



Assemblée générale

Distr. générale
21 mars 2018
Français
Original : anglais

Soixante-douzième session

Points 124, 134, 136 et 149 de l'ordre du jour

Réforme de l'Organisation des Nations Unies : mesures et propositions

Examen de l'efficacité du fonctionnement administratif et financier de l'Organisation des Nations Unies

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

Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies

Un nouveau modèle de gestion pour l'Organisation des Nations Unies : améliorer l'efficacité et l'application du principe de responsabilité grâce à une nouvelle structure de gestion

Rapport du Secrétaire général

Résumé

Des consultations approfondies que j'ai tenues en 2017, j'ai clairement retenu diverses préoccupations touchant le fonctionnement et l'efficacité de l'Organisation. Ont ainsi été évoquées la lenteur et la pesanteur qui caractérisent la fourniture des services, la fragmentation des structures de gestion, l'insuffisance des ressources, l'inefficacité de l'exécution des mandats et le manque de transparence et de respect du principe de responsabilité. Dans mon rapport intitulé « Un nouveau modèle de gestion pour l'Organisation des Nations Unies : garantir à chacun un avenir meilleur », j'ai proposé de transformer l'Organisation selon de solides principes de gestion, afin de la rendre plus souple, efficace, transparente, responsable et tournée vers l'action, en décentralisant la prise de décisions pour lui permettre de mieux appuyer ses activités normatives et opérationnelles, et indiqué que j'appliquerai un ambitieux programme de réforme.

J'ai proposé de prendre un tournant décisif en instituant un nouveau modèle de gestion qui permette aux responsables de décider de la meilleure manière de mettre les ressources dont ils sont dotés au service de l'exécution des programmes et des mandats. Cela suppose également de leur ménager une plus grande latitude, tout en les



tenant responsables de l'exécution des programmes et des budgets correspondants. Il ne s'agira pas tant de leur donner un blanc-seing que de leur déléguer plus de pouvoirs, après avoir effectué un examen approfondi pour établir qu'ils peuvent être investis de cette autorité et sont capables d'en faire bon usage. Afin d'améliorer le soutien apporté aux responsables, il s'agira de rationaliser et de simplifier le cadre directeur, d'arrêter des orientations claires et de restructurer les départements actuellement chargés de la gestion et de l'appui, l'objectif étant de faciliter l'exécution de tous les programmes et d'offrir aux responsables une assurance de la qualité et des orientations stratégiques.

Dans sa résolution [72/266](#) du 24 décembre 2017, l'Assemblée générale s'est félicitée que je sois déterminé à améliorer, dans le cadre de la réforme de la gestion, l'aptitude de l'Organisation des Nations Unies à s'acquitter des mandats qui lui sont confiés et a dit attendre avec intérêt de recevoir un rapport détaillé sur les propositions que j'ai formulées. Le présent rapport contient les propositions par lesquelles j'entends réorganiser les structures de gestion au Siège pour assurer un exercice responsable des pouvoirs délégués à l'appui de la bonne et pleine exécution des mandats et notamment éliminer les fonctions qui font double emploi, répartir de manière plus claire les rôles et responsabilités, mieux séparer les tâches et mettre en place les contrepoids voulus. Cette réorganisation aboutira à la création d'un Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité, qui serait investi d'une mission précise dans ces trois domaines, et d'un Département de l'appui opérationnel qui s'occuperait des opérations, des services et des transactions, ainsi que de l'organisation de renforts à l'intention des entités qui en auraient besoin dans des contextes problématiques. Ces deux départements seront au service de tout le Secrétariat, au Siège, dans les commissions régionales, dans les bureaux hors Siège et dans les missions.

S'il est naturel, dans toute entreprise de réforme, de mettre l'accent sur les mesures susceptibles d'améliorer le système actuel, il ne faut pas pour autant oublier les nombreuses réussites de l'Organisation ni perdre de vue que la réforme a déjà commencé et s'inscrit dans la durée. Mes propositions, qui sont dans le prolongement de ces acquis, viennent faire fond sur les efforts de réforme en cours et sur les enseignements qui en découlent.

Je tiens à rendre hommage aux dizaines de milliers d'hommes et femmes qui servent l'Organisation avec fierté et dévouement, dans des circonstances souvent très difficiles et très dangereuses. La présente réforme a pour but de les aider à accomplir leur tâche plus facilement, avec moins d'entraves bureaucratiques.

Table des matières

	<i>Page</i>
I. Introduction	6
II. Aperçu de la nouvelle structure	11
III. Délégation de pouvoirs	17
IV. Application du principe de responsabilité	19
V. Modalités de financement	22
VI. Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité	23
A. Bureau du Secrétaire général adjoint	23
B. Bureau des finances et du budget	25
C. Bureau des ressources humaines	28
D. Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité	38
VII. Département de l'appui opérationnel	44
A. Bureau du Secrétaire général adjoint	44
B. Bureau des opérations d'appui	45
C. Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement	49
D. Division des activités spéciales	58
E. Division de l'Administration (New York)	61
VIII. Bureau de l'informatique et des communications	63
IX. Centres de services partagés	69
X. Prévisions révisées	70
A. Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité	80
Vue d'ensemble	80
a) Bureau du Secrétaire général adjoint	83
a) Direction exécutive et administration	83
b) Programme de travail	86
Composante 1. Progiciel de gestion intégré	86
Composante 2. Secrétariat de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination	89
Composante 3. Administration de la justice : contrôle hiérarchique	92
c) Appui au programme	94
b) Bureau des finances et du budget	96
a) Direction exécutive et administration	96
b) Programme de travail	99
Composante 1. Division des finances	99
Composante 2. Division des finances des missions	105

Composante 3. Division de la planification des programmes et du budget	109
c) Bureau des ressources humaines	114
a) Direction exécutive et administration	114
b) Programme de travail	117
Composante 1. Division des stratégies et des politiques	117
Composante 2. Division du droit administratif	123
d) Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité . . .	126
a) Direction exécutive et administration	127
b) Programme de travail	129
Composante 1. Dispositifs de responsabilisation	129
Composante 2. Suivi et évaluation	133
Composante 3. Analytique et gestion de projets	137
Composante 4. Secrétariats du Comité consultatif des achats et du Comité de contrôle du matériel, et du Comité d'examen des fournisseurs	
B. Département de l'appui opérationnel	142
Vue d'ensemble	142
a) Bureau du Secrétaire général adjoint	146
Direction exécutive et administration	146
b) Bureau des opérations d'appui	149
a) Direction exécutive et administration	149
b) Programme de travail	152
Composante 1. Division de l'administration des ressources humaines	152
Composante 2. Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle	156
Composante 3. Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail	158
c) Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement	162
a) Direction exécutive et administration	163
b) Programme de travail	165
Composante 1. Section de la facilitation des opérations	165
Composante 2. Division de la logistique	168
Composante 3. Division des achats	170
Composante 4. Division de l'appui au personnel en tenue	173
d) Division des activités spéciales	175
a) Direction exécutive et administration	175
b) Programme de travail	178
Section de la planification et de l'analyse des ressources	178

e)	Division de l'administration (New York)	180
a)	Direction exécutive et administration	180
b)	Programme de travail	183
Composante 1.	Section de l'appui aux clients au Siège	183
Composante 2.	Informatique et communications	185
Composante 3.	Installations et activités commerciales	189
C.	Bureau de l'informatique et des communications	193
a)	Direction exécutive et administration	193
b)	Programme de travail	197
Sous-programme 5.	Politiques, stratégie et gouvernance intéressant l'informatique et les communications	197
Composante 1.	Donner à l'ONU les moyens en informatique et communications de sa vocation première	197
Composante 2.	Informatique analytique et informatique décisionnelle	198
Composante 3.	Archivage et gestion des dossiers	199
Composante 4.	Renforcement de la sécurité de l'information	200
Sous-programme 6.	Aspects opérationnels de l'informatique et des communications	203
Composante 1.	Hébergement centralisé	203
Composante 2.	Pôle d'assistance centralisée	204
Composante 3.	Fourniture d'appui aux activités menées dans les domaines de l'informatique et des communications	205
Sous-programme 7.	Solutions institutionnelles	208
Composante 1.	Mise au point d'applications et de sites Web et appui y afférent . . .	208
Composante 2.	Prise en main d'Umoja	210
XI.	Décisions attendues de l'Assemblée générale	213
Annexes		
I.	Organigramme et répartition des postes pour 2019	214
II.	Réponses aux questions soulevées aux alinéas a) à g) du paragraphe 39 du rapport A/72/7/Add.24	224
III.	Ressources qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix au cours de la période du 1 ^{er} janvier au 30 juin 2019	231

I. Introduction

1. Alors que, dans le monde entier, les souffrances engendrées par les conflits, les crises humanitaires, les atteintes aux droits de l'homme, les catastrophes naturelles, les difficultés environnementales croissantes et les inégalités sociales et économiques offrent au regard un paysage dévasté, les buts et principes de l'Organisation des Nations Unies, créée voici plus de 70 ans, demeurent d'une actualité brûlante. Toutefois, pour conserver la confiance de la communauté internationale, l'Organisation doit montrer qu'elle est capable de s'adapter au temps présent et de relever avec efficacité et responsabilité les défis d'aujourd'hui pour ce qui est de la paix et de la sécurité internationales, du développement économique et social et du respect et de la protection des droits de l'homme.

2. Pris ensemble, mes rapports sur le repositionnement du système des Nations Unies pour le développement en vue de la mise en œuvre du Programme 2030, la restructuration du pilier paix et sécurité de l'Organisation des Nations Unies et un nouveau modèle de gestion pour l'Organisation des Nations Unies¹ décrivent la marche à suivre pour donner à l'Organisation les moyens de tenir les promesses que « nous, peuples des Nations Unies » avons faites à sa création. Bien qu'engagée sur plusieurs fronts, notre action a un seul et même objectif : un Secrétariat plus efficace mieux à même de s'acquitter des tâches qui lui sont confiées en faisant un meilleur usage de ses ressources. La réforme de la gestion viendra concourir à cet objectif et permettre de l'atteindre dans tous les domaines d'action de l'Organisation. Je remercie les États Membres de leur adhésion à chacun des volets de la réforme et de leur soutien.

3. Dans mon précédent rapport sur un nouveau modèle de gestion pour l'Organisation des Nations Unies, j'ai relevé plusieurs obstacles internes qui empêchent le Secrétariat d'atteindre au mieux, dans le monde d'aujourd'hui, les buts fixés dans la Charte des Nations Unies. Je pense notamment à la lourdeur et au caractère centralisé de la structure de gestion et du cadre administratif du Secrétariat. Les pratiques suivies par l'Organisation, qui avaient été conçues pour l'aider à accomplir son travail à une époque désormais révolue, ne suffisent souvent plus pour lui permettre d'exécuter les mandats de plus en plus étendus et de plus en plus complexes que lui confient les États Membres et ne prennent pas assez en compte le fait que l'immense majorité des ressources financières et humaines du Secrétariat est consacrée à des activités hors Siège.

4. La modification du cadre de gestion, et des structures et procédures sur lesquels il repose, doit apporter un regain de vitalité et favoriser l'innovation à l'échelle du Secrétariat et du système des Nations Unies dans son ensemble pour permettre à l'Organisation de tenir ses promesses. Inspirées des meilleures pratiques et des enseignements tirés de réformes précédentes ou de réformes en cours, les présentes propositions gardent pour but principal de rapprocher la prise de décisions du point d'exécution en simplifiant les règles, les politiques et les procédures, en décentralisant les pouvoirs et en veillant à l'interopérabilité des entités des Nations Unies pour améliorer la portée et l'efficacité de nos efforts. Il s'agira aussi de pallier les conséquences imprévues des précédentes réformes administratives. Par exemple, la simplification des régimes contractuels résultant de la résolution 63/250 de l'Assemblée générale, qui a permis d'appliquer le règlement du personnel et d'autres textes administratifs de manière plus cohérente et levé d'importants obstacles à la mobilité du personnel entre le Siège et les missions, a généralement consisté à aligner la pratique sur des politiques et procédures conçues à l'origine pour le Siège, ce qui

¹ [A/72/124-E/2018/3](#), [A/72/525](#), [A/72/492](#) et [A/72/492/Add.1](#).

a nettement réduit la marge de manœuvre, pourtant nécessaire pour faire face à la précarité et à la difficulté croissante des conditions sur le terrain.

5. D'autres propositions tendent à donner effet aux recommandations issues de précédentes réformes. Par exemple, le Groupe indépendant de haut niveau chargé d'étudier les opérations de paix a souligné qu'il fallait se doter d'un cadre plus axé sur le terrain afin de mieux appuyer les missions et l'exécution de leurs mandats. Cette recommandation, à l'origine destinée aux opérations de paix, est tout aussi valable pour les entités relevant du Secrétariat, y compris les bureaux hors Siège et les commissions régionales. L'examen des procédures venu donner suite au rapport du Groupe a mis au jour les principaux goulots d'étranglement, et il a notamment été recommandé, pour accroître l'efficacité des procédures, de déléguer plus de pouvoirs aux hauts fonctionnaires, de renforcer les mécanismes de gouvernance, d'évaluation et de suivi et de mettre à jour et d'améliorer le cadre directeur pour pouvoir suivre la cadence lorsqu'une opération l'exige. Bon nombre de ces recommandations peuvent être prises en compte dans la présente réforme de la gestion et le sont effectivement.

6. Il est essentiel pour le succès de la présente réforme que le pouvoir de gestion des ressources et la responsabilité de l'exécution de mandats se rejoignent, et tel est bien le sens du nouveau modèle que je propose, qui vise à décentraliser les structures administratives et à déléguer le pouvoir de décisions pour que celles-ci soient prises plus près du point d'exécution, en s'appuyant sur des mécanismes et des procédures simplifiés et une meilleure application du principe de responsabilité. D'un côté, le nouveau modèle permettra aux hauts fonctionnaires, dans tout le Secrétariat, d'intervenir en toute efficacité et célérité selon ce que dicteraient telles circonstances ou la situation de tel ou tel pays et de maîtriser les risques opérationnels et les risques de gestion ; de l'autre, il permettra de mieux faire face aux risques et d'amener les hauts fonctionnaires à rendre compte des résultats obtenus en toute justice et transparence.

7. Pour instituer un nouveau modèle de gestion de l'Organisation, il faudra faire des efforts considérables pour élaborer des politiques, des procédures et des processus plus simples, empreints de bon sens, rationaliser la délégation des pouvoirs afin de bien distinguer les attributions de chacun et de veiller à la cohérence entre l'exécution des programmes et des mandats et les fonctions et la responsabilité de ceux qui les gèrent, et mettre au point des systèmes d'informatique décisionnelle et d'analyse reposant sur des données qui viennent étayer les décisions de gestion et permettre d'effectuer un suivi efficace en temps utile et de prendre des mesures rigoureuses pour garantir la conformité et l'application du principe de responsabilité. Les travaux vont bon train dans chacun de ces domaines.

8. Le projet de réorganisation du Département de l'appui aux missions et du Département de la gestion en deux nouveaux départements – le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et le Département de l'appui opérationnel – vise à faire en sorte que les structures de gestion de l'ONU facilitent davantage la tâche des hauts fonctionnaires appelés à faire exécuter efficacement les programmes et les mandats.

