procédures, de former les utilisateurs de la version révisée du système ePerformance et de leur offrir des conseils et un appui et de coordonner et faciliter l'organisation des stages de formation obligatoires sur la gestion de la performance à l'intention du personnel.

Vue d'ensemble des ressources

- 29C.5 Les ressources demandées au titre du présent chapitre pour l'exercice biennal 2018-2019 s'élèvent à 69 340 100 dollars, avant actualisation des coûts, soit une diminution nette de 948 200 dollars (1,3 %) par rapport au montant des crédits ouverts pour l'exercice biennal 2016-2017. La variation des ressources demandées découle des deux facteurs suivants : a) des ajustements techniques se rapportant aux réductions découlant de la suppression progressive de postes pendant l'exercice biennal 2016-2017; b) d'autres variations. Le montant proposé permet d'assurer une exécution intégrale, efficiente et efficace des mandats.
- 29C.6 On trouvera un récapitulatif de la répartition des ressources dans les tableaux 25.3 à 25.5.

Tableau 29C.3 **Ressources financières par composante**

(En milliers de dollars des États-Unis)

1) Budget ordinaire

	2014-2015 (dépenses effectives)	2016-2017 (crédits ouverts)	Ajustements techniques (élimination de dépenses non renouvelables et effet-report de postes créés au cours de l'exercice antérieur)	Variation					Total	Pourcenta- ge	Total avant actualisation des coûts	Actualisation des coûts	2018-2019 (montant prévu)
				Transferts à l'intérieur d'un même chapitre ou entre chapitres	Nouveaux mandats et élargis	Autres variations							
A. Direction exécutive et administration	3 516,2	2 907,1	(33,7)	—	—	(162,4)	(196,1)	(6,7)	2 711,0	84,3	2 795,3		
B. Programme de travail													
1. Politiques	6 271,0	5 727,3	—	—	—	—	—	—	5 727,3	145,3	5 872,6		
2. Planification stratégique, recrutement et affectations	12 125,8	15 367,6	(26,8)	—	—	(272,3)	(299,1)	(1,9)	15 068,5	405,3	15 473,8		

Titre VIII Services communs d'appui

												Variation																	
												Ajustements techniques (élimination de dépenses non renouvelables et effet-report de postes créés au cours de l'exercice antérieur)		Transferts à l'intérieur d'un même chapitre ou entre chapitres		Nouveaux mandats et mandats élargis		Autres variations		Total		Pourcentage		Total avant actualisation des coûts		Actualisation des coûts		2018-2019 (montant prévu)	
		2014-2015 (dépenses effectives)		2016-2017 (crédits ouverts)																									
3. Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines		42 118,2		40 298,7		(482,0)		—		—		(394,6)		(876,6)		(2,2)		39 422,1		1291,6		40 713,7							
4. Services médicaux		4 897,9		5 987,6		—		—		—		423,6		423,6		7,1		6 411,2		185,7		6 596,9							
5. Systèmes d'information concernant les ressources humaines		6 761,6		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—							
Total partiel, B		72 174,4		67 381,2		(508,8)		—		—		(243,3)		(752,1)		(1,1)		66 629,1		2 027,9		68 657,0							
Total partiel, 1		75 690,6		70 288,3		(542,5)		—		—		(405,7)		(948,2)		(1,3)		69 340,1		2 112,2		71 452,3							

2) Quotes-parts hors budget ordinaire

	2014-2015 (dépenses effectives)	2016-2017 (montant estimatif)	2018-2019 (montant prévu)
A. Programme de travail			
1. Politiques	5 783,4	5 298,3	5 364,2
2. Planification stratégique, recrutement et affectations	2 160,9	3 109,6	3 878,2
3. Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines	3 748,0	3 135,8	2 100,6
4. Services médicaux	4 453,2	3 918,3	4 009,0
Total partiel, 2	16 145,5	15 462,0	15 352,0

3) Ressources extrabudgétaires

	2014-2015 (dépenses effectives)	2016-2017 (montant estimatif)	2018-2019 (montant prévu)
A. Programme de travail			
1. Politiques	2 713,4	2 723,5	2 730,1
2. Planification stratégique, recrutement et affectations	580,8	813,2	974,5

Chapitre 29C Bureau de la gestion des ressources humaines

	2014-2015 (dépenses effectives)	2016-2017 (montant estimatif)	2018-2019 (montant prévu)
3. Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines	1 107,0	1 499,1	1 509,9
4. Services médicaux	4 131,6	4 332,1	4 314,9
Total partiel, 3	8 532,8	9 367,9	9 529,4
Total	100 368,9	95 118,2	96 333,7

Tableau 29C.4 Postes

Catégorie	Postes permanents inscrits au budget ordinaire		Postes temporaires						Total	
			Budget ordinaire		Quotes-parts hors budget ordinaire ^a		Ressources extrabudgétaires ^b			
	2016- 2017	2018- 2019	2016- 2017	2018- 2019	2016- 2017	2018- 2019	2016- 2017	2018- 2019	2016- 2017	2018- 2019
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur										
SSG	1	1	—	—	—	—	—	—	1	1
D-2	3	3	—	—	—	—	—	—	3	3
D-1	5	5	—	—	—	—	—	—	5	5
P-5	15	16	—	—	2	2	1	1	18	19
P-4/P-3	36	37	2	2	22	22	5	5	65	66
P-2/P-1	13	13	—	—	1	1	2	2	16	16
Total partiel	73	75	2	2	25	25	8	8	108	110
Agents des services généraux										
1 ^{re} classe	8	8	—	—	1	1	5	5	14	14
Autres classes	63	62	2	2	17	17	6	6	88	87
Total partiel	71	70	2	2	18	18	11	11	102	101
Total	144	145	4	4	43	43	19	19	210	211

^a Ressources imputées exclusivement au compte d'appui aux opérations de maintien de la paix.

^b 1 P-5, 3 P-4, 2 P-3, 2 P-2, 5 G(1^{re}C) et 6 G(AC) financés au moyen de ressources extrabudgétaires provenant des recettes perçues au titre de l'appui au programme et correspondant au remboursement des dépenses engagées pour appuyer les structures administratives financées au moyen de ressources extrabudgétaires; 1 G(AC) financé au titre de l'appui aux activités de fond financées au moyen de ressources extrabudgétaires.

Tableau 29C.5 Répartition des ressources par composante, en pourcentage

	Budget ordinaire	Quotes-parts hors budget ordinaire	Ressources extrabudgétaires
A. Direction exécutive et administration	3,9	—	—
B. Programme de travail			
1. Politiques	8,3	34,9	28,7
2. Planification stratégique, recrutement et affectations	21,7	25,3	10,2
3. Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines	56,9	13,7	15,8

	Budget ordinaire	Quotes-parts hors budget ordinaire	Ressources extrabudgétaires
4. Services médicaux	9,2	26,1	45,3
Total partiel, B	96,1	100,0	100,0
Total	100,0	100,0	100,0

Ajustements techniques

- 29C.7 La variation d'un montant total de 542 500 dollars correspond aux diminutions découlant de la suppression progressive de postes en 2016-2017.

Autres variations

- 29C.8 Les variations font apparaître une réduction nette de 405 700 dollars, s'expliquant par ce qui suit :
- Des réductions d'un montant total de 405 700 dollars découlant des gains d'efficacité que le Bureau prévoit de réaliser au cours de l'exercice biennal 2018-2019. La réduction proposée découle des initiatives prises par le Bureau pour appliquer aux opérations courantes les gains d'efficacité attendus du système Umoja, exposés dans le huitième rapport d'étape du Secrétaire général sur le progiciel de gestion intégré (A/71/390). Ces gains d'efficacité reposent sur l'expérience du système acquise par l'Organisation, les changements attendus, y compris la mise en service de nouvelles fonctionnalités, l'examen d'ensemble des processus de bout en bout, la mise hors service des anciens systèmes et l'amélioration des fonctions relatives aux processus métier et à la planification. Ils sont exprimés, entre autres mesures, sous forme de valeur en dollars d'un équivalent plein temps, dans les cas où c'est possible. On trouvera de plus amples informations à ce sujet dans l'avant-propos et l'introduction du projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2018-2019. Pour le Bureau, ces mesures se soldent par une diminution d'un montant total de 405 700 dollars aux rubriques postes et objets de dépense autres que les postes, au titre de la Direction exécutive et administration (162 400 dollars) et du programme de travail (243 300 dollars), en particulier des composantes 2 et 3;
 - Des ressources supplémentaires d'un montant de 423 600 dollars se rapportant à la création proposée de deux postes supplémentaires (1 P-5 et 1 P-4) au titre de la composante 4 (Services médicaux), afin de renforcer les services de santé et de sécurité au travail, conformément aux initiatives en matière de santé et de bien-être du personnel présentées par le Secrétaire général dans son rapport intitulé : « Vue d'ensemble de la réforme de la gestion des ressources humaines : vers un corps de fonctionnaires mondial, dynamique, adaptable et motivé » (A/71/323).

Quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires

- 29C.9 Les ressources du budget ordinaire seraient complétées par d'autres ressources provenant principalement, d'une part, des recettes perçues au titre de l'appui au programme et correspondant au remboursement des dépenses engagées par l'administration centrale pour les services d'appui liées à des activités, fonds et programmes financés au moyen de ressources extrabudgétaires, et d'autre part, du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix et des fonds d'affectation spéciale finançant diverses activités menées par le Bureau et ayant trait, pour la plupart, à la fourniture d'orientations et de conseils sur l'application des politiques et des procédures opérationnelles relatives aux ressources humaines. Pour l'exercice 2018-2019, le montant total des ressources extrabudgétaires attendues est estimé à 24 881 400 dollars, répartis comme suit :

a) recettes perçues au titre de l'appui au programme et correspondant au remboursement des dépenses engagées par l'administration centrale pour les services d'appui liés à des activités, fonds et programmes financés au moyen de ressources extrabudgétaires (9 529 400 dollars), lesquelles devraient permettre notamment de continuer à financer 19 postes (8 postes d'administrateur et 11 postes d'agent des services généraux); b) recettes du Fonds d'affectation spéciale pour la promotion de l'information du personnel des Nations Unies sur les activités de l'Organisation; c) recettes du Fonds de l'ONU pour le souvenir et la reconnaissance; d) fonds provenant du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix (15 352 000 dollars), lesquels devraient permettre entre autres d'assurer la poursuite du financement de 43 postes (25 postes d'administrateur et 18 postes d'agent des services généraux).

Autres éléments d'information

- 29C.10 Comme il ressort des prévisions de dépenses relatives à divers services, sections et divisions, les ressources à désigner, aux termes de la résolution 58/269 de l'Assemblée générale, comme devant servir à financer les activités de suivi et d'évaluation au titre du présent chapitre s'élèvent à 317 900 dollars (30,25 mois de travail), soit 25,25 mois de travail d'administrateur et 5 mois de travail d'agent des services généraux. La Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines évalue systématiquement l'utilité de ses programmes de formation et mesure le niveau de satisfaction des participants à l'aide de questionnaires. Tous les deux ans, le Bureau mène une enquête à l'échelle du Secrétariat, à l'occasion de laquelle le personnel est invité à évaluer l'efficacité et la qualité du service aux clients de la Section des ressources humaines. La mesure des résultats et le suivi des programmes de formation de la Division et des services de ressources humaines se poursuivront, les questionnaires d'enquête remplis par les clients constituant le principal outil d'auto-évaluation. Le Bureau a récemment procédé à une évaluation de sa stratégie globale en matière de formation, laquelle a fait apparaître plusieurs problèmes et a donné lieu à une réorientation de la stratégie d'apprentissage et d'accompagnement des carrières.

A. Direction exécutive et administration

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 2 711 000 dollars

- 29C.11 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines fournit au Secrétaire général, par l'intermédiaire du Secrétaire général adjoint à la gestion, des conseils et un appui sur toutes les questions relatives à la direction et à la coordination des stratégies, politiques et programmes de gestion des ressources humaines dans l'ensemble du Secrétariat. Il représente le Secrétaire général pour tout ce qui touche à la gestion des ressources humaines auprès des représentants des États Membres et des États observateurs siégeant dans les grandes commissions de l'Assemblée générale, au Comité du programme et de la coordination et au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, auprès du Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination et de ses organes subsidiaires, d'autres organes intergouvernementaux et organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, à la Commission de la fonction publique internationale et dans d'autres programmes et organismes des Nations Unies et auprès des médias. Il représente également l'administration dans ses consultations avec le personnel, prévues au chapitre VIII du Règlement du personnel et Statut du personnel de l'Organisation.
- 29C.12 En ce qui concerne ces consultations et les communications avec le personnel des Nations Unies dans tous les lieux d'affectation, le Sous-Secrétaire général demeure le principal interlocuteur des

organes de consultation du personnel à l'échelon mondial. En outre, ses collaborateurs immédiats assurent la communication avec l'ensemble du personnel par divers moyens et procèdent à des échanges de vues avec celui-ci au sujet de divers aspects de la gestion des ressources humaines.

- 29C.13 Au cours de l'exercice biennal 2018-2019, le Bureau du Sous-Secrétaire général poursuivra la mise en œuvre des réformes de la gestion des ressources humaines, conformément aux résolutions sur la question.

Tableau 29C.6 **Objectifs de l'exercice biennal, réalisations escomptées, indicateurs de succès et mesure des résultats**

Objectif de l'Organisation : Améliorer et renforcer l'élaboration, la mise en œuvre et la coordination des stratégies, politiques et programmes de gestion des ressources humaines dans l'ensemble du Secrétariat

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
a) Amélioration de la gestion des ressources humaines, compte tenu des besoins de l'Organisation et du personnel, pour que l'Organisation puisse s'acquitter des tâches prescrites par les États Membres	Amélioration continue des politiques, pratiques et programmes concernant les ressources humaines [nombre d'améliorations réalisées au cours de l'exercice biennal]	Objectif	14	14	14	14
		Estimation		14	14	14
		Résultats effectifs				22
b) Gestion efficace du programme de travail	Produits et services fournis en temps voulu [pourcentage de produits fournis dans les délais prescrits]	Objectif	100	100	90	90
		Estimation		100	90	90
		Résultats effectifs			90	85
c) Respect des délais de soumission des documents dont les organes intergouvernementaux ont besoin pour leurs réunions	Pourcentage de documents soumis dans les délais	Objectif	100			
		Estimation				
		Résultats effectifs				
d) Réalisation d'économies sur les frais de voyage	Augmentation du pourcentage de billets d'avion achetés deux semaines au moins avant la date de départ	Objectif	100			
		Estimation				
		Résultats effectifs				

- 29C.14 Les produits prévus pour l'exercice biennal 2018-2019 sont indiqués dans le tableau 29C.7.

Tableau 29C.7 **Produits par catégories**

Produits	Quantité
Services d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts, et rapports correspondants (budget ordinaire)	
<i>Assemblée générale</i>	
Services fonctionnels pour les réunions :	
1. Séances et consultations de la Cinquième Commission et du Comité du Programme et de la Coordination	1
2. Séances du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires	1
Services d'appui administratif (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
Gestion globale	
3. Orientation stratégique et contrôle de la gestion des ressources humaines au Secrétariat, y compris la délégation de pouvoir et l'examen de l'utilisation qui en est faite	1
4. Organisation de réunions sur des questions d'intérêt commun avec les responsables de la gestion des ressources humaines du Secrétariat, des bureaux hors Siège et des institutions spécialisées, fonds et programmes des Nations Unies, et participation à ces réunions	1

29C.15 La répartition des ressources prévues pour la composante Direction exécutive et administration est indiquée dans le tableau 29C.8.

Tableau 29C.8 **Ressources nécessaires : direction exécutive et administration**

	<i>Ressources (milliers de dollars É.-U.)</i>		<i>Postes</i>	
	<i>2016-2017 actualisation des coûts</i>	<i>2018-2019 (avant 2018-2019 actualisation des coûts)</i>	<i>2016-2017</i>	<i>2018-2019</i>
Budget ordinaire				
Postes	2 447,9	2 251,8	8	8
Autres objets de dépense	459,2	459,2	—	—
Total partiel	2 907,1	2 711,0	8	8
Ressources extrabudgétaires	—	—	—	—
Total	2 907,1	2 711,0	8	8

29C.16 Le montant de 2 711 000 dollars, en baisse de 196 100 dollars par rapport au montant des crédits ouverts pour 2016-2017, servira à financer sept postes [1 SSG, 1 P-5, 1 P-4, 1 P-2 et 3 G(AC)], ainsi que d'autres objets de dépense, pour étayer l'exécution des activités prescrites au titre du programme. La réduction des crédits d'un montant de 196 100 dollars au titre des postes s'explique par : a) des ajustements techniques d'un montant de 33 700 dollars se rapportant à la suppression progressive de postes en 2016-2017; b) la proposition tendant à abolir un poste d'agent des services généraux (autres classes) en conséquence des gains d'efficacité prévus dans le cadre du programme au cours de l'exercice biennal 2018-2019.

29C.17 Le montant de 459 200 dollars prévu au titre des autres objets de dépense doit permettre de financer d'autres dépenses de personnel, les voyages, les frais généraux de fonctionnement, les achats de fournitures et accessoires et de mobilier et de matériel.

B. Programme de travail

29C.18 La répartition des ressources par composante est indiquée dans le tableau 29C.9.

Tableau 29C.9 **Ressources nécessaires, par composante**

	<i>Ressources (en milliers de dollars É.-U.)</i>		<i>Postes</i>	
	<i>2016-2017 actualisation des coûts</i>	<i>2018-2019 (avant 2018-2019 actualisation des coûts)</i>	<i>2016-2017</i>	<i>2018-2019</i>
Budget ordinaire				
1. Politiques	5 727,3	5 727,3	18	18

	Ressources (en milliers de dollars É.-U.)		Postes	
	2016-2017	2018-2019 (avant actualisation des coûts)	2016-2017	2018-2019
2. Planification stratégique, recrutement et affectations	15 367,6	15 068,5	47	47
3. Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines	40 298,7	39 422,1	60	60
4. Services médicaux	5 987,6	6 411,2	15	17
Total partiel	67 381,2	66 629,1	140	142
Quotes-parts hors budget ordinaire	15 462,0	15 352,0	43	43
Ressources extrabudgétaires	9 367,9	9 529,4	19	19
Total	92 211,1	91 510,5	202	204

Composante 1 Politiques

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 5 727 300 dollars

- 29C.19 Cette composante du sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines) du programme 25 (Services de gestion et d'appui) relève du Service des politiques en matière de ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines. Les activités prévues seront exécutées conformément à la stratégie décrite au sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines) du programme 25 (Services de gestion et d'appui) présenté dans le rapport récapitulatif du Secrétaire général sur les modifications à apporter au plan-programme biennal pour la période 2018-2019.
- 29C.20 Cette composante contribue à la mise en œuvre des initiatives de réforme entreprises par le Secrétaire général, que l'Assemblée générale a approuvées dans ses résolutions 61/244, 63/250, 65/247, 67/255, 71/88, 71/263 et 71/264.