9. Dans sa résolution 72/266, l'Assemblée générale s'est félicitée que je sois déterminé à améliorer, dans le cadre de la réforme de la gestion, l'aptitude de l'Organisation des Nations Unies à s'acquitter des mandats qui lui sont confiés et a dit attendre avec intérêt de recevoir, pour examen, un rapport détaillé sur les propositions que j'ai formulées.

10. Par le présent rapport, qui fait suite à cette demande, je prie l'Assemblée générale de bien vouloir approuver les propositions qui y sont exposées concernant la structure et les effectifs de l'Organisation. Si elles sont approuvées par

l'Assemblée, les structures proposées seront mises en place au 1^{er} janvier 2019. La restructuration des deux départements est sans incidence sur les effectifs ; elle est conforme au niveau de ressources approuvé par l'Assemblée générale en 2017 pour le budget ordinaire et pour le budget des opérations de maintien de la paix. De nouvelles fonctions créées dans la limite des ressources existantes seront pourvues par des réaffectations et des transferts de postes. À terme, une fois pleinement appliquées, les réformes devraient présenter de nombreux avantages et notamment permettre d'exécuter plus efficacement les mandats, d'améliorer la transparence et l'application du principe de responsabilité et d'accroître la confiance en l'aptitude de l'Organisation à s'acquitter des mandats qui lui sont confiés par les États Membres. Il faudra peut-être des ressources financières supplémentaires pour que la restructuration puisse intervenir au 1^{er} janvier 2019, notamment pour mettre les capacités en adéquation avec les nouvelles délégations de pouvoirs et dispenser la formation nécessaire et pour organiser les changements d'affectation voire les départs négociés qui pourront exceptionnellement s'imposer. Le montant reste à déterminer, mais il n'est pas demandé de ressources supplémentaires à l'Assemblée générale à cet effet. Le Secrétariat cherchera au contraire, dans la mesure du possible, à faire face à ces dépenses en ayant recours à des contributions volontaires.

Style de gestion et leadership

11. Pour recueillir tous les fruits du nouveau modèle de gestion, l'Organisation devra pallier les insuffisances dont souffrent son style de gestion et son modèle de leadership, comme je l'ai dit dans mon rapport intitulé « Un nouveau modèle de gestion pour l'Organisation des Nations Unies : garantir à chacun un avenir meilleur » (voir [A/72/492](#), par. 100). Comme indiqué dans ce document, « l'Organisation des Nations Unies doit embrasser une culture axée sur les résultats plutôt que sur les processus qui lui permette de mieux gérer les risques administratifs et les risques associés à l'exécution des mandats. Elle doit encourager l'esprit d'innovation, en faisant preuve de davantage de tolérance à l'égard des erreurs commises de bonne foi et en se tenant prête à prendre rapidement les mesures correctrices qui pourraient s'imposer. » (ibid., par. 15). Le modèle de leadership devrait reposer sur des règles de droit, être fondé sur la droiture, être inclusif, prévoir l'application du principe de responsabilité, être multidimensionnel, être porteur de transformation, être collaboratif, s'appliquer à chacun, être pragmatique et orienté vers l'action.

12. Au cours des deux dernières années, le Secrétariat a procédé à plusieurs évaluations afin de mieux comprendre la culture actuelle. L'enquête sur la motivation du personnel a montré que 88 % du personnel est fier de travailler pour l'Organisation et estime que la diversité raciale, culturelle et religieuse y est respectée. D'autres consultations menées dans l'ensemble du Secrétariat font toutefois ressortir d'autres traits de la culture institutionnelle :

- Poids de la hiérarchie et de la bureaucratie, esprit procédurier et tendance à invoquer des règles pour justifier ses erreurs et à y consacrer un temps qui serait mieux employé à améliorer la planification ; attitude consistant à respecter les règles pour la forme ; prépondérance du Siècle et manque d'efficacité.
- Rivalités internes et cloisonnement engendrant méfiance et peur du risque et amenant à entreprendre des activités qui se chevauchent ou se contredisent ;
- Manque de chefs qui s'investissent dans leur équipe, communiquent avec ses membres et utilisent à bon escient les outils et procédures de gestion de la performance ;
- Application insuffisante du principe de responsabilité et manque de transparence.

13. Ces constats font apparaître à la fois des points forts à exploiter et de nombreux points à revoir et améliorer.

14. Pour faire évoluer le style de gestion et le leadership au Secrétariat, il faudra intervenir à toutes les étapes du cycle de gestion des aptitudes. Il est essentiel à cet effet de redéfinir les attentes de l'Organisation, qui s'expriment en termes de compétences en matière d'encadrement et de gestion, en mettant l'accent sur les comportements observables. Lors du recrutement et de la sélection de personnel de direction et d'encadrement, on évaluera si le candidat a les compétences recherchées compte tenu des besoins de l'Organisation en général. La mobilité doit être encouragée, y compris à l'extérieur de l'Organisation : les fonctionnaires doivent être autorisés à partir pour progresser dans les principaux aspects de l'encadrement et de la direction, puis à revenir pour mieux la servir. Pour ce qui concerne le perfectionnement des aptitudes à l'aide de la gestion de la formation et de la performance, il faudrait valoriser le fait pour le fonctionnaire de tenir compte des appréciations pour s'améliorer, attitude qui montre que l'intéressé est prêt à rectifier le tir et à se perfectionner. De nouvelles données seront recueillies sur la meilleure manière de faire en sorte que ceux qui exercent des fonctions d'encadrement et de direction tirent des enseignements et les appliquent, données à partir desquelles de nouveaux programmes et outils pourront être conçus en vue de faire évoluer les comportements. Les comportements observables seront pris en compte dans des outils d'évaluation à 360 degrés, le but en étant de donner au personnel d'encadrement et de direction des appréciations utiles sur leur travail. La gestion des connaissances est également un moteur de changement ; elle sera intégrée aux activités et outils d'apprentissage afin d'aider la hiérarchie et le personnel à tirer parti des bonnes pratiques, à éliminer les cloisonnements et à définir des valeurs communes à l'ensemble du système. Le Département de la gestion évalue par ailleurs le cadre de gestion de la performance afin de : a) favoriser l'adoption d'une approche plus souple ; b) promouvoir une culture de dialogue constant ; c) ne plus se focaliser sur la conformité aux règles ; et d) renforcer la collaboration et l'obligation de rendre compte des résultats obtenus.

15. Dans l'intérêt de la transparence, et dans le prolongement des nouvelles compétences, il sera attendu de ceux qui exercent des fonctions de direction qu'ils aient recours à des données pour définir des indicateurs clef de performance mesurables. Les contrats de mission des hauts fonctionnaires seront fonction des plans de travail établis à l'échelle du département, de la division, de la section, de l'équipe et de la personne. Les données sur la performance, qui serviront de base à un dialogue constant dans les départements, les sections et les équipes, seront mises à profit pour évaluer l'efficacité, revoir les approches, contribuer au perfectionnement du personnel et apprendre des erreurs pour obtenir de meilleurs résultats. Le dialogue, qui est indissociable de la mise en valeur des ressources humaines à long terme et repose sur la confiance, doit devenir la pierre angulaire des rapports entre le responsable et ses collaborateurs. Le réseautage sera encouragé et institué de manière plus transparente, de façon à accroître la collaboration, à éliminer les cloisonnements, à renforcer l'innovation et à diffuser les bonnes pratiques. Les données seront en outre largement mises à la disposition du personnel et leur qualité et leur fiabilité seront constamment améliorées ; elles serviront à éclairer la prise de décisions. On proposera aux hauts fonctionnaires des programmes de formation et de mentorat qui leur permettent d'acquérir les compétences nécessaires pour mettre en œuvre l'approche décrite ci-dessus.

16. Les politiques de ressources humaines sont en cours de simplification. Il faudra les réexaminer pour les adapter aux nouvelles compétences de direction et d'encadrement, une fois que celles-ci auront été approuvées, et faire en sorte qu'elles soient tournées vers l'avenir et qu'elles correspondent aux aptitudes de ceux qui sont

déjà dans l'Organisation et de ceux qui y entreront. Cette simplification des politiques, qui ira de pair avec la délégation de pouvoirs, reposera sur des données transparentes concernant l'exercice systématique de ces pouvoirs. Les données feront apparaître les domaines où les politiques doivent être améliorées. Le Secrétariat appliquera toute modification au cadre directeur, actuel ou nouveau, qui régit les piliers Développement et Paix et la sécurité, de manière à améliorer l'application du principe de responsabilité et la transparence dans tout le système des Nations Unies et à faire fond sur les bonnes pratiques.

17. Le résultat des enquêtes sur la motivation du personnel des Nations Unies et sur la satisfaction des clients sera communiqué au personnel afin de promouvoir la transparence et l'honnêteté. Les hauts fonctionnaires seront tenus de présenter des plans d'action exposant la manière dont ils entendent donner suite aux appréciations communiquées par leurs collaborateurs et leurs clients dans ces enquêtes. Ils seront directement responsables devant le Secrétaire général de l'exécution de ces plans, ce qui contribuera à promouvoir un changement durable dans l'Organisation.

18. D'autres analyses seront menées pour savoir comment inciter chacun à donner le meilleur de soi et à travailler efficacement ; le résultat de ces analyses servira à améliorer les dispositifs d'application du principe de responsabilité. Il servira aussi à promouvoir l'innovation et la prise de risques en connaissance de cause. Une plus grande transparence concernant l'octroi de récompenses et la prise de sanctions améliorera l'application du principe de responsabilité, et des mesures seront prises pour accélérer la procédure de licenciement du personnel d'exécution et d'encadrement dont les résultats ou les compétences ne seraient pas à la hauteur des attentes.

19. Les nouvelles compétences en matière d'encadrement et de gestion doivent être exigées au plus haut niveau, à commencer par le Secrétaire général et les hauts fonctionnaires, qui devront montrer l'exemple pour que tout le personnel voie que cette exigence s'applique à tous, jusqu'au sommet de la hiérarchie. L'avis du personnel sera sollicité deux fois par an dans des enquêtes sur la motivation et les normes de gestion de la performance seront mieux appliquées dans toute l'Organisation, ce qui devrait entraîner des changements de comportement positifs que le personnel d'exécution et d'encadrement, les États Membres et d'autres clients extérieurs pourront constater. Enfin, l'évolution du style de gestion et du modèle de leadership devra se manifester dans tous les aspects du travail de l'ONU, non seulement sur le plan du recrutement et de la gestion de la formation et de la performance, mais aussi dans la communication et dans toutes les interventions de l'Organisation et de son personnel tous niveaux confondus.

Influence de la réforme de la gestion sur les initiatives en cours

20. Umoja a déjà été l'un des principaux vecteurs de réformes stratégiques majeures comme l'adoption des Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS) et de la stratégie Informatique et communications ; le progiciel devrait encore faciliter les initiatives concernant la gestion du risque institutionnel, le dispositif de prestation de services centralisée et le dispositif de contrôle interne. Il sera aussi l'un des principaux outils de la réforme de la gestion que j'ai proposée pour simplifier les procédures, améliorer la réactivité face aux défis rencontrés sur le terrain, décentraliser les pouvoirs tout en assurant le suivi et en exerçant un contrôle et renforcer la transparence et l'obligation de rendre compte des résultats. Il permet d'assurer mieux et plus rapidement la prestation de services, d'améliorer la continuité des opérations et d'accélérer les déploiements. La mise en place d'un seul système centralisant toutes les opérations ouvre aussi de nouvelles possibilités d'accès plus rapide et moins onéreux aux services du Secrétariat, ce qui représente un gain

d'efficacité qui pourra être exploité pour mettre au point des modèles d'activité mieux adaptés aux objectifs visés

21. La mise en service d'Umoja-Extension 2 aux fins de la planification stratégique, de l'établissement du budget et de la gestion de la performance, prévue pour septembre 2018, permettra de planifier l'utilisation des ressources et d'en rendre compte en prenant pour référence les cadres de résultats, notamment ceux qui concernent les objectifs de développement durable. Il est prévu de mettre en place des tableaux de bord affichant les risques pour l'exécution des programmes, ce qui permettra de visualiser l'influence des activités de l'ONU au moyen d'indicateurs de performance. En mettant les ressources en corrélation avec les cadres de résultats, on pourra gérer de manière intégrée l'ensemble du cycle allant de l'établissement du budget aux rapports d'exécution (y compris l'évaluation), en passant par l'exécution du budget, et réduire ainsi le temps nécessaire pour établir et regrouper les budgets, ou pour les examiner et les approuver. La possibilité de retrouver des informations rapidement (ou d'y accéder à distance, si nécessaire) viendra aussi accélérer leur examen par les organes délibérants. Le projet simplifiera l'annualisation du budget.

22. Umoja-Extension 2 comprend également des modules essentiels à la bonne gestion de la chaîne d'approvisionnement, notamment pour ce qui est de planifier la demande et les réseaux d'approvisionnement et de gérer les transports. L'amélioration du progiciel de gestion intégré renforcera la transparence et permettra d'harmoniser les procédures et de rationaliser l'utilisation des ressources en tirant profit des économies d'échelle et en améliorant pour toute l'Organisation la planification et la gestion des stocks et en optimisant les prestations. En regroupant les opérations de passation de marchés et de logistique dans un seul service chargé du début à la fin de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, le Secrétariat pourra pleinement tirer parti des futurs modules d'Umoja.

II. Aperçu de la nouvelle structure

23. La restructuration des deux départements existants ira dans le sens du nouveau modèle de gestion décentralisée et efficace du Secrétariat qui viendra donner aux hauts fonctionnaires les moyens d'atteindre leurs objectifs concernant l'exécution des programmes et des mandats. Les propositions qui figurent dans le présent rapport reprennent les principes que j'ai portés à l'attention de l'Assemblée générale dans le rapport que je lui ai présenté concernant un nouveau modèle de gestion pour l'Organisation des Nations Unies (A/72/492), à savoir : unité de commandement et de vues ; définition claire des attributions ; délégation aussi rationnelle, intégrale et décentralisée que possible des pouvoirs et des moyens nécessaires à leur exercice, dans un cadre de gestion des risques bien défini, où l'évaluation de ces derniers repose sur des analyses et des données relatives au contrôle individuel et où l'exercice des pouvoirs délégués est encouragé, surveillé et pensé de sorte que la fonction détermine la forme.

24. Les départements existants ont été créés à des moments différents et pour répondre à des objectifs distincts. Dans le cadre de son mandat, le Département de la gestion est chargé de l'intégralité des fonctions de gestion des ressources humaines, financières et matérielles pour l'ensemble du Secrétariat. Pour sa part, le Département de l'appui aux missions se consacre uniquement aux missions de maintien de la paix et aux missions politiques spéciales et met les services d'appui de l'ONU à la disposition de la Mission de l'Union africaine en Somalie, dans la limite des pouvoirs que lui délègue le Département de la gestion dans ce domaine et qu'il délègue à son tour. Leur domaine de compétence et les pouvoirs délégués à ces deux départements étant différents, les services qu'ils prêtent à diverses entités du Secrétariat sont

disparates et de niveau inégal. En outre, il est souvent difficile de distinguer leurs responsabilités respectives en ce qui concerne l'appui aux opérations de maintien de la paix. La délégation de pouvoirs ponctuelle, les chevauchements d'activités, l'application aux missions de politiques qui n'étaient pas conçues pour elles à l'origine et l'existence de tâches courantes qui obligent à faire des allers-retours entre les départements sont autant de facteurs qui contribuent à l'allongement des délais et à la dispersion des responsabilités à l'occasion d'activités aussi cruciales que l'établissement du budget, le recrutement et la passation de marchés. La lenteur qui caractérise la gestion et l'appui est source de mécontentement dans les deux départements, dans les opérations de paix et pour les États Membres.