Tableau 29C.10 Objectifs de l'exercice biennal, réalisations escomptées, indicateurs de succès et mesure des résultats

Objectif de l'Organisation : Favoriser la constitution d'une main-d'œuvre qualifiée, diversifiée, adaptable et en bonne santé qui fasse preuve des plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, en s'attachant à assurer une représentation géographique et une représentation des sexes équilibrées et à développer une culture institutionnelle porteuse de progrès

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
		2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
a) Renforcement de la capacité des fonctionnaires d'accomplir efficacement la mission de l'Organisation grâce à des politiques, des programmes et des services améliorés et modernisés dans le domaine des ressources humaines, notamment dans le cadre du régime commun des Nations Unies	i) Amélioration du taux de satisfaction concernant les conseils et l'appui fournis sur des questions de fond liées aux ressources humaines [pourcentage]	Objectif	85		
		Estimation			
	ii) Réduction du délai de traitement des demandes de classement des postes [jours]	Résultats effectifs			
		Objectif	76,5		
		Estimation			
		Résultats effectifs			

Chapitre 29C Bureau de la gestion des ressources humaines

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015 2012-2013
b) Élaboration de politiques, de procédures et de programmes favorisant le développement d'une culture institutionnelle	iii) Traitement des recours et des affaires disciplinaires dans les délais impartis [pourcentage de recours et d'affaires disciplinaires traités dans les délais]	Objectif	100		
		Estimation			
		Résultats effectifs			
	iv) Augmentation du nombre de textes administratifs visant à harmoniser les politiques et pratiques en vigueur dans le régime commun des Nations Unies et prenant en compte la mesure des résultats obtenus au moyen d'Umoja	Objectif	18	16	
		Estimation			
		Résultats effectifs			
	Diminution du nombre de recours et d'affaires disciplinaires	Objectif	5		
		Estimation			
		Résultats effectifs			

Produits

29C.21 Les produits prévus pour l'exercice biennal 2018-2019 sont indiqués dans le tableau 29C.11.

Tableau 29C.11 **Produits par catégories**

Produits	Quantité
Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts, et rapports correspondants (budget ordinaire)	
<i>Assemblée générale</i>	
Services fonctionnels pour les réunions :	
1. Séances de la Cinquième Commission	30
2. Consultations de la Cinquième Commission	40
3. Séances du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires	20
Documentation destinée aux organes délibérants :	
4. Rapports du Secrétaire général sur des questions de fond liées aux ressources humaines	22
<i>Commission de la fonction publique internationale</i>	
Services fonctionnels pour les réunions :	
5. Réunions de la Commission et du Comité consultatif pour les questions d'ajustement	18
Autres activités de fond (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Activités ou documentation techniques :	
6. Élaboration et révision de textes administratifs, notamment les instructions administratives, les circulaires du Secrétaire général et les autres circulaires	100
7. Publication des barèmes des traitements	7
8. Actualisation et tenue à jour du Manuel de gestion des ressources humaines	1

Produits	Quantité
Coopération internationale et coordination et liaison interorganisations (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Services fonctionnels pour les réunions interorganisations :	
9. Réunions du Réseau ressources humaines du Conseil des chefs de secrétariat pour la coordination	26
Services d'appui administratif (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Gestion des ressources humaines	
<i>Services consultatifs en matière de politiques de ressources humaines</i>	
10. Fourniture de conseils d'expert aux hauts responsables du Secrétariat concernant l'application des règles et politiques relatives aux ressources humaines	10
11. Formulation de conseils d'expert et de pistes d'interprétation concernant le Statut et le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies et les autres politiques relatives aux ressources humaines à l'intention des responsables et des fonctionnaires, y compris ceux des autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies, en particulier les fonds et programmes des Nations Unies régis par le Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies	450
Examen d'ensemble du cadre législatif et directif relatif aux ressources humaines en vue de rationaliser, de consolider et de simplifier les éléments suivants :	
12. Textes administratifs en vigueur	300
13. Circulaires en vigueur	150
14. Directives en vigueur	50
15. Élaboration et application de nouvelles politiques et procédures en matière de ressources humaines qui appuient les efforts visant à concilier travail et vie privée et mettent l'accent sur les questions relatives à la famille et à la problématique hommes-femmes	8
<i>Administration de la justice</i>	
16. Représentation du Secrétaire général dans les affaires portées par des fonctionnaires du Secrétariat devant la première instance du système de justice interne (Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies) (nombre d'affaires)	250
17. Fourniture de conseils d'experts juridiques concernant la suite à donner aux allégations de faute professionnelle portées devant le Bureau de la gestion des ressources humaines (nombre d'allégations)	250
18. Fourniture de conseils d'experts juridiques concernant le système de justice interne aux hauts responsables au Siège et dans les bureaux hors Siège ainsi qu'au Département de l'appui aux missions et aux missions (nombre de fois où des conseils ont été fournis)	50
<i>Régime commun, rémunération et politique interorganisations</i>	
19. Établissement de politiques et de procédures relatives aux traitements, aux pensions, aux indemnités et aux autres prestations applicables à l'Organisation et coordination de la mise en œuvre de ces politiques et procédures avec les autres organisations appliquant le régime commun	20
20. Contrôle de l'application des directives et des orientations générales relatives aux indemnités et diffusion d'informations sur les traitements, les indemnités et les autres prestations	9
21. Réalisation d'une enquête sur les traitements dans 170 lieux d'affectation	
22. Organisation d'ateliers de formation consacrés à la méthode d'enquête sur les traitements dans les lieux d'affectation hors Siège et au classement des emplois (nombre d'ateliers)	2
23. Rapport sur l'examen des conditions d'emploi du personnel hors cadre et de haut niveau de l'Organisation des Nations Unies autre que le personnel du Secrétariat	1
24. Traitement des demandes de classement des emplois et de révision des définitions d'emploi (nombre de demandes)	850

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
25. Fourniture de conseils concernant la conception des emplois, les structures organisationnelles et la politique de classement des emplois	850
26. Constitution de comités de recours en matière de classement et fourniture de services de secrétariat à ces comités	30
27. Élaboration de nouveaux profils d'emplois types et de définitions d'emploi normalisées selon que de besoin	1

29C.22 La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée dans le tableau 29C.12.

Tableau 29C.12 **Ressources nécessaires : composante 1**

	<i>Ressources (en milliers de dollars É.-U.)</i>		<i>Postes</i>	
	<i>2016-2017</i>	<i>2018-2019 (avant actualisation des coûts)</i>	<i>2016-2017</i>	<i>2018-2019</i>
Budget ordinaire				
Postes	5 158,3	5 158,3	18	18
Autres objets de dépense	569,0	569,0	–	–
Total partiel	5 727,3	5 727,3	18	18
Quotes-parts hors budget ordinaire	5 298,3	5 364,2	16	16
Ressources extrabudgétaires	2 723,5	2 730,1	7	7
Total	13 749,1	13 821,6	41	41

29C.23 Le montant de 5 727 300 dollars permettrait de financer 18 postes [1 D-1, 4 P-5, 2 P-4, 4 P-3, 1 P-2, 2 G(1°C) et 4 G(AC)] ainsi que les autres objets de dépense en vue de l'exécution des mandats relevant du programme.

29C.24 Le montant de 569 000 dollars demandé au titre des objets de dépense autres que les postes permettrait de financer les autres dépenses de personnel, les services de consultants, les voyages, les frais généraux de fonctionnement et les achats de fournitures et d'accessoires.

29C.25 Pendant l'exercice biennal 2018-2019, des quotes-parts hors budget ordinaire et des ressources extrabudgétaires d'un montant estimé à 8 094 300 dollars viendraient compléter les ressources prévues au titre du budget-programme.

Composante 2

Planification stratégique, recrutement et affectations

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 15 068 500 dollars

29C.26 Cette composante du sous-programme 3 relève de la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations du Bureau de la gestion des ressources humaines. Les activités prévues seront exécutées conformément à la stratégie décrite au sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines) du programme 25 (Services de gestion et d'appui) présenté dans le rapport récapitulatif du Secrétaire général sur les modifications à apporter au plan-programme biennal pour la période 2018-2019.

- 29C.27 Cette composante contribue à la mise en œuvre des initiatives de réforme que le Secrétaire général a entreprises en vue de constituer un corps mondial de fonctionnaires dynamiques et adaptables, conformément aux résolutions 61/244, 63/250, 65/247, 67/255, 68/265 et 71/263 de l'Assemblée générale.