25. En outre, bon nombre des services que le Département de l'appui aux missions prête aux opérations de paix sont aussi nécessaires aux activités d'autres entités du Secrétariat. En réalité, certains de ces services profitent déjà à beaucoup de départements et de bureaux. Par exemple, les listes de candidats présélectionnés constituées par la Division du personnel des missions peuvent être utilisées par tout le Secrétariat. La Section de l'information géospatiale (Division de l'informatique et des communications) prête des services géospatiaux et cartographiques à l'ensemble du Secrétariat. La Division de l'informatique et des communications répond également aux besoins des tribunaux pénaux internationaux et du Mécanisme appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux, et les fonctions de surveillance des infrastructures numériques du Secrétariat sont actuellement regroupées au Centre de services mondial et administrées à l'échelle de l'Organisation par le Département de l'appui aux missions. La réforme proposée est l'occasion de rendre les services d'appui opérationnel que fournit ce département accessibles en toutes circonstances pour l'ensemble du Secrétariat.

26. De la même façon, le Département de la gestion prête des services à toute l'Organisation, et la réforme permettra d'appliquer ses stratégies et ses politiques et d'exercer la fonction de conformité dans toute l'Organisation, y compris dans les opérations de paix. La nouvelle structure proposée, qui viendra apporter des solutions adaptées à différents clients, comporte un cadre de gestion de la performance solide doté des entités administratives, du personnel et des outils nécessaires à un fonctionnement efficace et transparent. En dissociant les stratégies et politiques de gestion et la fonction de conformité des activités et en faisant en sorte que les deux départements prêtent un concours à l'ensemble du Secrétariat dans les limites de leurs attributions clairement définies, ce dernier pourra éliminer les chevauchements d'activités, rationaliser les procédures, créer des synergies et assurer plus rapidement et plus efficacement des services de gestion à l'appui de l'exécution des programmes et des mandats de l'ensemble de ses entités.

27. Ces dernières années, le Secrétariat a pris diverses initiatives pour donner aux missions les moyens d'exécuter leur mandat. On mentionnera notamment les orientations de septembre 2017 sur les structures d'appui aux missions, qui visaient à remédier aux insuffisances mises au jour en tenant compte des nouveautés concernant les pratiques optimales telles que l'adoption d'une approche axée sur la gestion de la chaîne d'approvisionnement, l'élargissement des services partagés, l'application d'une stratégie environnementale et la poursuite du développement et de la mise en service d'Umoja. Au cours des deux prochaines périodes financières, les missions mettront en place une structure standard dans laquelle les directeurs et les chefs de l'appui aux missions seront responsables des trois piliers de la composante appui : un pilier Gestion des opérations et des ressources, un pilier Gestion de la prestation de services et un pilier Gestion de la chaîne d'approvisionnement. La grande nouveauté est la création du pilier Gestion des opérations et des ressources, qui renforcera la cohérence en matière de prévision, de suivi, de planification et de coordination en réunissant les fonctions transversales de

l'appui aux missions. Il s'agit d'une initiative distincte mais complémentaire de la réforme de la gestion et du dispositif de prestation de services centralisée. Il est prévu de créer au Département de l'appui opérationnel des équivalents clairs à ces trois piliers, ce qui devrait faciliter la tâche au Siège lorsqu'il s'agit de prêter un appui et des conseils opérationnels, notamment aux missions, et permettre à ces dernières d'exercer de façon responsable les pouvoirs qui leur sont délégués.

28. S'il est essentiel de s'attaquer aux entraves d'ordre structurel à l'exécution efficace des mandats dans le respect du principe de responsabilité, ce dont il est question dans le présent rapport, il faudra davantage pour donner à l'Organisation les moyens de tenir ses promesses. La réorganisation des structures de gestion du Siège dans le sens de la décentralisation des fonctions du Secrétariat doit s'accompagner d'un examen stratégique de l'ensemble du cadre réglementaire de l'Organisation, le but étant de promouvoir le nouveau modèle de gestion et de tenir compte du fait que la plupart des activités du Secrétariat, qui sollicitent l'écrasante majorité de ses ressources humaines et financières, se déroulent en dehors du Siège. Cet examen a commencé sous la direction du Département de la gestion et une nouvelle stratégie de gestion des ressources humaines et des propositions de modification du Statut et Règlement du personnel de l'Organisation tenant pleinement compte des principes sur lesquels repose la réforme de la gestion seront présentées pour examen à l'Assemblée générale pendant la partie principale de sa soixante-treizième session. Outre ces mesures, il est toutefois nécessaire de faire évoluer à long terme la culture institutionnelle du Secrétariat pour récolter les fruits des différents volets de la réforme.

29. Le présent rapport est axé sur la structure qu'il est proposé de donner au Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et au Département de l'appui opérationnel, mais on ne saurait trop insister sur le fait que les réformes de la gestion visent à donner davantage de pouvoirs à la quasi centaine de départements, bureaux, commissions régionales, tribunaux et missions qui, en tant qu'entités à part entière, composent le Secrétariat et que les nouvelles structures de gestion ont pour objectif d'aider ces clients à exécuter leur mandat en toute efficacité dans le respect du principe de responsabilité. Par ailleurs, bon nombre des services que prêtent actuellement les bureaux hors Siège et les commissions régionales à d'autres bureaux des mêmes lieux d'affectation seront à l'avenir assurés par le Département de l'appui opérationnel. Afin de perturber le moins possible ces services et de tirer parti des connaissances spécialisées et des relations qui ont été tissées au fil du temps, le Secrétariat envisage la possibilité que les bureaux hors Siège et les commissions régionales continuent de prêter, d'une part, des services nécessitant une présence sur place et, d'autre part, des services d'appui opérationnel à leurs clients actuels, pour le compte du Département de l'appui opérationnel.

Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité

30. Selon le nouveau modèle, le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité aidera les entités du Secrétariat à exécuter leur mandat plus efficacement, plus rapidement, en toute transparence et dans le respect du principe de responsabilité. Il définira les grandes orientations dans tous les domaines relatifs à la gestion, à l'aide d'une stratégie de gestion et d'un cadre directeur clairs et intégrés applicables à l'échelle de l'Organisation, et en renforçant les dispositifs de suivi, d'évaluation et d'application du principe de responsabilité qui permettent de contrôler l'exercice des pouvoirs délégués dans un modèle de gestion décentralisée. Il contribuera à instaurer une culture d'apprentissage permanent et de responsabilité et encouragera l'innovation en ce qui concerne les modèles de fonctionnement au Secrétariat, en accordant une attention particulière aux activités menées sur le terrain.

31. Le Département comprendra trois piliers : l'un sera consacré aux finances et au budget et chargé de définir des politiques et des orientations sur toutes les questions stratégiques liées à la planification, à la budgétisation et au financement des programmes, ainsi qu'à l'exécution des programmes et des budgets correspondants ; un autre sera consacré aux ressources humaines et chargé de définir des orientations stratégiques et des politiques dans ce domaine ; un dernier sera consacré à la transformation opérationnelle et aux questions de responsabilité qui viendra regrouper les fonctions de suivi et d'évaluation, de gestion des risques, de mesure de la performance de l'Organisation et d'innovation et de transformation opérationnelles. En outre, en coopération avec le Département de l'appui opérationnel, le Département dirigera les activités du Bureau de l'informatique et des communications.

32. Le Bureau des finances et du budget sera la principale entité d'où émaneront les grands choix de principe, les instructions, les orientations et les conseils touchant l'ensemble des questions liées à la planification, à la budgétisation et au financement des programmes ainsi qu'à l'exécution des programmes et des budgets correspondants à l'échelle du Secrétariat. Il viendra définir et arrêter toutes politiques concernant les questions financières et budgétaires et promouvoir un modèle de gestion budgétaire responsable et transparente dans lequel l'efficacité et la rationalité président à la planification et à l'utilisation des ressources financières et à la communication des informations s'y rapportant.

33. Le Département jouera un rôle central pour ce qui est de déterminer la culture de l'Organisation, notamment en mettant l'accent sur la diversité, le développement de l'Organisation et son modèle de leadership, la formation, l'accompagnement des carrières et la gestion de la performance. Le Bureau des ressources humaines viendra définir toutes orientations stratégiques et politiques concernant l'ensemble des questions dans ce domaine. Le Département fera en sorte d'adapter les ressources humaines de l'Organisation à sa mission et aux mandats dont elle doit s'acquitter en arrêtant et en affinant une stratégie d'ensemble et des politiques novatrices fondées à la fois sur les besoins de l'Organisation et du personnel.

34. Le Bureau des ressources humaines suivra les questions de gestion nouvelles qui se posent dans ce domaine à l'échelle du Secrétariat et gèrera les relations entre l'administration et le personnel, en veillant à associer véritablement ce dernier à l'examen des questions relatives à son bien-être, y compris les conditions de travail, les conditions de vie en général et d'autres aspects de l'administration des ressources humaines. Il sera également chargé des questions de droit administratif et de déontologie et de discipline pour l'ensemble du Secrétariat.

35. La Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité, qui mettra en place et institutionnalisera des systèmes d'application du principe de responsabilité pour instituer un style de gestion axée sur les résultats et anticiper les risques, jouera un rôle prépondérant dans les activités du Département. En tirant parti des fonctions de communication des informations relatives à la gestion qu'offrent Umoja et d'autres solutions intégrées, la Division se fondera sur des analyses opérationnelles pour prêter, en temps réel, aux hauts fonctionnaires et à d'autres parties prenantes internes ou externes des services d'appui concernant la performance ; elle procédera également à des examens de la gestion et exercera des fonctions d'assurance de la qualité dans une optique d'amélioration perpétuelle. Elle examinera les conclusions et les recommandations des organes de contrôle et aidera les responsables à mener les activités d'auto-évaluation qui leur permettront, ainsi qu'à l'Organisation, de tirer des enseignements et d'améliorer la planification et la prise de décisions. Elle s'efforcera également en permanence de rechercher les

possibilités de modernisation et d'innovation et dirigera de grands projets de transformation opérationnelle.

36. Le Département sera chargé de définir et d'instituer un dispositif de délégation des pouvoirs qui vienne faire cadrer ces pouvoirs avec les responsabilités des délégataires, et de suivre son application. Cette délégation s'inscrira dans un cadre directeur clair et simplifié, qui sera régulièrement revu, le but étant de garantir qu'il concourt effectivement à l'exécution des mandats et au respect du principe de responsabilité rattaché aux attributions clairement définies de toutes les entités du Secrétariat.

37. En ce qui concerne les questions de gestion, le Département représentera le Secrétaire général devant les organes d'experts et les organes intergouvernementaux compétents, comme le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires de la Cinquième Commission et la Commission de la fonction publique internationale, et au sein des mécanismes de coordination interinstitutions, y compris le Comité de haut niveau sur la gestion du Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination, et lors des consultations entre l'administration et le personnel.

Département de l'appui opérationnel

38. Selon le nouveau modèle de gestion, le Département de l'appui opérationnel qu'il est proposé de créer sera la branche opérationnelle du Secrétariat et l'interface client pour les questions d'appui opérationnel. Il aura une double vocation : d'une part, aider les hauts fonctionnaires auxquels les pouvoirs sont délégués à prendre des décisions en leur donnant des conseils axés sur le point d'exécution ; d'autre part, favoriser l'application des décisions en fournissant un appui opérationnel, y compris des services de traitement administratif partagés. En outre, le Département apportera son concours à des entités du Secrétariat, par exemple à de petits bureaux, au Siège ou dans les missions, qui n'ont pas de service ou de groupe administratif propre ou sont dans l'incapacité de faire face à la demande résultant de l'accroissement temporaire des besoins ou de circonstances inhabituelles. Exceptionnellement, il exercera des pouvoirs pour le compte d'entités ou d'opérations sur le terrain, par exemple lors du démarrage d'une mission ou après l'annulation de délégations de pouvoirs par le Secrétaire général, sur recommandation du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité.

39. Le Département s'organisera autour de quatre grands piliers : un pilier consacré à l'appui opérationnel, qui s'acquittera de fonctions consultatives et mènera des activités opérationnelles bénéficiant des avantages du regroupement des tâches de planification et d'exécution ; un pilier consacré aux services partagés, qui accomplira des tâches pouvant être exécutées depuis n'importe quel lieu et des tâches administratives et d'autres services institutionnels par l'intermédiaire des centres de services partagés ; un pilier consacré aux services spéciaux, qui prêtera un appui transversal notamment en matière de planification et d'analyse, exercera des pouvoirs pour le compte de clients à qui ces pouvoirs n'ont pas été délégués ou à qui ils ont été retirés, et concourra aux activités de démarrage, de déploiement de moyens supplémentaires, de transition et de réduction des effectifs ; une division de l'administration, qui prêtera aux entités du Siège des services d'appui courants, notamment en ce qui concerne la gestion des installations, l'informatique et les services administratifs. Des informations complémentaires sur le pilier consacré aux services partagés sont disponibles dans le rapport du Secrétaire général sur le dispositif de prestation de services centralisée ([A/72/801](#)).

40. Le Département codirigera les activités du Bureau de l'informatique et des communications.

41. Tout client qui demande conseil au sujet de l'exercice des pouvoirs qui lui ont été délégués devra dans un premier temps contacter ses partenaires. Le Département tiendra ses services consultatifs à leur disposition. Exceptionnellement, s'il s'avère nécessaire de préciser telle ou telle politique, le Département demandera conseil au Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité. En systématisant la manière dont les conseils sont fournis aux entités du Secrétariat, on pourra régler de nombreux problèmes qu'elles rencontrent actuellement et mieux analyser les tendances dans ce domaine.

42. Le pilier consacré à l'appui opérationnel se composera du Bureau des opérations d'appui et du Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, chacun devant être dirigé par un sous-secrétaire général.

43. Le Bureau des opérations d'appui se composera de la Division de l'administration des ressources humaines, de la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail, ainsi que du Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle. Le Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement pourra utiliser les ressources de la Division du soutien logistique et de la Division des achats pour permettre à l'Organisation de disposer, au moment et dans les lieux voulus, des biens et des services nécessaires, à un bon prix et dans le respect de la séparation des tâches. En outre, la Division de l'appui au personnel en tenue centralisera les activités que différentes entités du Département de l'appui aux missions et du Département de la gestion mènent actuellement à l'appui de l'ensemble de l'opération de constitution et de déploiement de forces et de remboursement des montants dus aux pays fournisseurs d'effectifs militaires ou de police ; elle sera également l'unique interlocuteur pour les questions d'appui liées aux effectifs militaires ou de police, ce qui permettra que les échanges avec les fournisseurs de contingents ou de personnel de police soient de meilleure qualité.