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

Objectif de l'Organisation : Favoriser la constitution d'une main-d'œuvre qualifiée, diversifiée, adaptable et en bonne santé qui fasse preuve des plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, en s'attachant à assurer une représentation géographique et une représentation des sexes équilibrées et à développer une culture institutionnelle porteuse de progrès

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
a) Recrutement, affectation et promotion des fonctionnaires les plus qualifiés et les plus compétents, et promotion d'une représentation géographique et d'une représentation des sexes plus équilibrées	i) Augmentation du pourcentage de candidats sélectionnés pour des postes soumis à la répartition géographique qui sont originaires d'États Membres non représentés ou sous-représentés [pourcentage supplémentaire]	Objectif	6	5		
		Estimation		2		
		Résultats effectifs				
	ii) Augmentation du nombre de lauréats du concours du programme Jeunes administrateurs originaires d'États Membres non représentés ou sous-représentés qui sont affectés à des postes P-1 ou P-2 au Secrétariat [pourcentage de lauréats originaires d'États Membres non représentés ou sous-représentés affectés à des postes]	Objectif	80	86	90	
		Estimation		80	85	85
		Résultats effectifs			81	86
	iii) Réduction du nombre moyen de jours s'écoulant entre la publication d'un avis de vacance et la sélection de candidats à des postes appartenant à des réseaux d'emplois qui ne sont pas encore concernés par le programme de mobilité organisée [nombre de jours]	Objectif	180	180	180	120
		Estimation		185	185	190
		Résultats effectifs			190	183
	iv) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires de sexe féminin qui occupent des postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur inscrits au budget ordinaire [pourcentage supplémentaire]	Objectif	2	2	2	
		Estimation		2	2	2
		Résultats effectifs			1	2

Chapitre 29C Bureau de la gestion des ressources humaines

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
		2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
	v) Augmentation du pourcentage de hauts fonctionnaires astreints à la mobilité géographique [pourcentage supplémentaire]	Objectif Estimation Résultats effectifs	10		
	vi) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires nommés dans des lieux d’affectation famille autorisée qui viennent de lieux d’affectation famille non autorisée [nombre de fonctionnaires supplémentaires]	Objectif Estimation Résultats effectifs	10		
	vii) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires nommés dans des lieux d’affectation famille non autorisée qui viennent de lieux d’affectation famille autorisée [nombre de fonctionnaires supplémentaires]	Objectif Estimation Résultats effectifs	10		
	viii) Augmentation du pourcentage de candidats sélectionnés ayant des connaissances linguistiques, selon qu’il conviendra [pourcentage supplémentaire]	Objectif Estimation Résultats effectifs	5		
b) Renforcement de la capacité des fonctionnaires d’accomplir efficacement la mission de l’Organisation grâce à l’exécution de programmes et à la prestation de services dans le domaine des ressources humaines	Mise à la disposition des États Membres et de toutes les entités, via une plateforme intégrée et consolidée, de données tirées de rapports évolutifs en ligne concernant les ressources humaines [pourcentage de rapports accessibles en ligne]	Objectif Estimation Résultats effectifs	100	100 100	100 100 100
c) Élaboration de politiques, de procédures et de programmes favorisant le développement d’une culture institutionnelle	Augmentation du nombre d’entités qui atteignent les objectifs relatifs aux ressources humaines correspondant aux indicateurs stratégiques du tableau de bord des résultats de la gestion des ressources humaines	Objectif Estimation Résultats effectifs	100		

Produits

29C.28 Les produits prévus pour l'exercice biennal 2018-2019 sont indiqués dans le tableau 29C.14.

Tableau 29C.14 Produits par catégories

Produits	Quantité
Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts, et rapports correspondants (budget ordinaire)	
<i>Assemblée générale</i>	
Services fonctionnels pour les réunions :	
1. Séances de la Cinquième Commission	30
2. Consultations de la Cinquième Commission	40
3. Séances du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires	20
Documentation destinée aux organes délibérants :	
4. Rapports du Secrétaire général sur la réforme de la gestion des ressources humaines et d'autres aspects de l'utilisation de ces ressources	6
Services d'appui administratif (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Gestion des ressources humaines	
<i>Planification, suivi et établissement de rapports</i>	
5. Présentation de rapports sur le tableau de bord des résultats de la gestion des ressources humaines des entités, notamment au Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires et du Comité de gestion (nombre d'entités)	80
6. Fourniture d'orientations aux entités concernant l'exercice des pouvoirs qui leur ont été délégués en matière de gestion des ressources humaines (nombre d'entités)	80
7. Établissement de rapports en ligne sur les questions relatives aux ressources humaines, y compris l'assistance offerte aux utilisateurs dans les missions permanentes et les entités (nombre d'États Membres et d'entités)	273
8. Établissement de rapports ponctuels sur les questions relatives aux ressources humaines à l'intention des États Membres et des directeurs de programme des entités, y compris sur demande (nombre d'États Membres et d'entités)	273
<i>Sélection du personnel</i>	
9. Mise en place d'équipes de réseau d'emplois pour plusieurs réseaux (nombre de réseaux)	4
10. Mise en place de conseils du réseau d'emplois pour plusieurs réseaux et fourniture d'un appui aux conseils créés (nombre de réseaux)	6
11. Mise en place de groupes des astreintes spéciales pour plusieurs réseaux d'emplois et fourniture d'un appui à leurs membres (nombre de réseaux)	6
12. Organisation de campagnes de communication, de formations (webinaires, séances d'information, meetings, réunions départementales, etc.) et d'activités médiatiques en vue de sensibiliser les clients des réseaux d'emploi et les fonctionnaires au nouveau dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité	218
13. Établissement du plan de gestion prévisionnelle des besoins en personnel pour les réseaux d'emploi concernés par le dispositif de mobilité (nombre de réseaux)	6
14. Publication des avis de vacance de poste, gestion de la procédure de sélection du personnel et fourniture de conseils d'experts y relatifs pour les postes et emplois de temporaire de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées qui ne sont pas concernés par le nouveau dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité (nombre d'avis de vacance)	1 000
15. Fourniture d'un appui administratif concernant la gestion des avis de vacance de postes temporaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et de la catégorie des services	2 700

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
généraux et des catégories apparentées au Siège (nombre d'avis de vacance)	
16. Publication d'un répertoire semi-annuel des postes et emplois de temporaire sujets à réaffectation et des emplois de temporaire soumis à affectation volontaire conformément au dispositif de mobilité	20
Préparation et organisation des examens, des tests de sélection et des évaluations des aptitudes et communication d'informations y relatives (établissement d'orientations et de procédures d'assurance qualité concernant la conception des examens, la pré-sélection des candidats, l'organisation des examens oraux et écrits au niveau mondial, l'évaluation des compétences des candidats, l'analyse et la communication des résultats) dans le cadre des procédures suivantes :	
17. Programme Jeunes administrateurs visant à pourvoir des postes P-1 et P-2 (nombre de candidats par famille d'emplois)	2 000
18. Concours de recrutement de personnel linguistique visant à pourvoir des postes P-2 et P-3 et des postes d'agent des services généraux de classe supérieure exigeant des connaissances linguistiques particulières (nombre de candidats par concours)	3 000
19. Examens d'aptitudes, dont l'examen d'aptitudes linguistiques (nombre de candidats par examen)	2 000
20. Recrutement à des postes de la catégorie des services généraux et de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (nombre de participants aux tests)	5 000
21. Recrutement à des postes temporaires d'agent des corps de métier et d'agent de sécurité et à d'autres postes temporaires de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées, selon qu'il conviendra (nombre d'examen et de tests de sélection)	6
22. Mise au point, utilisation et perfectionnement d'outils d'examen et d'évaluation numériques pour le recrutement à des postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées et de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (nombre d'outils)	3
23. Vérification du niveau d'études et de l'expérience professionnelle des candidats inscrits sur les listes de réserve pour des postes linguistiques et assimilés en vue de leur sélection et de leur entrée en fonctions	80
24. Fourniture de services de secrétariat afin d'aider les organes centraux de contrôle au Siège et dans les commissions régionales et le Conseil central de contrôle à examiner les recommandations formulées, dans le cadre de l'ancien dispositif de sélection du personnel comme du nouveau	1 420
25. Organisation de séances de formation et de consultations à l'intention des membres des organes centraux de contrôle et du Conseil central de contrôle	26
26. Examen des candidatures, détermination de la classe et de l'échelon initiaux et envoi d'offres d'emploi aux candidats externes recrutés à des postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées au Siège et au personnel d'appui recruté à des postes des centres d'information des Nations Unies (nombre de candidats externes et de membres du personnel d'appui des centres d'information des Nations Unies)	350
27. Gestion du placement et de la réaffectation des lauréats du concours du programme Jeunes administrateurs	300
28. Vérification du niveau d'études et de l'expérience professionnelle des candidats externes (nombre de candidats externes)	350
29. Réponse aux demandes d'examen des candidatures et formulation de recommandations, à la demande, concernant la désignation des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions majeures dans le domaine de la gestion des ressources humaines et/ou des fonctions administratives pour l'ensemble des entités du Secrétariat	200
30. Organisation de séances de formation bimensuelles portant sur le dispositif de sélection du personnel à l'intention des fonctionnaires et des responsables	12
31. Tenue de réunions stratégiques avec les départements et les bureaux clients pour les conseiller en matière de stratégie de gestion des vacances de poste	6
32. Mise au point et perfectionnement de politiques et procédures relatives au recrutement de manière à	18

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
répondre à l'évolution des besoins de l'Organisation (nombre de politiques et procédures)	
33. Gestion et mise à jour des systèmes et outils d'appui en matière d'informatique, y compris la mise en service de nouveaux modules et dispositifs liés au recrutement, au placement, à la réaffectation et à la promotion, et simplification et amélioration des procédures et des processus correspondants	95
<i>Communication</i>	
34. Recherche de candidats qualifiés, en s'attachant tout particulièrement à assurer une représentation géographique et une représentation des sexes plus équilibrées	300
35. Élaboration de plans de prospection et de recrutement prévoyant notamment la participation à des salons de l'emploi et la conclusion d'arrangements avec des fournisseurs et des réseaux de candidats extérieurs ainsi que le maintien d'un dialogue avec les organismes publics, les universités, les organisations non gouvernementales et les organismes des Nations Unies (nombre de réseaux d'emploi)	6
36. Organisation de campagnes de communication ciblées en vue de trouver des candidats potentiels, en s'attachant tout particulièrement à assurer une représentation géographique et une représentation des sexes plus équilibrées	8
37. Gestion du programme de stages et formulation de conseils et de décisions d'experts concernant les politiques et les procédures relatives à l'engagement de stagiaires (nombre de fois où des conseils sont sollicités et fournis)	200

29C.29 La répartition des ressources prévues pour la composante 2 est indiquée dans le tableau 29C.15.