44. La Division des activités spéciales exercera des fonctions opérationnelles spécialisées ou transversales. Elle sera principalement chargée de répondre aux besoins liés au démarrage, au déploiement de moyens supplémentaires, à la transition et à la liquidation des missions et d'exercer des pouvoirs pour le compte d'entités auxquelles ces pouvoirs n'ont pas été délégués faute de capacités suffisantes ou auxquelles ils ont été temporairement retirés. Elle comprendra également la Section de la planification et de l'analyse des ressources, dont les activités seront transversales, une fonction de planification opérationnelle appelée à répertorier et planifier les nouveaux besoins concernant les services d'appui, et une fonction spécialement consacrée aux partenariats d'appui destinée à gérer les relations avec les entités hors Secrétariat auxquelles l'Organisation doit fournir des services d'appui, telles que l'Union africaine ou le Groupe de cinq pays du Sahel.

45. Enfin, la Division de l'administration offrira aux entités du Siège un appui spécialisé semblable à celui fourni par les directeurs de l'administration des bureaux hors Siège. À ce titre, elle sera partenaire des bureaux qui, à New York, n'ont pas de service administratif, de service des visas et des voyages, de service de la gestion des installations, ni d'infrastructures locales pour l'informatique et les communications ou de services techniques propres.

Bureau de l'informatique et des communications

46. De la fusion du Bureau de l'informatique et des communications (Département de la gestion) et de la Division de l'informatique et des communications (Département de l'appui aux missions) naîtra un unique Bureau de l'informatique et des communications. Chargé de définir des normes et des politiques ainsi que de prêter un appui opérationnel aux entités du Secrétariat, il sera placé sous l'autorité du Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de

gestion et de la conformité et du Secrétaire général adjoint à l'appui opérationnel. Étant donné le caractère transversal des questions liées à l'informatique et aux communications, dont dépendent les principaux mandats et les principales activités de l'Organisation, une entité unique et intégrée de prestation de services, qui devra prendre en charge l'ensemble des opérations et processus, répondra aux besoins des clients. Puisque les technologies évoluent rapidement, regrouper dans un même bureau les fonctions liées aux stratégies, aux politiques et à la conformité et les activités se rapportant à l'informatique et aux communications permettra donc de fournir rapidement des services adaptés à la situation, notamment en ce qui concerne les normes et l'architecture, et de mettre à jour et d'améliorer en continu le cadre réglementaire. Cette structure unifiée permettra à l'Organisation de faire fond sur ses acquis pour accélérer la mise en œuvre des points restants de sa stratégie Informatique et communications, de gagner en souplesse et de mettre les technologies et l'innovation au service de ses activités essentielles.

Comité des clients des services de gestion

47. Organe de gestion interne codirigé par les chefs des deux nouveaux départements, le Comité des clients des services de gestion permettra au Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et au Département de l'appui opérationnel ainsi qu'aux entités clientes de faire remonter des informations. Y siégeront tour à tour des représentants de tous les types d'entités clientes du Secrétariat, à savoir les départements et bureaux du Siège, les bureaux hors Siège, les commissions régionales, les opérations de paix et les bureaux des conseillers et des envoyés spéciaux dans les missions. Le Comité permettra aux différents types de clients de faire en sorte que le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et le Département de l'appui opérationnel soient conscients de leurs besoins et de leurs préoccupations et plus à même d'y répondre, améliorant ainsi la capacité de ces départements d'aider au mieux toutes les entités du Secrétariat à atteindre les buts de l'Organisation et mener à bien les mandats que les États Membres leur ont confiés. Par ailleurs, lorsqu'un besoin opérationnel sera décelé, le Comité en informera au besoin les décideurs, notamment ceux qui élaborent des politiques propres aux missions.

III. Délégation de pouvoirs

48. Comme le dit l'article 97 de la Charte des Nations Unies, le Secrétaire général est le plus haut fonctionnaire de l'Organisation des Nations Unies. À l'heure actuelle, il délègue l'autorité administrative au Secrétaire général adjoint à la gestion qui peut à son tour la déléguer. Selon le dispositif actuel de délégation des pouvoirs, il n'y a pas de cohérence dans la manière dont les différents types de pouvoir sont délégués et sous-délégués. Ils peuvent être conférés *intuiti personae* ou en considération de la fonction, en totalité ou en partie. Dans une entité, le niveau de pouvoir délégué à tel haut fonctionnaire par rapport à tel autre – si tant est que quelque pouvoir lui soit délégué – dépend en général davantage de la pratique établie que d'une évaluation structurée des risques ou des responsabilités. Lorsque l'étendu de la délégation de pouvoir n'est pas suffisante pour permettre l'exécution des tâches prescrites, les décisions doivent se prendre ailleurs, par des personnes qui ne sont sans doute pas en mesure d'apprécier aussi bien tels besoins ou telle situation, ce qui peut entraîner des retards d'exécution. De plus, dans la plupart des cas, les pouvoirs sont délégués directement aux directeurs de l'administration ou aux directeurs de l'appui à la mission, en court-circuitant totalement le chef de l'entité chargée de l'exécution du mandat. Tout compte fait, le système actuel pérennise l'inadéquation entre la responsabilité de l'exécution des mandats et les pouvoirs requis pour gérer les

ressources financières, humaines et matérielles à cette fin. Ce décalage entrave l'action du personnel dirigeant et vide de sa substance le principe de responsabilité. Dans ses résolutions 53/221, 64/259 et 71/314, l'Assemblée générale a évoqué les problèmes que soulève le fonctionnement du système actuel de délégation des pouvoirs, mais les mesures progressivement prises par le passé pour y remédier se sont révélées la plupart du temps inefficaces, comme l'ont relevé le Bureau des services de contrôle interne, le Comité des commissaires aux comptes et le Corps commun d'inspection. Le Comité des commissaires aux comptes a également recommandé à l'administration d'examiner, de revoir et de rationaliser les délégations de pouvoirs actuelles.

49. Dans sa résolution 71/283, l'Assemblée générale a souligné que le Secrétaire général devait remédier aux lacunes du système actuel de délégation de pouvoirs en définissant précisément les fonctions et attributions des fonctionnaires de tous niveaux à qui des pouvoirs étaient délégués, en ayant recours aux mécanismes systémiques de communication de l'information concernant l'exercice des pouvoirs délégués et son contrôle et en prenant des mesures en cas de faute de gestion ou d'abus de pouvoir. À cette fin, le Secrétariat a décidé de dresser l'inventaire complet des délégations de pouvoirs actuellement en vigueur. En 2018, il sera procédé à un examen d'ensemble des pouvoirs délégués existants et à l'évaluation des capacités et des besoins de suivi dans les différentes entités.

50. Pour faire face à ces difficultés, le Secrétaire général a décidé de déléguer directement aux chefs des entités du Secrétariat les pleins pouvoirs administratifs nécessaires pour leur permettre de gérer efficacement leurs ressources financières, humaines et matérielles, l'objectif étant de pouvoir exécuter leurs mandats de manière efficace et rationnelle en toute transparence, et de voir ainsi mieux respecter le principe de responsabilité. Aux délégations de pouvoirs accordées à titre personnel viendront se substituer des délégations de pouvoirs fonctionnelles, de sorte que les directeurs recrutés pour remplir certaines fonctions seront choisis et maintenus à leur poste selon leur aptitude à exercer l'autorité dont ils sont investis et à en faire bon usage, dans le respect du principe de responsabilité. En outre, dans la mesure du possible, les pouvoirs devraient correspondre aux attributions afin que la chaîne de commandement et de responsabilité soit parfaitement claire. L'étendue des délégations de pouvoirs nécessaires pour exercer les responsabilités confiées au chef de toute entité sera déterminée par le Secrétaire général, conformément aux orientations données par le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité, en consultation avec le Département de l'appui opérationnel, à partir d'un éventail de possibilités rationnel tenant compte des risques. En vertu du dispositif de gestion du risque en vigueur, l'évaluation des risques s'appuiera sur des données d'analyse et de contrôle individuel, l'exercice des pouvoirs délégués étant encouragé, surveillé et pensé de sorte que la fonction détermine la forme. La position de départ par défaut sera la pleine délégation, mais il sera organisé des bouquets de délégation pour chaque entité en fonction de ses moyens et de son aptitude à exercer l'autorité dont elle est investie dans le respect du principe de responsabilité. Pour toute entité accusant un déficit de moyens, le Département de l'appui opérationnel exercera les pouvoirs délégués et collaborera, selon qu'il conviendra, avec le haut fonctionnaire concerné jusqu'à ce que l'entité ait les moyens de les exercer à la satisfaction du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité.

51. La chaîne de responsabilité devant être dépourvue d'ambiguïté, les chefs d'entité seront censés à leur tour déléguer leurs pouvoirs à d'autres fonctionnaires de l'entité, en fonction des attributions de ces derniers.

52. Le Secrétaire général fixera les conditions régissant chaque délégation de pouvoirs une fois que le Secrétaire général adjoint chargé du Département des

stratégies et politiques de gestion et de la conformité aura procédé à un examen et fait des recommandations en consultation avec le Secrétaire général adjoint à l'appui opérationnel. Le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité sera chargé d'effectuer un suivi du dispositif de délégation des pouvoirs et d'évaluer dans quelle mesure celui-ci est respecté, et se demandera notamment si certaines circonstances justifient la limitation ou le retrait de tel pouvoir délégué. S'il y a lieu, le Secrétaire général prendra, sur la recommandation du Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité, des mesures correctives, qui pourront consister à limiter, transférer ou retirer le pouvoir en question. Le Département de l'appui opérationnel aidera alors l'entité concernée à renforcer ses capacités, jusqu'à ce que le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité ait la certitude que l'entité est en mesure d'exercer le pouvoir délégué de façon responsable.

53. Le Règlement du personnel et les règles de gestion financière seront révisés en conséquence pour tenir compte de la modification des modalités de délégation de pouvoirs et de la délégation directe des pouvoirs du Secrétaire général et la suppression du Département de la gestion. Conformément à la pratique habituelle, tous les amendements au Règlement du personnel et aux règles de gestion financière seront présentés à l'Assemblée générale pour information.

54. La délégation de pouvoirs accrus aux directeurs et le renforcement concomitant de la gestion des risques et des dispositifs d'application du principe de responsabilité permettront à l'ONU d'administrer les ressources des États Membres de manière responsable et de gagner en aptitude à réagir et à anticiper et, partant, de mieux exécuter ses programmes et ses mandats.

IV. Application du principe de responsabilité

55. Aujourd'hui, il est souvent difficile de tenir un fonctionnaire responsable de telle ou telle décision ou de telle ou telle action, en grande partie à cause de la complexité des politiques, des procédures et des délégations de pouvoirs en vigueur, qui multiplient les niveaux de prise de décisions. Dans tout le Secrétariat, les hauts fonctionnaires soulignent souvent qu'ils ont beau être responsables pour ce qui est d'exécuter les mandats et d'obtenir des résultats, ils ne contrôlent pas l'ensemble des ressources dont ils ont besoin pour gérer leurs programmes. Le Secrétariat ne peut être efficace si les décisions sont prises loin des réalités du terrain, ou si la responsabilité de l'utilisation des ressources est déléguée à des personnes qui ne sont pas celles auxquelles l'exécution des mandats a été confiée. En simplifiant considérablement les politiques et procédures de gestion des ressources et en déléguant les pouvoirs en matière de gestion des ressources à ceux qui sont chargés de l'exécution des programmes et des mandats, l'Organisation pourra tenir les fonctionnaires pleinement responsables de ce qu'ils font et des résultats obtenus comme des ressources employées et des décisions prises à cette fin. En retour, le Secrétaire général exigera la pleine application du principe de responsabilité et une totale transparence. Il délèguera directement des pouvoirs aux hauts fonctionnaires et ils seront directement responsables devant lui.

56. Le Secrétaire général est résolu à ancrer fermement la délégation de pouvoirs et le principe de responsabilité dans la culture de l'Organisation, en veillant à donner au personnel de direction, au personnel d'encadrement et au personnel d'exécution les moyens et les outils leur permettant d'atteindre leurs objectifs, tant individuellement que collectivement. Le personnel d'encadrement doit avoir les pouvoirs nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités dans l'exécution des mandats. Il doit savoir précisément ce qui est attendu de lui et être informé que sa performance, à savoir

l'exercice des pouvoirs qui lui sont délégués et l'exécution des programmes et des mandats, sera évaluée selon des normes justes et bien définies.

57. Afin de mieux soutenir ces responsables, le Département de la gestion entreprend de préciser et de mettre à jour ses politiques et procédures. En 2017 et 2018, plusieurs instructions administratives dépassées ont été supprimées, d'autres étant en cours de révision et de simplification. Les manuels de gestion financière, de gestion des ressources humaines et des achats seront revus et mis à jour pour que le personnel d'encadrement et le personnel d'exécution soient clairement au fait de leurs attributions respectives et des procédures à suivre. Les hauts fonctionnaires et les membres du personnel en général seront par ailleurs aidés par la restructuration du Département de la gestion et du Département de l'appui aux missions en un département chargé de définir les stratégies et politiques de gestion de l'Organisation et d'assurer la conformité, et un autre département chargé de fournir un appui à la mise en œuvre des politiques ainsi qu'un appui opérationnel et transactionnel. Le nouveau Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité effectuera au nom du Secrétaire général, transversalement dans toute l'Organisation, le travail d'évaluation et de suivi de la qualité nécessaire et veillera à ce que les fonctionnaires de l'ONU rendent compte de leurs résultats. En cas de problème, et selon la nature de celui-ci, les réponses apportées pourront aller de mesures consistant à fournir un complément d'orientations, à renforcer les capacités ou à mettre en place des outils de gestion, à la révocation de la délégation de pouvoirs ou à la prise de mesures administratives et disciplinaires, selon qu'il conviendra, conformément aux dispositions du Statut et du Règlement du personnel.

58. L'ONU s'est dotée d'un dispositif d'application du principe de responsabilité au niveau personnel et institutionnel afin de promouvoir le respect des textes, la transparence et la gestion efficace des ressources dans l'exécution des mandats, que résume la définition officielle de ce principe donnée par l'Assemblée générale dans sa résolution [64/259](#). Ce dispositif comprend un certain nombre d'éléments dont un corpus de règles et règlements régissant les activités du Secrétariat, ainsi qu'un certain nombre de structures encadrant différents aspects de la responsabilité dans l'Organisation. À cet égard, la réforme proposée par le Secrétaire général vise à simplifier le cadre réglementaire existant grâce à un examen complet des politiques en vigueur et à l'élaboration, au cours de l'année à venir, de politiques simples et claires et de directives administratives qui s'appuieront sur des processus et des procédures simplifiés que le personnel pourra appliquer plus facilement, ce qui permettra que les décisions soient prises en connaissance de cause et dans le respect du principe de responsabilité et qu'elles reposent sur des fondements solides.

59. Les éléments clefs de la responsabilité, à tous les niveaux, sont également énoncés dans le septième rapport du Secrétaire général sur l'application du principe de responsabilité ([A/72/773](#)). Les responsables se verront déléguer plus de pouvoirs de décision en ce qui concerne l'utilisation des ressources aux fins de l'exécution des programmes et des mandats. Ils recevront formation et appui qui leur permettront de faire bon usage de l'autorité dont ils sont investis. Deux départements aideront les hauts fonctionnaires à exercer les pouvoirs qui leur sont délégués (voir par. 50 à 53 ci-dessus). À cette fin, le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité élaborera un cadre directeur applicable à toute l'Organisation et visant à améliorer l'efficacité de la gestion et l'utilisation des ressources pour la bonne exécution des programmes. Le Département de l'appui opérationnel fournira des services d'appui consultatifs, opérationnels et transactionnels. Le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité suivra la question de la délégation des pouvoirs pour s'assurer que les règles et règlements de l'Organisation, le cadre directeur et la procédure de contrôle interne sont respectés.

60. L'Organisation dans son ensemble et chacun des membres de son personnel seront responsables de l'obtention des résultats convenus dans le respect des règles et règlements et des normes de déontologie. Il sera également attendu d'eux qu'ils décèlent et gèrent en amont les risques qui pourraient les empêcher d'atteindre leurs objectifs. La performance, tant en ce qui concerne l'exécution des programmes que l'encadrement, fera l'objet d'un suivi, d'évaluations et de rapports systématiques. Les directeurs de programme prendront les mesures correctrices voulues pour que les plans soient suivis et tiendront compte des enseignements tirés de l'expérience au moment d'établir de nouveaux plans. Les informations relatives à la planification et à l'exécution des programmes seront mises à jour et communiquées aux États Membres chaque année, dans le cadre du budget-programme annuel. En outre, il sera rendu compte de l'exécution de chaque programme et du budget connexe dans des tableaux de bord, qui seront mis à jour chaque trimestre. Ces tableaux de bord pourront être consultés par les États Membres et par les membres du personnel.

61. Le fait de mettre l'accent sur la gestion axée sur les résultats, de réorienter l'action du personnel de tous niveaux vers la réalisation des objectifs et buts de l'Organisation, et d'axer l'action que mène le Secrétariat sur les résultats et les produits plus que sur les ressources et les activités sera un élément important du dispositif d'application du principe de responsabilité. Au Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité, une fonction spécialement chargée de la gestion axée sur les résultats veillera, en collaboration avec les différents départements, bureaux et missions, à ce que les résultats attendus soient pris en compte dans tous les documents de planification, depuis les documents de planification et de budgétisation qui concernent toute l'Organisation jusqu'aux plans de travail individuels des membres du personnel, en passant par les contrats de mission des hauts fonctionnaires. Le Comité des commissaires aux comptes a recommandé à plusieurs reprises qu'un plan détaillé visant à appliquer la gestion axée sur les résultats à l'ensemble de l'Organisation soit élaboré. Un tel plan commencera à être appliqué en 2018. Il y sera tenu compte des recommandations du Comité des commissaires aux comptes concernant « l'importance, pour les hauts fonctionnaires de faire manifestement preuve d'autorité pour faire progresser le dispositif d'application du principe de responsabilité dans son ensemble et donner le ton au sommet de la hiérarchie, en vue de faire avancer la mise en place de la gestion axée sur les résultats », « la nécessité, pour les directeurs de programme, d'instaurer durablement et fermement le principe d'auto-évaluation », et l'importance du recours à des « mesures de la performance rendant compte de l'exécution des principales réalisations escomptées des départements » et pouvant « aider les responsables à comprendre les résultats du moment » (voir [A/69/5 \(Vol. I\)](#), chap. II, par. 30, et [A/71/5 \(Vol. I\)](#), chap. II, par. 93).

62. À l'égard des États Membres, la transparence sera accrue grâce à des tableaux de bord en ligne communiquant des données sur l'exécution des programmes ainsi que les résultats des auto-évaluations et des enseignements tirés de l'expérience, et à un portail présentant de manière interactive et accessible des informations extraites d'Umoja sur les dépenses.

63. La gestion des risques sera une priorité. Le Secrétaire général préconise dans ce domaine une approche pragmatique et orientée vers l'action, par l'adoption de mesures concrètes dans le respect des grands principes, par une bonne gestion des risques opérationnels et administratifs et par la priorité à l'action destinée à empêcher les souffrances humaines ou à y remédier. Il présente pour la première fois son modèle dit des « trois lignes de maîtrise des risques » qui précisera les attributions essentielles en matière de gestion des risques et de contrôle interne de l'Organisation et améliorera l'efficacité des dispositifs de gestion des risques. Selon ce modèle, les acteurs de la première ligne de maîtrise (personnel d'encadrement et personnel d'exécution) ont

pour fonctions d'endosser et de gérer les risques dans leurs secteurs d'opération. La deuxième regroupe des fonctions centralisées ; les acteurs créent des conditions favorables et leurs activités sont centrées sur la conformité et la gestion des risques. La troisième est le Bureau des services de contrôle interne, qui donne aux hauts fonctionnaires et à l'Assemblée générale une assurance indépendante sur l'efficacité de la gestion des risques et des contrôles internes, notamment sur la manière dont la première et la deuxième ligne de maîtrise atteignent leurs objectifs. Le Comité des commissaires aux comptes, qui rassemble les auditeurs externes de l'Organisation, ainsi que le Corps commun d'inspection et le Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit jouent un rôle important dans la structure de contrôle et donneront des assurances indépendantes supplémentaires quant à l'efficacité des contrôles et à l'utilisation des ressources financières. Bien que ne faisant pas partie de la structure de l'Organisation, ils apportent des assurances indépendantes externes à l'Assemblée générale.

64. Une fois mis en place un véritable modèle dit « des trois lignes de maîtrise des risques », et compte tenu du dispositif actuel et des autres systèmes de contrôle interne qui entreront en vigueur dans le cadre de la réforme, le niveau global de risque n'augmentera pas puisque des capacités suffisantes auront été créées pour assurer un suivi et un contrôle. Ce qui changera surtout, c'est le fait que le personnel d'encadrement sera plus conscient de la responsabilité qui lui incombe de déceler et de gérer les risques en amont dans son secteur de responsabilité, et qu'il sera guidé et appuyé selon qu'il conviendra.

V. Modalités de financement

65. Lors de l'examen du rapport du Secrétaire général sur la mise en place d'un nouveau modèle de gestion pour l'Organisation des Nations Unies (A/72/492), le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires a demandé des informations sur l'utilisation du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix et sur la façon dont celui-ci pourrait être adapté aux nouvelles structures de gestion, puisque les nouveaux départements offriraient leurs services au Secrétariat tout entier, y compris les opérations de paix [voir A/72/7/Add.24, par. 39 b)]. Comme décidé par l'Assemblée générale dans sa résolution 49/250 (1995) et régulièrement réaffirmé depuis, le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix sert exclusivement à couvrir les dépenses liées aux postes et autres objets de dépense destinés à appuyer les opérations de maintien de la paix au Siège et toute modification de cette limitation devra au préalable être approuvée par elle. Le Département de l'appui aux missions et le Département de la gestion sont actuellement financés au moyen du budget ordinaire et du compte d'appui. Étant donné que la répartition des ressources de ces deux départements, y compris en ce qu'elle a trait aux sources de financement, est le fruit de décisions de l'Assemblée, dans le présent rapport, on conserve la même répartition pour les postes et les autres objets de dépenses qui seront attribués aux deux nouveaux départements.

66. Une fois mis en place les nouveaux départements qui appuieront l'ensemble des activités de maintien de la paix et des autres activités du Secrétariat, le Secrétaire général saisira l'Assemblée générale à la deuxième partie de sa soixante-quatorzième session d'une proposition tendant à établir une stratégie claire et cohérente de financement des nouveaux départements au titre du compte d'appui, en s'inspirant des enseignements tirés de la mise en œuvre de la stratégie dite « stratégie applicable à tout le Secrétariat ».

VI. Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité

A. Bureau du Secrétaire général adjoint

67. Le Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité sera responsable de toutes les activités du Département et fournira au Secrétaire général des conseils stratégiques en matière de gestion. En ce qui concerne les questions de gestion, il représentera le Secrétaire général devant les organes d'experts et les organes intergouvernementaux compétents, tels que le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, la Cinquième Commission et la Commission de la fonction publique internationale, ainsi qu'au sein des mécanismes de coordination interinstitutions, y compris le Comité de haut niveau sur la gestion du Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination, et lors des consultations entre l'administration et le personnel.

68. Le Secrétaire général adjoint coprésidera le Comité des clients des services de gestion aux côtés du Secrétaire général adjoint chargé de l'appui opérationnel, comme indiqué au paragraphe 47 ci-dessus.

69. Le Secrétaire général adjoint sera chargé de superviser le Sous-Secrétaire général à la planification des programmes, au budget et à la comptabilité et Contrôleur, le Sous-Secrétaire général aux ressources humaines et le Directeur de la Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité, et de leur fournir des orientations. En collaboration avec le Secrétaire général adjoint à l'appui opérationnel, il fournira des conseils et des orientations stratégiques au Sous-Secrétaire général et Directeur général de l'informatique et des communications.

70. Le Bureau du Secrétaire général adjoint sera composé de ses collaborateurs immédiats, du Service interinstitutionnel et intergouvernemental, du secrétariat de la Commission des questions administratives et budgétaires (Cinquième Commission) de l'Assemblée générale et du Comité du programme et de la coordination, du Groupe du contrôle hiérarchique, du Service Partenaires et de l'équipe du progiciel de gestion intégré Umoja.

71. Le Bureau dirigera la définition et la mise en œuvre des stratégies, politiques et programmes de gestion, et appuiera l'amélioration continue des pratiques en la matière. À cet égard, il guidera les organes interinstitutions en ce qui concerne la gestion, entretiendra le dialogue avec les États Membres et d'autres entités extérieures et dirigera la coordination avec tous les départements et bureaux du Secrétariat, ainsi qu'avec les fonds, programmes et organisations appliquant le régime commun des Nations Unies.

72. Le Bureau fournira un appui direct au Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité qu'il aidera à s'acquitter de ses fonctions. Il sera chargé de la planification, de l'élaboration et de la coordination à moyen et à long terme des stratégies et des politiques en matière de gestion et de la supervision de la mise en œuvre des initiatives de réforme, et fera office de centre de coordination des questions relatives à l'information et à l'intégration de tous les aspects des travaux du Département. Par ailleurs, il aidera le Secrétaire général adjoint à établir et à tenir à jour à l'échelle du Secrétariat une politique et un dispositif de contrôle de la conformité en matière de gestion de la viabilité écologique. Enfin, il assurera le suivi des questions de gestion dans l'ensemble du Secrétariat et supervisera le Service Partenaires et le Service interinstitutionnel et intergouvernemental.

Service interinstitutionnel et intergouvernemental

73. Le Service interinstitutionnel et intergouvernemental aidera le Secrétaire général adjoint à s'acquitter de ses responsabilités eu égard aux réunions et aux activités interinstitutionnelles et intergouvernementales, ainsi qu'à entretenir des contacts étroits avec les autorités du pays hôte et les États Membres concernant les questions relatives à la gestion.

Secrétariat de la Commission des questions administratives et budgétaires (Cinquième Commission) de l'Assemblée générale et du Comité du programme et de la coordination

74. Le secrétariat de la Commission des questions administratives et budgétaires (Cinquième Commission) de l'Assemblée générale et du Comité du programme et de la coordination prêtera un concours actif aux présidents et aux bureaux de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination afin de renforcer et de faciliter leurs travaux, et communiquera aux organes concernés des données analytiques ou diachroniques concernant les travaux de la Commission et du Comité. En outre, il prêtera un concours actif aux représentants des États Membres concernant toutes les questions liées à la programmation et à la conduite des séances, notamment en distribuant un programme de travail préliminaire et en soumettant en temps voulu les rapports de la Commission et du Comité pour qu'ils puissent être publiés simultanément dans toutes les langues officielles.

Groupe du contrôle hiérarchique

75. Le Groupe du contrôle hiérarchique entend améliorer la prise de décisions et réduire le volume du contentieux devant les tribunaux. Première étape de la procédure formelle d'administration de la justice, le contrôle hiérarchique permettra à l'administration de rectifier toute décision non conforme au droit interne de l'Organisation. Les travaux du Groupe contribueront également aux efforts faits par le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité pour arrêter et appliquer des mesures efficaces destinées à mieux responsabiliser le personnel d'encadrement, en recensant les problèmes d'ordre structurel et en tirant des enseignements de l'expérience pour améliorer la prise de décisions au Secrétariat, ainsi qu'en palliant les lacunes et en modifiant, selon qu'il conviendra, les politiques et les procédures.

Service Partenaires

76. Le Service Partenaires fournira à l'ensemble du Département des services administratifs centraux, un appui et des conseils dans les domaines des ressources humaines, des questions financières et budgétaires, de la planification des ressources et de l'administration générale. En outre, il prêtera des services administratifs analogues aux secrétariats du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, du Comité des commissaires aux comptes et du Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit. Enfin, il fournira un appui administratif aux membres du Comité du programme et de la coordination, du Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit et du Comité des contributions, ainsi qu'aux représentants des pays les moins avancés.

Équipe du progiciel de gestion intégré Umoja

77. L'équipe du progiciel de gestion intégré Umoja continuera, jusqu'à la fin du projet, de s'atteler à la conception et à la mise en œuvre d'Umoja-Extension 2 conformément aux orientations formulées par l'Assemblée générale, avant d'être intégrée au Secrétariat.

B. Bureau des finances et du budget

78. Le Bureau des finances et du budget sera chargé d'arrêter en matière de gestion financière et de planification des programmes les politiques applicables dans toute l'Organisation. En premier lieu, il analysera tous les mécanismes financiers existants, notamment le Règlement financier et les règles de gestion financière et les politiques internes, de manière à déceler les lacunes et à définir les nouvelles politiques financières nécessaires à la bonne exécution des mandats, en améliorant les dispositifs de contrôle interne et les mesures d'atténuation des risques.

79. En veillant à ce que les politiques financières soient interprétées correctement et uniformément dans toute l'Organisation, le Bureau des finances et du budget viendra ainsi ériger la transparence et le principe de responsabilité en règles de gestion budgétaire de l'Organisation. En s'appuyant sur un ensemble de politiques financières simplifiées établies par le Bureau, les directeurs de programme seront en mesure de s'acquitter de leurs fonctions avec une plus grande efficacité. À cet égard, le Bureau mettra en place de nouvelles initiatives stratégiques, tendant à rendre la gestion financière plus cohérente. En collaboration avec des partenaires nouveaux ou existants, il établira des mécanismes financiers novateurs à l'intention des directeurs de programme. Ces mécanismes devront être suffisamment souples pour répondre aux besoins opérationnels qui évoluent constamment en fonction du contexte, sans pour autant remettre en cause la solidité du dispositif de contrôle interne, de manière à définir un nouveau style de gestion financière à l'échelle de l'Organisation.

80. S'agissant des questions budgétaires et financières, le Bureau des finances et du budget représentera le Secrétaire général auprès des organes directeurs compétents. Dirigé par le Sous-Secrétaire général à la planification des programmes, au budget et à la comptabilité et Contrôleur, il se composera de trois unités administratives : la Division des finances, la Division des finances des missions et la Division de la planification des programmes et du budget.