Tableau 29C.15 **Ressources nécessaires : composante 2**

	<i>Ressources (en milliers de dollars É.-U.)</i>		<i>Postes</i>	
	<i>2016-2017</i>	<i>2018-2019 (avant actualisation des coûts)</i>	<i>2016-2017</i>	<i>2018-2019</i>
Budget ordinaire				
Postes	12 132,3	12 105,5	47	47
Autres objets de dépense	3 235,3	2 963,0	—	—
Total partiel	15 367,6	15 068,5	47	47
Quotes-parts hors budget ordinaire	3 109,6	3 878,2	7	7
Ressources extrabudgétaires	813,2	974,5	—	—
Total	19 290,4	19 921,2	54	54

29C.30 Le montant de 15 068 500 dollars, en baisse de 299 100 dollars par rapport à l'exercice 2016-2017, permettrait de reconduire 47 postes [1 D-2, 2 D-1, 4 P-5, 7 P-4, 5 P-3, 6 P-2, 2 G(1°C) et 20 G(AC)], dont un poste temporaire [G(AC)], et de financer les autres objets de dépense en vue de l'exécution des mandats relevant du programme. La baisse de 26 800 dollars au titre des postes découle d'ajustements techniques se rapportant à la suppression progressive de postes en 2016-2017.

29C.31 Le montant de 2 963 000 dollars demandé au titre des objets de dépense autres que les postes permettrait de financer les autres dépenses de personnel, les services de consultants, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel. La variation correspond à une réduction de 272 300 dollars au titre des services contractuels, laquelle découle des gains d'efficacité attendus du programme pour l'exercice biennal 2018-2019.

- 29C.32 Pendant l'exercice biennal 2018-2019, des quotes-parts hors budget ordinaire et des ressources extrabudgétaires d'un montant estimé à 4 852 700 dollars viendraient compléter les ressources prévues au titre du budget-programme. L'augmentation par rapport à l'exercice 2016-2017 s'explique principalement par le transfert de ressources depuis la composante 3 et par le recours à des consultants pour faciliter la mise en service du système de gestion de la performance d'Inspira et des systèmes du portail des ressources humaines.

Composante 3

Perfectionnement, valorisation et administration des ressources humaines

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 39 422 100 dollars

- 29C.33 Cette composante du sous-programme 3 relève de la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines. Les activités prévues seront exécutées conformément à la stratégie décrite au sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines) du programme 25 (Services de gestion et d'appui) présenté dans le rapport récapitulatif du Secrétaire général sur les modifications à apporter au plan-programme biennal pour la période 2018-2019.
- 29C.34 La Division s'attachera à valoriser les ressources humaines de l'Organisation, actuelles et futures, en fournissant des services efficaces de gestion des ressources humaines et en renforçant l'intégration des compétences de base et de gestion dans tous les systèmes de gestion des ressources humaines.

Tableau 29C.16 Objectifs de l'exercice biennal, réalisations escomptées, indicateurs de succès et mesure des résultats

Objectif de l'Organisation : Favoriser l'évolution de la culture institutionnelle du Secrétariat pour répondre aux exigences et aux besoins nouveaux

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015 2012-2013
a) Renforcement de l'intérêt que suscite l'Organisation auprès du personnel capable d'accomplir sa mission, mise en valeur des aptitudes des fonctionnaires et augmentation du taux de rétention du personnel	i) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires qui se déclarent satisfaits de la qualité et de la pertinence des outils et programmes de perfectionnement et d'accompagnement des carrières, y compris les programmes d'apprentissage de langues [pourcentage supplémentaire]	Objectif	80		
		Estimation			
		Résultats effectifs			
b) Renforcement de la capacité des fonctionnaires d'accomplir	ii) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires qui déclarent que leur comportement professionnel est considéré comme important et est évalué correctement [pourcentage supplémentaire]	Objectif	2		
		Estimation			
		Résultats effectifs			
i) Augmentation du nombre moyen d'activités de		Objectif	2,6		
		Estimation			

Titre VIII Services communs d'appui

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats				
		2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013	
efficacement la mission de l'Organisation grâce à l'exécution de programmes et à la prestation de services dans le domaine des ressources humaines	perfectionnement et d'accompagnement des carrières entreprises par des fonctionnaires [nombre de fonctionnaires supplémentaires]	Résultats effectifs				
	ii) Augmentation du nombre de fonctionnaires prenant des cours de langues qui parviennent à maîtriser une langue officielle de l'ONU autre que leur langue de travail principale [nombre de fonctionnaires supplémentaires]	Objectif Estimation Résultats effectifs	1 100			
	iii) Augmentation du pourcentage de représentants des départements et des bureaux qui se déclarent satisfaits des conseils et de l'appui fournis par le Service de l'administration des ressources humaines [pourcentage supplémentaire]	Objectif Estimation Résultats effectifs	75			
	iv) Augmentation du nombre des membres du personnel inscrits sur la liste des points de contact pour les familles et des volontaires affectés aux centres d'appels	Objectif Estimation Résultats effectifs	500	450 500	250 250 511	120 120
	(v) Increased number of staff trained for emergency preparedness	Objectif Estimation Résultats effectifs	400			
	c) Élaboration de politiques, de procédures et de programmes favorisant le développement d'une culture institutionnelle	Augmentation du pourcentage de fonctionnaires qui déclarent comprendre l'ambition et la mission de l'Organisation, en mesurer l'importance, y adhérer et en appuyer la réalisation [nombre de fonctionnaires supplémentaires]	Objectif Estimation Résultats effectifs			

Produits

29C.35 Les produits prévus pour l'exercice biennal 2018-2019 sont indiqués dans le tableau 29C.17.

Tableau 29C.17 Produits par catégories

Produits	Quantité
Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts, et rapports correspondants (budget ordinaire)	
<i>Assemblée générale</i>	
Services fonctionnels pour les réunions :	
1. Séances de la Cinquième Commission	30
2. Consultations de la Cinquième Commission	40
3. Séances du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires	20
Documentation destinée aux organes délibérants :	
4. Rapport du Secrétaire général intitulé « Vue d'ensemble de la réforme de la gestion des ressources humaines : vers un corps de fonctionnaires mondial, dynamique, adaptable et motivé »	1
Services d'appui administratif (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Gestion des ressources humaines	
<i>Formation et organisation des carrières</i>	
5. Encadrement, gestion et développement organisationnel : mise à disposition de l'ensemble du Secrétariat d'une série intégrée de programmes et d'outils d'apprentissage visant à renforcer et à préserver les capacités d'encadrement et de gestion du personnel de l'Organisation à tous les niveaux, l'objectif étant de promouvoir une culture fondée sur l'adaptation et l'obtention de résultats qui favorise la formation continue, l'efficacité, la créativité et l'excellence en matière de gestion (enquête sur la participation du personnel, programmes de renforcement des capacités de gestion et d'encadrement, appui au développement organisationnel, promotion du travail d'équipe et appui en matière de gestion du changement et de gestion de la performance)	40 000
6. Compétences professionnelles : mise à disposition d'une série de programmes et de dispositifs visant à accroître la capacité des fonctionnaires d'accomplir la mission de l'Organisation et à renforcer leurs compétences professionnelles (programmes obligatoires, programmes touchant à l'informatique, à la communication et à la diversité et plateforme d'apprentissage en ligne à l'intention du personnel d'appui)	30 000
7. Ressources humaines et financières : mise à disposition d'une série de programmes visant à aider les directeurs de programme et les fonctionnaires exerçant des fonctions administratives à exécuter leur mandat et à mieux comprendre les différentes procédures en matière de ressources humaines, de finances, d'achat et d'audit (programmes relatifs au recrutement, à Umoja et aux procédures d'établissement des budgets, d'achat et d'audit)	4 000
8. Programmes relatifs aux langues et à la communication : conformément aux résolutions 2480 B (XXIII), 43/224 D et 50/11 de l'Assemblée générale, l'Organisation offre des cours de langues dans les six langues officielles de l'ONU, l'objectif étant de promouvoir le multilinguisme en développant et en renforçant la compréhension interculturelle	10 000
9. Développement de compétences spécialisées et aide à l'organisation des carrières : mise à disposition de programmes visant à faciliter l'organisation des carrières, notamment dans le cadre de la politique de mobilité de l'Organisation applicable au personnel de toutes les catégories dans tous les lieux d'affectation, et à donner aux fonctionnaires les moyens de perfectionner et de renforcer leurs compétences spécialisées (programmes de congés sabbatiques, d'accompagnement des carrières et d'aide à la mobilité, programmes du Conseil universitaire pour les système des Nations Unies, programmes intégrés à la plateforme mondiale de formation initiale et accompagnement concernant le programme Jeunes administrateurs)	19 000
<i>Formations en matière de santé et de bien-être dans l'Organisation</i>	
10. Organisation de formations au renforcement de la résilience axées sur l'analyse des faits et de formations en matière de bien-être	40

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
11. Élaboration et organisation d'une série de formations à la mobilité à l'intention des fonctionnaires et des responsables afin de promouvoir la mobilité du personnel, conformément à la nouvelle politique en vigueur	10
12. Élaboration et organisation d'une formation en matière de santé mentale et de bien-être à l'intention des équipes qui fournissent des soins de santé au personnel sur le terrain (médecins et infirmiers) en vue d'améliorer la prise en charge des patients et les évaluations des risques sanitaires	12
13. Organisation d'une formation aux premiers secours psychologiques à l'intention de l'ensemble du personnel pour garantir une réaction sûre et appropriée en cas d'urgence	12
<i>Conseils et appui de portée mondiale en matière d'administration des ressources humaines</i>	
14. Fourniture dans le monde entier de conseils d'expert et d'une assistance fonctionnelle et opérationnelle aux entités du Secrétariat concernant l'ensemble des aspects de la gestion des ressources humaines et de l'administration du personnel (nombre de fois où des conseils sont fournis)	28 000
15. Proposition de schémas d'exécution des tâches rationalisés, de pratiques exemplaires et d'améliorations en matière d'administration des ressources humaines, et contribution à la mise à l'essai des nouvelles fonctions d'Umoja dans ce domaine	19
16. Mise au point et révision des outils de travail relatifs à l'administration du personnel dans Umoja	14
17. Mise au point et révision des communiqués relatifs à l'administration du personnel dans Umoja	25
18. Organisation de séances de formation des formateurs en matière d'administration du personnel	2
19. Fourniture d'un appui à l'exploitation d'Umoja afin que les problèmes techniques et les problèmes de procédure soient résolus ou signalés aux personnes concernées dans les plus brefs délais	1
20. Traitement de diverses questions liées aux ressources humaines, notamment le détachement de personnel et la situation personnelle, en coordination avec les missions permanentes	1
21. Examen et traitement des demandes de dérogation au Statut et au Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies	150
22. Examen et transformation des engagements de durée déterminée en engagements de caractère continu	1 000
<i>Services en matière de ressources humaines</i>	
23. Fourniture de conseils d'expert et d'assistance aux services administratifs et au personnel à New York concernant l'ensemble des aspects de la gestion des ressources humaines et de l'administration du personnel (nombre de fois où des conseils sont fournis)	60 000
24. Traitement des questions relatives à la mobilité du personnel, notamment le détachement, le transfert et la mise à disposition de personnel à titre gracieux, en coordination avec les autres organismes, fonds et programmes des Nations Unies	1
<i>Administration du personnel du Siège :</i>	
25. Nominations	2 000
26. Renouvellement des engagements	4 000
27. Mobilité interne	950
28. Cessations de service et licenciements (y compris licenciements amiables et cessation de service pour invalidité)	2 000
<i>Administration des avantages et des prestations dues aux fonctionnaires :</i>	
29. Indemnités pour frais d'études	2 500
30. Prestations pour charge de famille	1 700
31. Programme d'accueil à l'engagement initial visant à exposer aux nouvelles recrues les conditions d'emploi, les droits à prestation, et les autres droits et obligations définis dans le Statut et le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies	1 000
32. Administration et gestion des contrats de consultants et de vacataires	1 500

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
33. Tenue à jour des dossiers administratifs des fonctionnaires du Siège	1
<i>Préparation aux situations d'urgence et services d'appui y relatifs</i>	
34. Élaboration de directives concernant la préparation aux situations d'urgence et de documents de référence à l'intention des fonctionnaires, des survivants et de leurs familles	2
Organisation de formations à l'intention des fonctionnaires sur les thèmes suivants :	
35. Préparation aux situations d'urgence	400
36. Fonctions des points de contact pour les familles et des volontaires affectés aux centres d'appels qui font face aux incidents ayant un lourd bilan humain	200
37. Rôles des hauts fonctionnaires dans les interventions en situation de crise	50
Gestion et actualisation :	
38. Liste centralisée des premiers intervenants	1
39. Outils de communication permettant de diffuser les informations les plus récentes aux fonctionnaires et à leurs familles lors de situations de crise	4
40. Mise au point de politiques concernant les survivants et leurs familles, en collaboration avec d'autres entités du Secrétariat et d'autres groupes interorganisations	3

29C.36 La répartition des ressources prévues pour la composante 3 est indiquée dans le tableau 29C.18.

Tableau 29C.18 **Ressources nécessaires : composante 3**

	<i>Ressources (en milliers de dollars É.-U.)</i>		<i>Postes</i>	
	<i>2016-2017</i>	<i>2018-2019 (avant actualisation des coûts)</i>	<i>2016-2017</i>	<i>2018-2019</i>
Budget ordinaire				
Postes	15 085,0	14 603,0	60	60
Autres objets de dépense	25 213,7	24 819,1	—	—
Total partiel	40 298,7	39 422,1	60	60
Quotes-parts hors budget ordinaire	3 135,8	2 100,6	7	7
Ressources extrabudgétaires	1 499,1	1 509,9	1	1
Total	44 933,6	43 032,6	68	68

29C.37 Le montant de 39 422 100 dollars, en baisse de 876 600 dollars par rapport à l'exercice 2016-2017, permettrait de financer 60 postes [1 D-2, 1 D-1, 5 P-5, 7 P-4, 7 P-3, 5 P-2, 4 G(1°C) et 29 G(AC)], dont 3 postes temporaires [2 P-4 et 1 G(AC)], et de financer les autres objets de dépense en vue de l'exécution des mandats relevant du programme. La baisse de 482 000 dollars au titre des postes découle d'ajustements techniques se rapportant à la suppression progressive de postes en 2016-2017.

29C.38 Le montant de 24 819 100 dollars demandé au titre des objets de dépense autres que les postes permettrait de financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels (y compris les programmes de formation et de perfectionnement du personnel) et les autres frais généraux de fonctionnement. La variation correspond à une baisse de 394 600 dollars au titre des autres dépenses de personnel, laquelle découle des gains d'efficacité attendus du programme pour l'exercice biennal 2018-2019.

- 29C.39 Pendant l'exercice biennal 2018-2019, des quotes-parts hors budget ordinaire et des ressources extrabudgétaires d'un montant estimé à 3 610 500 dollars viendraient compléter les ressources prévues au titre du budget-programme. La diminution des quotes-parts hors budget ordinaire s'explique principalement par le transfert de ressources à la composante 2.

Composante 4 Services médicaux

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 6 411 200 dollars

- 29C.40 L'exécution de cette composante du sous-programme 3 incombe à la Division des services médicaux du Bureau. Les activités prévues seront exécutées conformément à la stratégie décrite au sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines) du programme 25 (Services de gestion et d'appui) présenté dans le rapport récapitulatif du Secrétaire général sur les modifications à apporter au plan-programme biennal pour la période 2018-2019.
- 29C.41 Le plan stratégique de la Division des services médicaux s'articule autour de trois objectifs clefs : réduire le nombre des dommages évitables à la personne des fonctionnaires, diminuer les dépenses de santé et accroître la satisfaction des clients. La Division fournit des services de médecine du travail à New York et dans plus de 100 lieux d'affectation partout dans le monde. Elle s'emploiera en priorité à faciliter l'accès à ces services à l'ensemble du personnel.

Tableau 29C.19 **Objectifs de l'exercice biennal, réalisations escomptées, indicateurs de succès et mesure des résultats**

Objectif de l'Organisation : Réduire les risques sanitaires pour l'Organisation des Nations Unies et ses fonctionnaires

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
a) Élaboration de politiques, de procédures et de programmes favorisant le développement d'une culture institutionnelle	i) Réduction du nombre d'accidents du travail entraînant maladies ou blessures [nombre d'accidents par an pour 100 000 fonctionnaires]	Objectif	2 000	2 400		
		Estimation		2 400		
		Résultats effectifs			650	
	ii) Réduction du nombre de jours de congé de maladie résultant d'accidents du travail [nombre de jours de congé de maladie par an pour 100 fonctionnaires]	Objectif	7 500	10 000		
		Estimation		10 000	2 600	
		Résultats effectifs			2 600	
	iii) Augmentation du nombre de lieux d'affectation dont les plans d'intervention en cas d'accident entraînant un lourd bilan humain comprennent une composante médicale agréée [nombre de lieux d'affectation]	Objectif	21	18	12	
		Estimation		12	12	6
		Résultats effectifs			6	3
	iv) Réduction du nombre de jours de congé pour cause de maladie ou de blessure [nombre jours de congé de maladie par fonctionnaire et par an]	Objectif	7,4	7,4	7,5	
		Estimation		7,5	7,5	
		Résultats effectifs		7,5	7,6	7,6

Chapitre 29C Bureau de la gestion des ressources humaines

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats				
		2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013	
	v) Réduction du nombre d'évacuations médicales	Objectif	20,0	5,0	7,0	
		Estimation		23,0	7,0	
	[nombre d'évacuations médicales par an pour 1000 fonctionnaires]	Résultats effectifs			26,5	9,9
b) Amélioration de la qualité des services sanitaires de l'ONU	i) Amélioration du taux de satisfaction des clients [pourcentage]	Objectif	95	95	95	95
		Estimation		95	5	95
		Résultats effectifs			94,75	95
	ii) Amélioration du taux de satisfaction du personnel médical concernant les conseils et le soutien fournis par la Division des services médicaux [pourcentage]	Objectif	95	95	92	
		Estimation		95	91	
		Résultats effectifs			87	

Produits

29C.42 Les produits prévus pour l'exercice biennal 2018-2019 sont indiqués dans le tableau 29C.20.