Bureau du Sous-Secrétaire général à la planification des programmes, au budget et à la comptabilité et Contrôleur

81. Le Sous-Secrétaire général à la planification des programmes, au budget et à la comptabilité et Contrôleur supervisera l'administration du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies. Il représentera le Secrétariat auprès d'autres organes et groupes de travail du système des Nations Unies et d'autres instances internationales pour toutes les questions financières et budgétaires.

82. Le Contrôleur représentera le Secrétaire général auprès des commissions de l'Assemblée générale, du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, du Comité du programme et de la coordination et du Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit. À ce titre, il sera chargé de présenter tous les documents relatifs au programme et au budget, notamment ceux qui portent sur le budget ordinaire et les budgets des opérations de maintien de la paix et des tribunaux internationaux, ainsi que les états financiers de l'Organisation. Il conseillera le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité à propos des questions de politique générale concernant le budget, les plans, les programmes de travail et les finances de l'Organisation. Par l'intermédiaire du Bureau des finances et du budget, il veillera à ce que le cadre financier permette une exécution efficace des mandats.

83. Le Bureau du Sous-Secrétaire général et Contrôleur sera chargé de coordonner les activités interdépartementales liées à la planification, à la programmation et aux questions budgétaires et financières, ainsi que d'appuyer le Contrôleur dans

l'exécution des pouvoirs qui lui sont délégués au titre du Règlement financier et des règles de gestion financière.

Division des finances

84. La Division des finances sera la principale responsable des politiques financières de l'ensemble du Secrétariat et sera chargée de faire que les dispositifs de contrôle financier interne soient à la fois solides et souples. Elle veillera sur les ressources de l'Organisation en fournissant les outils nécessaires à une gestion financière robuste et à une exécution des programmes efficace et rationnelle. La révision des politiques financières et le recours à un progiciel de gestion intégré solide contribueront à faire de l'ONU une organisation plus souple, plus décentralisée et plus transparente. La Division sera composée de trois équipes : le Service des politiques financières et des contrôles internes, le Service de gestion du risque financier et le Service de l'information financière et des contributions.

85. Le Service des politiques financières et des contrôles internes sera chargé de veiller à la bonne application du Règlement financier et des règles de gestion financière, ainsi que des politiques et procédures relatives à l'information financière, aux contributions, à la gestion du risque financier, aux politiques financières, aux politiques d'achat et aux contrôles internes et ce, pour toutes les sources de financement. Il procédera à une analyse concordance-écart des politiques en vigueur et, en cas de lacunes, il s'emploiera à réviser lesdites politiques ou à en formuler de nouvelles, de manière à faire face à l'évolution de l'environnement et à accélérer ainsi l'exécution des programmes. Il élaborera un cadre de contrôle financier interne et supervisera en outre la gestion des données de base du progiciel de gestion intégré, de manière à garantir l'intégrité, la normalisation et l'harmonisation à l'échelle du système.

86. Le Service de gestion du risque financier coordonnera et gèrera le programme d'assurance groupe (assurance maladie et assurance vie) et les activités de l'Organisation en matière d'assurance dommage et responsabilité. Il gèrera également le risque financier en veillant au choix des placements de trésorerie à effectuer et en optimisant la gestion de la trésorerie et des assurances. Il jouera un rôle de chef de file dans le système des Nations Unies en ce qui concerne la gestion du risque en ce qu'il a trait à la trésorerie et aux assurances.

87. Le Service de l'information financière et des contributions préparera des états financiers conformes aux normes IPSAS et les déclarations relatives au contrôle interne correspondantes pour toutes les sources de financement, et s'emploiera à pérenniser l'application des normes IPSAS dans la tenue et la présentation des comptes.

88. En sa qualité de secrétariat du Comité des contributions, la Division des finances aidera le Comité et l'Assemblée générale à négocier le barème des quotes-parts et veillera à ce que les avis de mise en recouvrement et les rapports sur l'état des contributions soient publiés dans les délais. En outre, elle fournira des services de secrétariat au Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation et au Comité de l'Organisation des Nations Unies pour les demandes d'indemnisation.

Division des finances des missions

89. La Division des finances des missions sera chargée d'élaborer et de mettre en œuvre, en étroite coordination avec la Division de la planification des programmes et du budget, des politiques et procédures relatives aux missions qui soient conformes au Règlement financier et aux règles de gestion financière.

90. La Division fournira aux missions des orientations stratégiques et un appui efficaces en matière de budgétisation et de gestion financière, et établira des politiques, des méthodes et des outils à cet effet. Elle appuiera les activités de renforcement des capacités financières en mettant au point, aux côtés du Département de l'appui opérationnel et d'autres parties prenantes, des programmes de formation dans ce domaine. Elle fournira en outre des orientations stratégiques sur la gestion financière et les questions de financement, notamment celles ayant trait aux initiatives intersectorielles à l'échelle de l'Organisation. Elle fera office de pôle de connaissances, de politiques et de conseils pratiques en matière d'établissement rapide du budget, d'obtention de fonds supplémentaires, d'appui budgétaire et de communication de l'information pour tous les clients qu'elle appuie. Elle donnera en temps utile aux responsables des missions des réponses pragmatiques, simplifiées et de qualité.

91. Il lui incombera au premier chef d'établir les rapports sur la présentation et l'exécution du budget qui seront présentés aux organes délibérants, ainsi que les budgets de liquidation et les rapports sur la liquidation définitive des actifs correspondants, les rapports annuels sur le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix et les autres rapports portant sur les aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix, des missions politiques spéciales et d'autres entités du Secrétariat présentes sur le terrain. La Division fournira des services fonctionnels à l'Assemblée générale et à ses organes subsidiaires afin de faciliter les délibérations et la prise de décisions sur les questions budgétaires touchant au maintien de la paix, aux missions politiques spéciales et aux autres entités du Secrétariat présentes sur le terrain. Elle sera également chargée d'établir des déclarations à l'intention du Conseil de sécurité et d'autres rapports sur des activités autres que les opérations de maintien de la paix ayant été autorisées par le Conseil dans ses résolutions.

92. La Division suivra la situation de liquidité des comptes spéciaux et supervisera à cet égard les flux de trésorerie et les réserves de fonctionnement pour les missions.

93. La Division sera chargée de fournir des orientations stratégiques eu égard à la gestion des biens immobiliers de l'Organisation et aux services immobiliers, notamment concernant la supervision des grands projets de construction et l'équipement à long terme, comme indiqué dans l'examen stratégique des biens immobiliers. Elle donnera des avis et des conseils spécialisés sur la gestion des biens et examinera les données financières en vue de s'assurer de leur conformité avec les normes IPSAS et le cadre de gestion des biens.

Division de la planification des programmes et du budget

94. La Division de la planification des programmes et du budget sera chargée de mettre au point, en étroite coordination avec la Division des finances des missions, des politiques, procédures et méthodes budgétaires et d'en assurer le suivi. Elle fournira en outre aux départements et aux bureaux des orientations stratégiques concernant les questions relatives au budget ordinaire, aux tribunaux internationaux et aux ressources extrabudgétaires, dans le respect du Règlement financier et des règles de gestion financière, ainsi que du Règlement et des règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation, selon qu'il convient. Elle contribuera à l'amélioration de la gestion financière et de l'exécution des mandats en appliquant aux méthodes d'établissement du budget les modifications approuvées par l'Assemblée générale.

95. La Division sera chargée d'établir les rapports sur la présentation et l'exécution du budget ordinaire et des budgets des tribunaux internationaux et de les présenter

aux organes délibérants. Elle gèrera les ressources extrabudgétaires et se chargera notamment de l'établissement des rapports financiers portant sur les fonds d'affectation spéciale et les activités de coopération technique. Elle fournira des services fonctionnels à l'Assemblée générale et à ses organes subsidiaires afin de faciliter les délibérations et la prise de décisions sur les questions relatives à la planification et aux budgets, notamment en organisant des réunions d'information informelles à l'intention de la Cinquième Commission de l'Assemblée générale et du Comité du programme et de la coordination.

C. Bureau des ressources humaines

96. Le Bureau des ressources humaines viendra mettre au service de l'exécution des mandats de l'Organisation un personnel dynamique, adaptable, mobile, justifiant des plus hautes qualités de compétence et d'intégrité. En instituant un cadre réglementaire clair et simplifié et les stratégies, principes et directives voulus, il donnera au Secrétariat les moyens de s'acquitter de ses fonctions en adaptant pleinement et judicieusement les ressources humaines de l'Organisation aux exigences de ses mission et mandats, y compris celles de toutes ses entités, singulièrement sur le terrain. Le Bureau aidera également le Secrétaire général à traduire dans les faits sa stratégie sur la parité des sexes applicable à l'ensemble du système des Nations Unies, et le principe de la représentation géographique équitable des États Membres au sein du Secrétariat, et à œuvrer à la réalisation de l'ambition d'une plus grande diversité au sein du Secrétariat.

97. Le Bureau arrêtera les grandes orientations de la gestion des ressources humaines pour l'ensemble du Secrétariat, notamment en matière de gestion prévisionnelle stratégique des besoins en personnel, de gestion des aptitudes, de développement organisationnel et de gestion prévisionnelle des emplois et compétences (y compris la planification des carrières), de gestion de la performance, de mobilité générale du personnel et d'obligation de protection du personnel. Il viendra préciser et simplifier encore le régime de délégation de pouvoirs organisé aux fins de la gestion des ressources humaines de l'ensemble du Secrétariat et renforcer davantage les mécanismes de suivi et de responsabilité.

98. Le Bureau aura pour mission d'asseoir une tradition de responsabilité au sein du Secrétariat en définissant et en instituant des normes de conduite à l'intention des fonctionnaires internationaux. Il traitera toutes questions intéressant les matières déontologique, disciplinaire et contentieuse sous tous leurs aspects, allant de la définition et de la mise en œuvre de stratégies et principes à l'application de mesures administratives et disciplinaires. Il veillera à informer tous les fonctionnaires du Secrétariat, toutes classes confondues, des normes et principes de l'Organisation ainsi que des mécanismes d'exercice du principe de responsabilité, le fonctionnaire devant être pleinement conscient de ses droits, devoirs et obligations. Il guidera tout fonctionnaire à observer la conduite qui sied à son statut, pouvant intervenir promptement, s'il y a lieu. Une nouvelle équipe sera chargée d'organiser en toute diligence et efficacité l'intervention de l'Organisation en cas de crise.

99. Le Bureau s'inspirera des pratiques de référence des secteurs public et privé pour arrêter une stratégie novatrice et moderne de gestion des ressources humaines, répondant aux exigences de l'Organisation et de ses agents. Il instituera un nouveau cadre réglementaire, en faisant le toilettage des politiques en vigueur et en en définissant de nouvelles, le cas échéant, le but étant de bâtir une école institutionnelle moderne et stimulante. Se voulant un pôle d'excellence en matière de perfectionnement du personnel d'encadrement, de formation, d'accompagnement des carrières et de solide gestion de la performance, il viendra susciter une tradition

institutionnelle dynamique tendue vers l'obtention de résultats, qui récompense la créativité et l'innovation et cultive l'apprentissage permanent, la performance et l'excellence managériale.

100. Principal dépositaire du pouvoir de définition de la politique de ressources humaines de l'Organisation, le Bureau arrêtera les grandes orientations de la matière réglementaire générale sous tous ses aspects, en dégagant tous choix de principe et toutes directives et interprétations de principe des dispositions du Statut et du Règlement du personnel et textes de politique générale, s'il y a lieu, qui viendront gouverner notamment la définition, l'application, la coordination et le suivi du nouveau régime de délégation de pouvoirs. Ce faisant, il permettra à l'Organisation de gagner en transparence et méthode s'agissant de gérer sa plus grande richesse, à savoir les hommes et les femmes qui y travaillent, d'asseoir le principe de responsabilité en matière de gestion des ressources humaines en son sein, d'amener ses agents à mieux s'investir dans sa mission et de donner à chacun, responsable comme fonctionnaire, toutes classes confondues, plus d'autonomie d'action dans l'exercice de ses fonctions.

101. Il s'agira en définitive pour le Bureau de créer un environnement de travail modernisé, positif et sain cultivant l'ouverture et la diversité, chacun y étant traité sans arbitraire, en toute justice et équité. En définissant toutes stratégies et politiques, le Bureau donnera toute leur place à la problématique femmes-hommes et au principe de l'équitable représentation géographique dans tous les domaines de l'activité de l'Organisation. Ainsi que le lui prescrit l'Assemblée générale, il privilégiera le traitement de toutes questions découlant des procédures formelle et non formelle du système d'administration de la justice en veillant à la bonne, judicieuse et juste application des principes, valeurs fondamentales et normes de l'Organisation.

Bureau du Sous-Secrétaire général

102. Chargé de l'administration du Bureau des ressources humaines, le Sous-Secrétaire relevant du Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité viendra comme chef de file tracer toutes grandes orientations et donner des avis et conseils en tout ce qui concerne la définition, la mise en œuvre, la coordination et la diffusion de la stratégie de ressources humaines et des choix de principe correspondants, ainsi que le suivi de leur bonne et cohérente exécution dans l'ensemble du Secrétariat.

103. Agissant par l'intermédiaire du Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité, le Sous-Secrétaire général sera chargé de donner au Secrétaire général des avis et conseils et de lui prêter son concours en toutes matières intéressant la gestion des ressources humaines et de le représenter dans ses relations avec les représentants des États Membres et observateurs, des organismes intergouvernementaux, des organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, de la Commission de la fonction publique internationale et d'autres programmes et organisations des Nations Unies par l'intermédiaire du Conseil des chefs de secrétariat (CCS) et de ses organes subsidiaires, ainsi qu'auprès des médias. Il représentera également le Secrétaire général lors des consultations entre le personnel et l'administration, envisagées au chapitre VIII du Statut et du Règlement du personnel.

104. Le Sous-Secrétaire général sera chargé d'établir le plan-programme et les propositions budgétaires correspondantes du Bureau, de définir les choix et stratégies de principe devant guider l'établissement et l'exécution du programme de travail du Bureau, de s'acquitter de fonctions de gestion et de prendre toutes décisions nécessaires à la bonne et rationnelle exécution du programme en question

Division des stratégies et des politiques

105. Investie du pouvoir de décision stratégique en toutes matières qui intéressent la gestion des ressources humaines, notamment la politique de voyages et le devoir de protection de l'Organisation, la Division des stratégies et des politiques est censée permettre à l'Organisation d'attirer, de former et de garder à son service des personnes de talent, venant d'horizons divers.

106. Présidant à la définition, à la mise en œuvre, au suivi et à la diffusion de la nouvelle stratégie de ressources humaines, la Division sera chargée de revoir les politiques en vigueur et d'en définir de nouvelles pour le Secrétariat. Elle viendra dégager, défendre et proposer pour adoption des normes et principes modernes, novateurs et éclairés. Elle apportera son concours au Sous-Secrétaire général s'agissant de représenter le Secrétaire général devant des organes intergouvernementaux pour traiter de questions stratégiques et choix de principe intéressant la gestion des ressources humaines, dans ses relations avec les représentants des États Membres et observateurs, et devant des organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, la Commission de la fonction publique internationale, les fonds, les programmes et les institutions spécialisées appliquant le régime commun des Nations Unies², ainsi qu'auprès des médias.

107. Dans ses rapports avec les autres organisations appliquant le régime commun, la Division préconisera l'application cohérente et uniforme de politiques de ressources humaines inspirées des pratiques de référence de l'ONU et des organisations apparentées. Elle aura pour mission de suivre l'évolution de toutes problématiques de gestion nouvelles et de gérer les relations entre le personnel et l'administration, en veillant à voir associer effectivement le personnel à l'examen des questions qui intéressent son bien-être, notamment ses conditions de travail, la qualité de vie en général et d'autres facettes des ressources humaines, et en défendant le bien-être et la sécurité du personnel, en coordination avec le Département de la sûreté et de la sécurité et le Département de l'appui opérationnel. Elle représentera le Secrétaire général lors des consultations entre le personnel et l'administration envisagées au chapitre VIII du Statut et du Règlement du personnel.

108. La Division sera également chargée d'assurer la gestion prévisionnelle stratégique des besoins en personnel, de constituer et tenir à jour un vivier de talents, réceptacle des profils de tous les fonctionnaires en activité et des candidats externes présélectionnés, classés par formation, années d'expérience, domaine de spécialisation, compétences et autres qualifications, de parachever la mise au point d'un système de gestion des connaissances comportant le cadre réglementaire de l'Organisation et d'instituer des normes et principes de gestion des ressources humaines d'application générale à l'Organisation, adossées aux dispositions de la Charte des Nations Unies, aux mandats émanant de l'Assemblée générale, au Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies et aux pratiques de tout bon employeur

Service de l'élaboration des stratégies et des politiques

109. Ayant pour mission d'élaborer en matière de ressources humaines les politiques touchant des questions qui intéressent l'ensemble de l'Organisation (voyages et transports, régimes d'assurance médicale, devoir de protection et toutes autres matières administratives régies par le Statut et le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies), le Service de l'élaboration des stratégies et des

² Par l'intermédiaire de mécanismes de coordination interorganisations tels que le Réseau ressources humaines du CCS et ses organes subsidiaires.

politiques prendra le soin d'aligner toute révision ou tout texte nouveau sur la future stratégie de gestion des ressources humaines du Secrétaire général, entreprendra de favoriser de véritables consultations entre les représentants du personnel et l'administration et pilotera toutes discussions et délibérations avec des instances telles que le Réseau ressources humaines du CCS, la Commission de la fonction publique internationale et l'Assemblée générale.

110. Le Service aura également pour vocation de proposer pour approbation à l'Assemblée générale toutes modifications du Statut du personnel, d'établir des projets de révision du Règlement du personnel et d'en publier le texte provisoire, s'il y a lieu. Il est censé revoir constamment l'ensemble des textes administratifs en vigueur, le but étant de les tenir à jour sans anachronismes, réviser tous textes ou en rédiger de nouveaux, l'idée étant de dégager des règles et pratiques claires, simplifiées et intelligibles. Dépositaire de l'arsenal réglementaire de l'Organisation, il est habilité au premier chef à approuver la publication de tous textes administratifs, dont les circulaires et directives de politique générale, toutes interprétations et tous avis qu'il donnera des dispositions du Statut et du Règlement du personnel et de toutes politiques touchant la matière des ressources humaines faisant autorité. Pour concevoir et définir toutes politiques en la matière, il consultera largement diverses entités du Secrétariat ainsi que les interlocuteurs des fonds et programmes des Nations Unies, lesquels doivent être associés à l'entreprise.

111. Venant renforcer les mécanismes de dialogue permettant de recueillir tous avis et suggestions touchant tels ou tels changements d'orientation majeurs, notamment par le biais du Comité des clients des services de gestion nouvellement créé, le Service fera fond sur les nouveaux outils électroniques rattachés à une plateforme de collaboration virtuelle officielle pour mieux faire connaître les pratiques de référence et favoriser l'échange d'informations à ce sujet. Ces outils viendront l'aider à concevoir et dégager des choix de principe nouveaux ou à réviser ceux en vigueur, à favoriser le dialogue entre le Bureau des ressources humaines et ses divers partenaires s'agissant de définir et d'appliquer toutes politiques et à en expliquer le motif, l'objet et la finalité, et à généraliser les pratiques de référence et enseignements utiles. Un nouveau réseau d'échange de pratiques en matière de ressources humaines et d'autres outils de dialogue viendront aider à mieux faire connaître et comprendre toutes politiques et en favoriser la juste, équitable et cohérente application dans l'ensemble du Secrétariat.

112. Ayant pour vocation première de définir les choix de principe en la matière, le Service entreprendra d'aider tous les spécialistes des ressources humaines à mieux appréhender les textes régissant la matière en arrêtant et en mettant à jour, en temps voulu, toutes directives d'application utiles. Il est censé concourir à la refonte complète et rationnelle du régime de délégation de pouvoirs applicable à l'ensemble du Secrétariat adossé à trois principes : fonctions clairement définies ; responsables et personnel dotés des moyens et pouvoirs nécessaires à l'exercice de leurs fonctions ; claire organisation des voies d'exercice du principe de responsabilité à tous les niveaux.

113. Surveillant l'application du Statut et du Règlement du personnel et des politiques, directives et normes intéressant les ressources humaines, le Service donnera des dispositions du Statut et du Règlement du personnel de l'ONU et des textes connexes toutes interprétations et tous avis de principe à l'intention de l'ensemble du Secrétariat et de ses interlocuteurs des fonds et programmes régis par ces textes. Il prendra ou recommandera toutes mesures correctrices ou sanctions voulues pour voir améliorer les pratiques de gestion des ressources humaines de l'ensemble du Secrétariat.

114. Le Service est censé concourir à dégager pour le régime commun des Nations Unies les choix de principe qui viendront gouverner la rémunération et les conditions d'emploi, et à revoir et élargir le faisceau de services communs dans le domaine des ressources humaines, par exemple en arrêtant des méthodes de rémunération communes, venant contribuer ainsi puissamment, dans l'intérêt de l'ensemble du Secrétariat, aux travaux des mécanismes interorganisations tels que le Réseau ressources humaines du CCS. Il représentera l'Organisation auprès de la Commission de la fonction publique internationale et de groupes de travail spéciaux, surveillera l'application des principes et directives en matière de traitements, indemnités, avantages et prestations, et prêtera un concours technique aux organes délibérants saisis de ces questions.

115. Le Service collaborera avec ses interlocuteurs au sein et hors du Département pour bâtir à l'intention de l'ensemble des professionnels des ressources humaines un solide système de gestion des connaissances au service de la gestion du changement, de la communication, du renforcement des capacités, de la formation et de l'échange de connaissances au sujet du cadre de politique générale de l'Organisation. Le réseau d'échange de pratiques en matière de ressources humaines viendra rapprocher les sphères politiques et opérationnelles dans le sens de la constante amélioration du cadre réglementaire et permettre ainsi de concilier l'impératif de cohérence et d'équité d'une part, et ceux de réactivité, fluidité, souplesse et surtout d'adaptation aux situations d'urgence et aux exigences du terrain. Ce faisant, il permettra d'envisager différemment la gestion du personnel et la collaboration entre professionnels des ressources humaines et chefs de département et de bureau en quête de solution à telle ou telle question dans le respect des textes à l'occasion de l'exécution de leur mandat. Dans ce contexte, le Bureau des ressources humaines se rapprochera des services organiques pour les aider à répondre à leurs besoins de formation, notamment en leur proposant des outils pédagogiques.

116. À l'occasion de la révision en cours du cadre réglementaire de l'Organisation, le Service entreprendra de dégager tous enseignements utiles de la jurisprudence et des demandes de contrôle hiérarchique, ainsi que des pratiques de référence d'organisations appliquant le régime commun des Nations Unies, travaillant en étroite collaboration avec tous les intervenants dans le système d'administration de la justice, notamment la future Division du droit administratif, ce qui lui permettra de retenir et de synthétiser la jurisprudence pertinente dans la perspective de changements d'orientation envisageables. Le Service sollicitera également le concours du Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies qui dresse chaque année le constat de toute une série de problèmes d'ordre systémique liés aux ressources humaines portés à son attention par des membres du personnel lésés à l'occasion de tentatives de règlement amiable. Le Service coopérera plus étroitement en multipliant ses échanges d'informations touchant toutes questions de politique générale avec les organisations appliquant le régime commun, notamment les fonds et programmes régis par le Statut et le Règlement du personnel de l'ONU.

117. Il s'agit de doter l'Organisation d'un plan directeur novateur éclairé qui lui permette d'adapter ses ressources humaines aux exigences de ses missions et de ses mandats évolutifs, dispositif qui, se voulant simplifié, allégé et facile à comprendre, viendra permettre à toutes les parties prenantes externes et internes (États Membres, responsables, personnel, etc.) d'interpréter uniformément tous textes applicables et à l'Organisation de gagner en transparence, méthode, équité et justice dans la gestion de ses ressources humaines, sans perdre la souplesse nécessaire pour pouvoir s'adapter rapidement à toutes situations d'urgence et exigences du terrain. La bureaucratie tatillonne n'étant plus de mise, la refonte du cadre réglementaire viendra permettre de cultiver la confiance et la responsabilité, de ménager à chacun telle marge de manœuvre que nécessaire et d'améliorer le bien-être du personnel. En

définissant ou en révisant ces choix de principe majeurs, le Service s'emploiera également à favoriser dans la transparence et la confiance le dialogue avec les représentants du personnel et à recueillir les avis et contributions de tous les intéressés avant de procéder à toute révision.

Section de la stratégie et des conditions d'emploi hors siège

118. Cette section aura essentiellement pour vocation de définir, revoir et suivre dans leur application les choix de principe majeurs arrêtés par l'Organisation pour le personnel hors siège, d'examiner les conditions d'emploi des différentes catégories de personnel et d'en recommander toutes modifications par l'intermédiaire des mécanismes interorganisations compétents relevant du régime commun. Elle jouera un rôle de premier plan s'agissant de réviser toutes politiques en vigueur et d'en définir toutes nouvelles que dicteraient l'évolution des mandats des entités et le sort du personnel sur le terrain. Elle est censée examiner quant au fond et sous l'angle qualitatif l'intérêt de la présence des différentes catégories de personnel sur le terrain ; participer activement et contribuer grandement aux travaux de mécanismes interorganisations tels que le Comité permanent du Réseau ressources humaines pour les lieux d'affectation hors siège, le Comité consultatif pour les questions d'ajustement, le Groupe de travail chargé d'examiner les conditions de vie et de travail dans les lieux d'affectation hors siège (examen semestriel) et d'autres groupes de travail spéciaux de la Commission de la fonction publique internationale traitant de questions relatives aux conditions d'emploi dans les lieux d'affectation hors siège. Elle prêtera son concours aux cadres supérieurs appelés à représenter le Secrétaire général devant les organes intergouvernementaux et interorganisations saisis de questions intéressant les conditions d'emploi dans les lieux d'affectation hors siège.

Service de gestion stratégique des aptitudes

119. Ce service aura pour mission de définir pour l'Organisation des stratégies institutionnelles qui permettent à celle-ci d'attirer et d'accompagner un personnel compétent et motivé, venu d'horizons divers. Il déterminera la qualité des prestations de l'Organisation en veillant à constamment adapter la composition des effectifs à l'évolution des impératifs stratégiques et opérationnels du Secrétariat. Il mettra en œuvre des actions d'information ciblées de nature à lui permettre d'attirer des personnes de tous horizons et de réaliser la parité des sexes. Il stimulera la performance du personnel de l'Organisation en instituant un dispositif clair et transparent propre à permettre d'améliorer sans cesse la qualité des prestations du fonctionnaire et d'asseoir le respect du principe de responsabilités. Agissant en étroite collaboration avec toutes les parties prenantes, il viendra proposer divers choix de formation et d'organisation des carrières, le but étant de permettre à tout responsable ou membre du personnel de se maintenir à niveau et de prendre l'initiative de ses choix de carrière.

120. Le Service sera spécialement chargé de constituer un vivier de talents, outil stratégique de gestion des effectifs qui permette à l'Organisation d'identifier, de recruter et d'affecter en toute diligence des personnes ayant tels ou tels profils requis, notamment en cas d'urgence. Réceptacle de talents au sein du Secrétariat, ce vivier viendra permettre à la hiérarchie de trouver toutes personnes justifiant des compétences et préférences correspondant à tels ou tels impératifs opérationnels immédiats, l'Organisation pouvant ainsi gagner en agilité et aptitude à réagir tout en offrant des perspectives de carrière et de formation professionnelle au personnel. Enfin, le Service établira des analyses et directives stratégiques aux fins de la mise au point d'initiatives diverses propres à permettre à l'Organisation de valoriser et d'entretenir son capital de talents, notamment à la faveur de la sélection, de la mobilité et de l'organisation de la relève du personnel.

Section de la planification stratégique des effectifs

121. Cette section est censée dégager une approche globale de la gestion prévisionnelle stratégique des besoins en personnel de l'Organisation, adossée à des outils et rapports axés sur les données qui, venant redessiner la composition des effectifs, sera porteuse d'améliorations et de gains d'efficience dans la gestion des aptitudes. Supervisant la gestion prévisionnelle à long terme des ressources humaines, elle anticipera les besoins futurs par référence aux impératifs stratégiques et résultats escomptés. Faisant fond sur les données de ressources humaines provenant de sources diverses, elle encouragera l'innovation et les gains d'efficience en ayant recours à un système intégré de gestion des postes et du personnel. Elle suivra constamment la composition des effectifs, rapportera les résultats à des indicateurs de référence, notamment sur la parité et la représentation géographique. Pour préserver la stabilité des effectifs et permettre la continuité des opérations dans tous les domaines, la Section coordonnera l'organisation de la relève, notamment en entreprenant d'attirer de nouveaux talents et des jeunes qualifiés. Pour donner effet au principe de responsabilité et à l'impératif de transparence dans la gestion des ressources humaines, elle saisira constamment l'Assemblée générale de rapports sur des questions stratégiques ou statistiques.

Section diversité et prospection

122. Cette section a pour vocation d'arrêter pour le compte de l'Organisation des stratégies et initiatives propres à la doter d'un personnel international. En organisant des actions d'information ciblées, elle permettra à l'Organisation de répondre à tels ou tels besoins déterminés et de combler les manques recensés par la Section de la planification stratégique des effectifs. Le but étant d'assurer une représentation géographique équitable, la Section coordonnera les actions menées dans l'ensemble de l'Organisation pour mieux traduire dans la physionomie des départements, bureaux et missions la diversité géographique et régionale du monde, les pays fournisseurs de contingents devant par ailleurs être dûment représentés au sein du Département des opérations de maintien de la paix. De concert avec la Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité, la Section suivra l'évolution de la politique de promotion de la parité, le but étant de voir l'Organisation atteindre les objectifs ambitieux de la Stratégie du Secrétaire général sur la parité des sexes applicable à l'ensemble du système des Nations Unies. Elle proposera également aux diverses entités de l'Organisation de nouvelles approches de nature à leur permettre de cultiver la diversité sous toutes ses formes et de donner à chacun, femmes comme hommes, les moyens de concourir à créer un environnement de travail sain, sensible aux disparités entre les sexes. Elle lancera des campagnes de communication ciblées, l'objectif en étant de doter le Secrétariat d'un vivier de candidats aussi vaste que possible en ayant à l'esprit les besoins opérationnels et les mandats émanant de l'Assemblée générale. La Section proposera également des actions de communication novatrices dans le but d'attirer et de garder à son service des personnes d'horizons divers, notamment en privilégiant la jeunesse porteuse de sang neuf et d'idées et compétences nouvelles.