Tableau 29C.20 **Produits par catégories**

Produits	Quantité
Services d'appui administratif (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Gestion des ressources humaines	
<i>Service de santé au travail</i>	
1. Consultations effectuées par des médecins	400
2. Consultations effectuées par des infirmiers	25 000
3. Vaccinations	12 500
4. Examen des comptes rendus d'incident relatifs à la santé et la sécurité professionnelles	50
5. Recommandations relatives au programme de retour au travail des fonctionnaires après un congé de longue maladie	20
6. Organisation de campagnes et programmes de sensibilisation à la santé (collectes de sang, contrôles de la pression artérielle, marches pour la lutte contre le cancer du sein, évaluations et exposés sur l'ergonomie, rappels mensuels de vaccination, vaccinations des voyageurs, vaccins contre la grippe, avis aux voyageurs, séances d'orientation à l'intention des nouveaux fonctionnaires, sevrage tabagique et sensibilisation à la santé mentale)	14 000
7. Santé mentale et consultations psychologiques	300
<i>Services médico-administratifs</i>	
8. Délivrance de certificats médicaux d'aptitude pour les recrutements, les réaffectations et les voyages des fonctionnaires	22 000
9. Avis d'experts concernant les contraintes médicales particulières fournis aux réseaux d'emplois dans le cadre du dispositif de mobilité (nombre d'avis)	20
10. Évacuations sanitaires du personnel des missions approuvées et avis d'experts sur la question	500

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
11. Évaluation et certification des congés de maladie des fonctionnaires	6 600
12. Recommandations d'experts au Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès en lien avec le travail et au Département de l'appui aux missions en cas d'indemnisation de membres du personnel en tenue	180
13. Évaluation sur place de l'infrastructure sanitaire et des centres régionaux d'évacuation sanitaire	12
14. Examen des aspects médicaux du classement des lieux d'affectation aux fins de la prime de sujétion et avis d'experts sur la question, à l'intention de la Commission de la fonction publique internationale	400
15. Vérification des qualifications techniques des candidats à un poste de personnel médical civil ou militaire des missions	500
16. Visites d'évaluation et de consultation afin de renforcer les moyens médicaux des pays fournisseurs de contingents	4
17. Organisation de réunions entre les chefs de service médical et les médecins des forces concernant la mise en œuvre de réformes en matière de soins de santé	2
18. Séances de formation et réunions en ligne concernant l'éducation médicale permanente à l'intention du personnel médical des missions	20
19. Réunions générales du personnel médical de l'ONU sur diverses questions de santé	4
<i>Continuité des opérations, santé publique et préparation aux situations d'urgence médicale</i>	
20. Politiques, instructions permanentes, directives et ressources techniques destinées au personnel des Nations Unies concernant la santé publique, les maladies infectieuses et la préparation aux événements faisant un grand nombre de victimes	4
21. Examen et approbation des plans d'intervention en cas d'événement ayant fait de très nombreuses victimes	6
22. Gestion et mise à jour du système de gestion de l'information en matière de santé au travail (EarthMed)	6

29C.43 La répartition des ressources prévues pour la composante 4 est indiquée dans le tableau 29C.21.

Tableau 29C.21 **Ressources nécessaires : composante 4**

	<i>Ressources (en milliers de dollars É.-U.)</i>		<i>Postes</i>	
	<i>2016-2017 actualisation des coûts</i>	<i>2018-2019 (avant 2018-2019 actualisation des coûts)</i>	<i>2016-2017</i>	<i>2018-2019</i>
Budget ordinaire				
Postes	3 963,7	4 387,3	15	17
Autres objets de dépense	2 023,9	2 023,9	–	–
Total partiel	5 987,6	6 411,2	15	17
Quotes-parts hors budget ordinaire	3 918,3	4 009,0	13	13
Ressources extrabudgétaires	4 332,1	4 314,9	11	11
Total	14 238,0	14 735,1	39	41

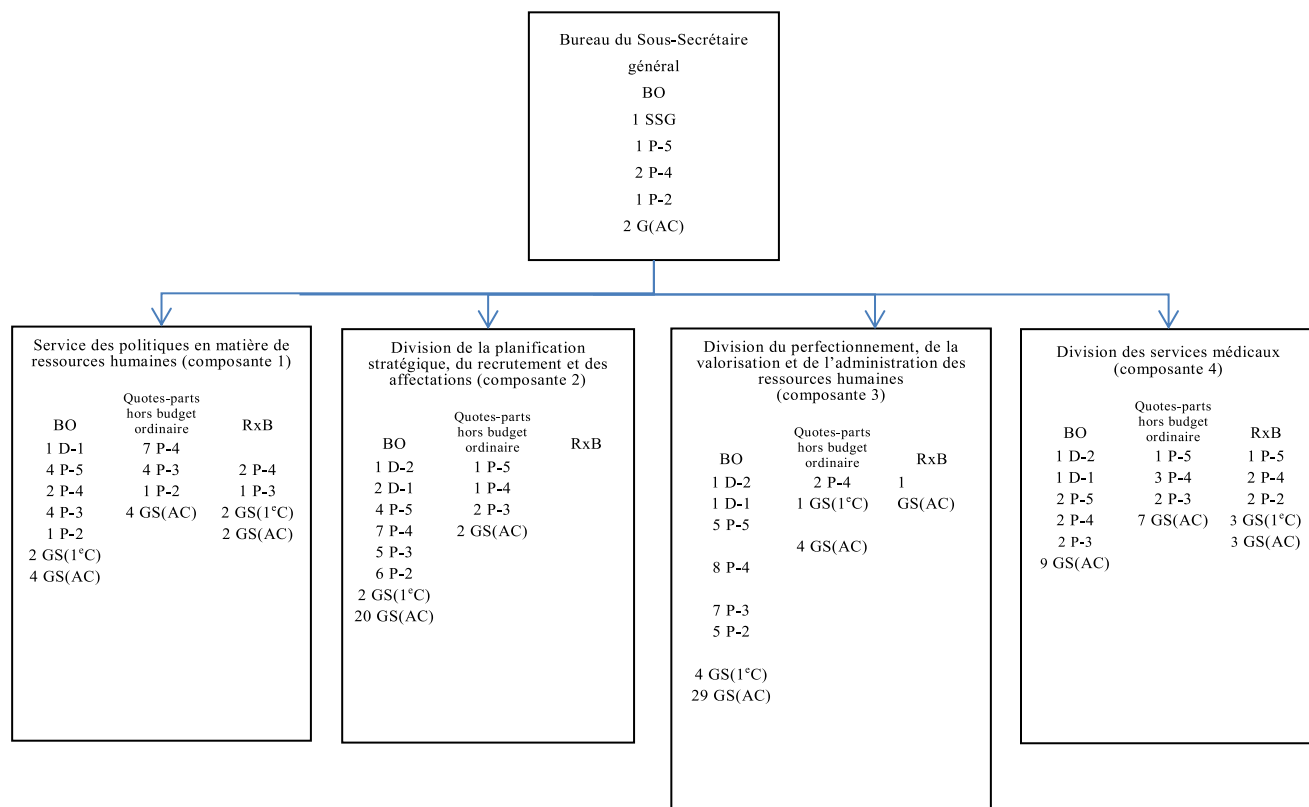
29C.44 Le montant de 6 411 200 dollars, en augmentation de 423 600 dollars par rapport au montant des crédits ouverts pour 2016-2017, permettrait de financer 17 postes [1 D-2, 1 D-1, 2 P-5, 2 P-4, 2 P-3 et 9 G(AC)] ainsi que d'autres objets de dépense, l'objectif étant d'assurer la mise en œuvre des mandats émanant du programme. Cette hausse de 423 600 dollars s'explique par la création

proposée de deux postes supplémentaires [un spécialiste des questions de santé mentale (P-5) et un médecin (P-4)] à la Division des services médicaux à New York dans le but de renforcer les services de sécurité et de santé au travail de l'ONU, conformément aux initiatives relatives à la santé et au bien-être du personnel présentées par le Secrétaire général dans son rapport intitulé « Vue d'ensemble de la réforme de la gestion des ressources humaines : vers un corps de fonctionnaires mondial, dynamique, adaptable et motivé » (A/71/323).

- 29C.45 Les ressources demandées au titre des objets de dépense autres que les postes, qui s'élèvent à 2 023 900 dollars, permettraient de financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels ainsi que divers frais généraux de fonctionnement.
- 29C.46 Pendant l'exercice biennal 2018-2019, des quotes-parts hors budget ordinaire et des ressources extrabudgétaires d'un montant estimé à 8 323 900 dollars viendraient compléter les ressources prévues au titre du budget-programme.

Annexe I

Organigramme et répartition des postes pour l'exercice biennal 2018-2019



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/70/7)

Le Comité consultatif se serait attendu à ce que le Bureau montre l'exemple et s'efforce d'atteindre les objectifs de l'Organisation, étant chargé de fixer les objectifs en matière de gestion des ressources humaines et de veiller à leur réalisation suivant ce que prescrit l'Assemblée générale et les priorités qu'elle assigne à l'Organisation (par. VIII.64).

Le Comité consultatif compte que le Secrétaire général tiendra bien le compte de toutes les ressources financières utilisées pour la mise en place du nouveau dispositif de mobilité en 2016 et 2017, conformément à la résolution 68/265 de l'Assemblée générale [par. VIII.71 b)].

Comité des commissaires aux comptes

[A/71/5 (Vol. I), chap. II]

Le Comité recommande que le Bureau de la gestion des ressources humaines consolide ses dispositifs de contrôle des résultats, ce qui pourrait passer par le rétablissement du Groupe d'évaluation de la performance comme cela a été proposé, de sorte à améliorer les résultats de services n'ayant pas atteint les objectifs en matière de délais de recrutement, de taux de vacance de postes, ainsi que d'évaluation et de notation des fonctionnaires (par. 166).

Le Comité recommande que l'Administration définisse des indicateurs pour la gestion des affaires disciplinaires. Ces indicateurs devraient couvrir : a) la proportion des renvois menant à l'ouverture d'une affaire; b) le temps s'écoulant entre le renvoi et l'ouverture de l'affaire; c) la durée globale des affaires; d) l'issue des affaires. Ces indicateurs devraient contribuer à améliorer les processus de renvoi et de gestion des affaires (par. 169).

L'objectif fixant à 180 jours le délai entre la publication de l'avis de vacance de poste et la décision en matière de sélection, tel qu'énoncé dans l'indicateur de succès a) iii) de la composante 2 (Planification stratégique, recrutement et affectations), ne concerne pas uniquement le Bureau, mais l'ensemble du Secrétariat.

Toutes les ressources financières utilisées pour la mise en place du nouveau dispositif de mobilité sont comptabilisées.

Le Bureau de la gestion des ressources humaines rétablira le Groupe d'évaluation de la performance, ainsi que recommandé par le Comité.

Le Département de la gestion, en coordination avec les autres départements et bureaux compétents du Secrétariat, mettra au point des indicateurs pertinents pour le traitement des affaires disciplinaires.

Le Comité recommande que les activités d'information soient axées sur les pays non représentés ou sous-représentés afin d'accroître le nombre de candidatures de ces pays (par. 179).

Le Comité recommande que le Bureau de la gestion des ressources humaines : a) analyse les capacités qu'il convient d'ajouter à Umoja pour mieux appliquer le dispositif de mobilité, notamment des fonctionnalités telles que la collecte de données de référence sur les mouvements, même en l'absence de changement de lieu d'affectation, le calcul du taux de vacance de postes par réseau d'emplois, un meilleur suivi des dépenses et la mise en place d'un système de contrôles et de validations afin de garantir que toutes les entités saisissent les informations de façon cohérente, dans un délai défini; b) assure un suivi de la tendance des mouvements entre catégories de lieux d'affectation et essaie de les intensifier afin de faciliter la réalisation des objectifs de l'Organisation en matière de mobilité (par.186).

Le Comité recommande à la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines : a) de mieux cibler les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs lors de l'établissement de son budget; b) de déterminer les causes de non-réalisation des objectifs et prendre les mesures appropriées pour y remédier, le but étant d'atteindre tous les objectifs et produits prévus par le budget-programme; c) d'entreprendre d'interroger davantage de personnes et de rationaliser rapidement les enquêtes, l'idée étant d'asseoir les conclusions de toutes

Les activités de communication du Bureau de la gestion des ressources humaines sont spécifiquement tournées vers les États Membres non représentés ou sous-représentés. En raison de ressources limitées, seuls quelques-uns d'entre eux peuvent être visités. Il faut donc aussi se rendre dans les pays « multiplicateurs » où vivent et étudient de nombreuses personnes provenant de divers pays non représentés ou sous-représentés. Le placement des candidats figurant dans le répertoire du programme Jeunes administrateurs est tributaire des disponibilités en postes des classes P-1 et P-2 pour une période déterminée. En consultation avec les départements et bureaux, le Bureau placera un certain nombre de candidats inscrits dans le répertoire.

Bien que les fonctionnaires soient invités à exprimer leur intérêt pour au moins un poste d'une autre catégorie situé ailleurs que dans leur lieu d'affectation officiel actuel, la recommandation d'affectation finale émane du conseil de réseau d'emplois ou du Conseil de contrôle de haut niveau et est approuvée par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines ou le Secrétaire général. Le conseil de réseau d'emplois intégrera donc dans ses recommandations les priorités de l'Organisation en matière de ressources humaines, par exemple l'objectif consistant à augmenter le nombre de mouvements entre lieux d'affectation. Pour aider les fonctionnaires à planifier leur carrière en envisageant tous les types d'options de mobilité et divers itinéraires professionnels, notamment dans d'autres lieux, le Bureau de la gestion des ressources humaines va étoffer ses services d'accompagnement des carrières en direction spécifiquement des fonctionnaires participant à la campagne de réaffectation au titre de la mobilité encadrée.

La détermination des résultats insuffisants, les mesures à prendre et l'évaluation de l'impact des services fournis interviendront après l'achèvement du cycle budgétaire. L'application de cette recommandation prendra donc un certain temps.

enquêtes sur des données plus fiables; d) de mettre en place un mécanisme d'évaluation de l'impact des services fournis et de l'incidence de la non-réalisation des objectifs; e) de veiller à évaluer et analyser ses prestations au regard de tous les paramètres fixés dans le budget-programme et à en rendre compte (par. 198).

[A/70/5 (Vol. I), chap. II]

Le Comité réitère la recommandation qu'il avait faite et encourage le Secrétariat à accélérer les travaux visant à élaborer sans tarder une méthode de gestion prévisionnelle des besoins en personnel (par. 74).

Le Comité a recommandé que le Bureau de la gestion des ressources humaines assure le suivi de l'application de la circulaire du Secrétaire général sur l'emploi et l'accessibilité des fonctionnaires handicapés (ST/SGB/2014/3) (par. 92).

[A/69/5 (Vol. I), chap. II]

Le Comité recommande que l'Administration élabore une stratégie et des plans stratégiques de gestion prévisionnelle des besoins en personnel à moyen et à long terme, fondés sur un examen de la stratégie de l'Organisation pour en identifier les éventuels besoins en termes d'effectifs, de classes, de connaissances et de compétences.

Suite au un projet pilote mené dans la Division des services médicaux, un guide de l'utilisateur en matière de gestion prévisionnelle des besoins en personnel a été élaboré et mis à l'essai dans le cadre des opérations sur le terrain. Le Département de l'appui aux missions a également lancé un programme en ligne de formation à la planification du personnel afin de renforcer les capacités aux fins de l'application de la nouvelle méthode. De nombreuses opérations sur le terrain, notamment la Force intérimaire des Nations Unies au Liban et le Centre de services régional à Entebbe (Ouganda), ont entrepris des projets pilotes de gestion prévisionnelle des besoins en personnel en appliquant la nouvelle méthode. Les prochaines étapes consisteront à : a) intégrer la gestion prévisionnelle des besoins en personnel dans chaque entité; b) mettre en œuvre une stratégie de gestion prévisionnelle des besoins en personnel tenant compte de la mobilité du personnel; c) intégrer la gestion prévisionnelle des besoins en personnel dans le cycle budgétaire et dans d'autres processus de gestion des aptitudes. Des mécanismes de surveillance seront également mis en place au niveau mondial et dans les entités, en fonction des besoins.

La Troisième Commission examinera le rapport du Secrétaire général sur cette question (A/71/344) au cours de la soixante et onzième session de l'Assemblée générale. L'instruction administrative correspondante sera élaborée après la publication de la résolution de l'Assemblée générale sur la question.

La gestion prévisionnelle des besoins en personnel s'inscrit dans le cadre de la stratégie de l'Organisation, mais ce n'est pas d'une seule stratégie applicable à l'ensemble du Secrétariat dont il faut parler, mais de « stratégies » propres à chaque département, bureau et mission qui concordent avec le mandat propre à chaque entité et avec le cadre stratégique, le budget et le tableau d'effectifs de celle-

Le Comité a recommandé que l'Administration établisse des critères qui serviront à mesurer l'efficacité de la procédure visant à recruter la bonne personne possédant les compétences voulues pour un poste spécifique au moment opportun et pour un coût juste (par. 169).

Le Comité a également recommandé que l'Administration réalise une étude de l'ensemble du processus de recrutement pour voir s'il est possible de réduire les délais entre le moment où un poste devient vacant et celui où il est pourvu (par. 170).

ci. Il serait malaisé d'élaborer un plan de gestion prévisionnelle des besoins en personnel pour l'ensemble du Secrétariat. De l'avis de l'Administration, chaque entité devrait établir son propre plan de gestion prévisionnelle des besoins en personnel dans le cadre des activités de planification stratégique, sous la direction des directeurs de programme et avec le concours des services de la gestion des ressources humaines de sorte que les besoins soient bien compris. Le Bureau de la gestion des ressources humaines et la Division du personnel des missions envisagent d'inciter chaque entité à établir son propre plan, en étroite collaboration avec les responsables des questions relatives aux ressources humaines, et de lui apporter leur concours sous forme d'orientations, d'activités de formation et d'outils analytiques ainsi que dans le cadre de la mise en commun des meilleures pratiques. Quelques progrès ont déjà été faits en ce sens; plus précisément les missions ont reçu des lignes directrices et un programme de formation en ligne a été mis au point. De plus, des activités de gestion prévisionnelle des besoins en personnel concernant l'ensemble des entités sont également en cours à l'appui du nouveau dispositif de sélection du personnel.

Les mesures de résultats ne pourront être établies qu'à l'issue d'une évaluation de l'exécution des mandats. Le taux d'exécution fait l'objet d'un suivi et il en est rendu compte dans le cadre de l'exécution du budget correspondant aux différents programmes. Les nouvelles mesures de résultats concernant les aspects liés à la gestion des ressources humaines figureront dans le cadre stratégique pour 2018-2019. Par ailleurs, plusieurs objectifs stratégiques concernant la gestion des ressources humaines font l'objet d'un suivi et il en est rendu compte dans le tableau de bord des résultats de la gestion des ressources humaines.

Toutes les étapes de la procédure de recrutement ont été examinées dans le cadre de la mise au point du nouveau dispositif de sélection du personnel et d'encadrement de la mobilité. La première campagne de sélection du personnel est en cours et il sera rendu compte des délais de recrutement une fois qu'elle sera achevée.