Section de l'apprentissage institutionnel, de la gestion de la performance et du perfectionnement du personnel

123. Ladite Section a pour mission de mettre en place un dispositif d'accueil de nouvelles recrues, de formation, de gestion de la performance et d'organisation des carrières censé permettre à tout fonctionnaire de se perfectionner tout au long de sa carrière. Armée du modèle de leadership du système des Nations Unies et des valeurs et compétences de l'Organisation, la Section cultivera la saine émulation et l'esprit d'initiative tendue vers la recherche de résultats. Elle accompagnera la réforme et les

mutations en cours en opérant à l'échelle de l'Organisation en tenant compte des contributions du personnel et des priorités stratégiques et opérationnelles. Elle stimulera la performance du personnel en instituant un solide système de gestion de la performance lié aux objectifs de l'Organisation qui viendra inciter le fonctionnaire et le responsable à planifier, évaluer et améliorer les performances avec soin. Elle proposera des outils qui permettent de valoriser les bonnes prestations, d'apprécier objectivement le travail de tout fonctionnaire et de traiter toutes contre-performances de manière constructive. La Section est également censée consacrer le principe du multilinguisme et les compétences de base en amenant le fonctionnaire à acquérir et entretenir le savoir-faire et les connaissances nécessaires à l'exécution de sa mission. Faisant fond sur l'évaluation de l'encadrement et des programmes de perfectionnement des cadres, elle viendra doter l'Organisation d'un solide vivier de cadres possédant les plus hautes qualités de travail et d'intégrité et soucieux de résultats. Elle mettra également à la disposition du fonctionnaire divers moyens et outils de nature à l'aider à bâtir sa carrière et à avancer.

Division du droit administratif

124. La Division du droit administratif a pour vocation de prêter sa science stratégique, politique et juridique à ses clients s'agissant de toutes questions touchant les ressources humaines suscitées à l'occasion de la saisine du système de justice interne, et de définir une approche systématique de l'application du Code de conduite des fonctionnaires des Nations Unies à toutes les catégories de personnel du Secrétariat.

125. La Division est censée traiter des recours administratifs dans le domaine des ressources humaines et proposer régulièrement à la Division des stratégies et des politiques tous éléments d'information de nature à lui permettre de mettre à jour toutes politiques de ressources humaines au vu des enseignements tirés de la jurisprudence et d'affaires réglées à l'amiable. La Division pourvoira également à l'application uniforme du Code de conduite des fonctionnaires des Nations Unies à toutes les catégories de personnel du Secrétariat en :

- Supervisant et coordonnant les actions nécessaires pour traiter les affaires disciplinaires mettant en cause des fonctionnaires ou des non-fonctionnaires, y compris le personnel affecté à l'ONU par les États Membres ;
- Supervisant et coordonnant les actions de prévention, notamment la gestion globale des risques, ainsi que les mécanismes de responsabilité, à l'intention de toutes les catégories de personnel ;
- Apportant promptement telle solution coordonnée à l'échelle du Secrétariat aux problèmes critiques qui intéressent le bien-être et la sécurité du personnel, aux risques de réputation sérieux et/ou d'autres risques pouvant nuire aux valeurs et principes fondamentaux de l'Organisation (« situations de crise ») ;
- Donnant aux entités du Secrétariat les moyens de diffuser et faire observer le Code de conduite des fonctionnaires des Nations Unies ;
- Collaborant avec les départements et bureaux, notamment tous ceux ayant une présence sur le terrain, pour accompagner l'exercice de la délégation de la prise de décisions et le renforcement de tout dispositif de responsabilité interne, en renforçant les moyens correspondants et en collaborant avec les États Membres investis de la mission d'exercice de la responsabilité ;
- Rendant compte de ses travaux aux organes intergouvernementaux et aux organes d'experts, notamment l'Assemblée générale.

126. Entrent dans les attributions de la Division les fonctions confiées aux entités suivantes concourant à la réalisation de ses objectifs généraux : la Section de la gestion des recours ; le Service déontologie et discipline ; et le Service d'intervention en cas de crise.

Section de la gestion des recours

127. Cette section est censée représenter le Secrétaire général devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies en cas de recours formés contre toutes décisions administratives. Il s'agit pour elle notamment de déposer des conclusions écrites sur des points de droit et de fait, d'examiner les conclusions écrites du requérant et d'assister aux conférences de mise en état et aux audiences sur le fond. Elle fournit également des conseils et avis juridiques sur des questions de justice interne aux bureaux et départements concernés, notamment ceux ayant une présence sur le terrain, avant toute saisine du Tribunal du contentieux administratif (en liaison avec le Groupe du contrôle hiérarchique et le Département de l'appui opérationnel) et une fois l'affaire en instance. Elle fait la synthèse des enseignements tirés de la jurisprudence qu'elle transmet à la Division des stratégies et des politiques et au Département de l'appui opérationnel.

Service déontologie et discipline

128. Ce service a pour vocation de mettre au point et en œuvre des programmes qui viendront aider la Division à s'acquitter de ses responsabilités politiques, stratégiques et législatives rattachées à l'application du Code de conduite des fonctionnaires des Nations Unies. Il s'agit pour lui d'uniformiser effectivement l'application dudit code à toutes les catégories de personnel des Nations Unies, y compris le personnel fourni par les États Membres. Le Service est censé piloter, en concertation avec des partenaires, la définition de principes, procédures et directives de déontologie et de discipline, ainsi que le suivi de leur application, en tenant compte des dispositifs de responsabilisation applicables, et recenser les pratiques exemplaires, le but étant de faire respecter les normes de déontologie et de discipline par le personnel fourni par les États Membres.

129. Le Service supervisera l'application du Code de conduite des fonctionnaires des Nations Unies à toutes les catégories de personnel des Nations Unies selon une approche uniforme, dialoguant directement avec les fonctionnaires de tout le Secrétariat habilités à traiter les problèmes de déontologie, ainsi qu'avec les autorités des États Membres concernés.

130. La Division continuera par l'intermédiaire du Service de gérer et superviser le Système de suivi des fautes professionnelles institué dans les opérations de paix, qui permet d'analyser des données, de gérer les dossiers et de faire remonter les informations, notamment grâce à son site Web public, et étendra progressivement ce système à l'ensemble du Secrétariat. Elle continuera de vérifier les antécédents de tout agent des Nations Unies durant son service à l'ONU, cette procédure devant être étendue à toutes les catégories de contrats et de personnel du Secrétariat. Le Service élaborera avec ses partenaires des programmes de formation pour apprendre à chacun à respecter le Code de conduite des fonctionnaires des Nations Unies, notamment en ce qui concerne l'exploitation et les atteintes sexuelles, le harcèlement sexuel et le harcèlement au travail et la fraude, le but étant d'asseoir les principes de transparence et de responsabilité.

131. La Division dégagera des principes et recommandations aux fins de la définition de stratégies de communication et de sensibilisation avec des partenaires dans le domaine de l'information ; de la mise en place de mécanismes d'application, en

collaboration avec les États Membres et les parties prenantes concernées ; et de l'adoption de mesures correctives

132. La Division a également pour mission de traiter toutes les affaires disciplinaires concernant le personnel des Nations Unies à l'échelle du Secrétariat et de représenter le Secrétaire général devant le Tribunal du contentieux administratif en cas de contestation de sanctions disciplinaires. Dans l'exercice de cette fonction, elle recueille et transmet tous enseignements tirés du contentieux disciplinaire porté devant le Tribunal du contentieux administratif. S'agissant de la matière disciplinaire du ressort des États Membres, la Division veillera à ce que ces derniers prennent toutes mesures qui s'imposent et en informent le Secrétariat.

Service d'intervention en cas de crise

133. Le but étant de voir toutes les entités du Secrétariat donner pleinement effet au Code de conduite et en inculquer toutes les prescriptions à tous les fonctionnaires, il est essentiel d'agir dans la coordination pour leur donner les moyens de cette entreprise. Le Service tiendra périodiquement des réunions d'information techniques avec les chefs de département et de bureau, y compris ceux des commissions régionales et des bureaux hors Siège, l'idée en étant spécialement d'entretenir les entités ayant une présence sur le terrain, dont le Département des opérations de paix, le Bureau de la coordination des affaires humanitaires et le Département des affaires politiques et de la consolidation de la paix, des questions de déontologie et de discipline susceptibles de surgir à l'occasion d'activités supervisées par ces entités et de leur rendre compte de toute évolution en la matière.

134. Pour institutionnaliser la fonction déontologie et discipline dans l'ensemble du Secrétariat et en étendre le champ à toutes les catégories de personnel, force sera d'entreprendre résolument et constamment de doter tous les bureaux et départements, notamment ceux ayant une présence sur le terrain des moyens de cette ambition. La Division aidera à mettre en place un réseau déontologie et discipline, le but étant de de pourvoir à l'application systématique du Code de conduite et d'asseoir les principes de transparence et de responsabilité.

135. L'objectif étant de donner à l'Organisation les moyens de faire face à tous nouveaux problèmes de nature à remettre en cause l'application et le respect du Code de conduite, la Division établira les procédures et moyens propres à lui permettre d'intervenir globalement, en toute souplesse et célérité, dans la coordination en présence de toutes crises. En présence de toute crise complexe et grave et dans des zones de risque majeur, cette entité spécialisée viendra notamment mettre en place les moyens d'intervention requis et, s'il y a lieu, concourir directement à gérer la situation. Il pourrait s'agir pour elle d'entreprendre de circonscrire ou d'atténuer tous dommages causés aux personnes et à l'Organisation ou de revoir et renforcer les mesures de gestion des risques. L'Organisation sera ainsi en mesure d'évaluer toutes stratégies propres à lui permettre de pourvoir au respect du principe de responsabilité et de prendre toutes mesures correctives indiquées et ce en coordination avec les parties concernées, notamment le Bureau de la déontologie, le Bureau des services de contrôle interne et d'autres entités d'enquête ainsi que le Département de la sûreté et de la sécurité, et en concertation avec le Bureau des affaires juridiques et les autorités nationales.

136. Autre volet de la gestion des crises, il s'agira également d'œuvrer à voir appliquer à long terme la résolution [2272 \(2016\)](#) du Conseil de sécurité, complétée par la résolution [71/278](#) de l'Assemblée générale, concernant le rapatriement de toutes unités militaires ou policières sur lesquelles pèseraient de sérieuses présomptions d'exploitation et d'atteintes sexuelles généralisées ou systématiques La mission en est confiée à un comité interne, dirigé par le Secrétaire général adjoint à

l'appui aux missions, le Groupe déontologie et discipline du Département de l'appui aux missions qui en assure actuellement le secrétariat devant être remplacé à terme dans cette fonction par l'entité de coordination, de renforcement des capacités et de gestion des crises de la Division du droit administratif. Selon la nouvelle structure, le comité sera présidé par le Secrétaire général adjoint aux opérations de paix, le Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité devant y siéger.

137. La Division sera également chargée de gérer le Fonds d'affectation spéciale en faveur des victimes d'exploitation et d'atteintes sexuelles, créé pour réparer les sérieuses conséquences de ces faits traumatisants, et notamment d'administrer le programme d'assistance aux victimes en coordination avec le Secrétariat et les mécanismes interorganisations.

D. Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité

138. L'une des chevilles ouvrières de l'ambition du Secrétaire général adossée à des principes de bonne gestion de rendre l'Organisation plus agile, efficace, efficiente, transparente et responsable, cette division, censée concourir au perfectionnement et à l'apprentissage permanents, réunira sous un même toit toutes les fonctions de suivi et d'amélioration des prestations et de consécration de l'exigence de responsabilité, qui viendront permettre à l'Organisation d'envisager la performance dans sa globalité et de tirer constamment parti de tous enseignements tirés de l'expérience.

139. En institutionnalisant les principes de gestion axée sur les résultats et de gestion du risque institutionnel dans les activités de planification et la marche quotidienne du Secrétariat, la Division aidera les directeurs de programme à préciser les objectifs et risques de telle ou telle activité et à en rendre compte, à établir des cibles et critères précis aux fins de l'exécution des programmes, en produisant, analysant et transmettant des données, en procédant à des examens et en concourant à toutes auto-évaluations, ainsi qu'à suivre et évaluer l'exécution de tout programme et à en rendre compte, la somme d'informations et d'enseignements ainsi collectés devant être mise au service de futures activités de planification. Il s'agira de rendre compte de l'exécution de tous programmes dans le budget-programme et le budget des opérations de maintien de la paix correspondants, et d'en dresser constat dans les tableaux de bord.

140. La Division aura pour vocation première de donner effet à la proposition du Secrétaire général tendant à voir déléguer tout pouvoir aux exécutants autant que possible, en donnant aux directeurs de programme toutes orientations nécessaires à l'exercice des pouvoirs étendus à eux délégués, ces derniers pouvant ainsi décider, avec le concours de la Division, de la meilleure façon de mettre les ressources mises à leur disposition au service de l'exécution de leurs mandats. En coopération avec le Département de l'appui opérationnel, la Division surveillera l'exercice par les directeurs de programme des pouvoirs à eux délégués. Elle sera chargée d'établir la cause de tout problème qui surgirait à l'occasion de l'exercice desdits pouvoirs et de recommander tel concours supplémentaire, telles ou telles mesures correctrices ou, si nécessaire, le retrait de la délégation de pouvoir. Dans cette dernière hypothèse, elle définira avec le Département de l'appui opérationnel les conditions à mettre au rétablissement de la délégation de pouvoir.

141. Outre ces fonctions soucieuses de résultats et de respect des règles et textes, la Division, animée d'un souci constant de modernisation et d'innovation se verra confier la gestion de grands projets porteurs de transformation opérationnelle et également certaines responsabilités s'agissant de la continuité des opérations et de la

résilience de l'Organisation. Elle comptera trois piliers opérationnels : Dispositifs de responsabilisation ; Suivi et évaluation ; et Analytique et gestion de projets.

142. Relevant également de la Division, les secrétariats du Comité consultatif des achats, du Comité de contrôle du matériel et du Comité d'examen des fournisseurs, rendront compte à son directeur.

Service des dispositifs de responsabilisation

143. Le Service des dispositifs de responsabilisation aura pour vocation d'institutionnaliser deux principes essentiels : le principe de gestion axée sur les résultats, et notamment de définir les objectifs et résultats à atteindre par l'Organisation, et le principe de gestion du risque institutionnel, qui consiste à gérer les risques pesant sur la réalisation des objectifs. Ce service est censé analyser également les recommandations des organes de contrôle, traduire toutes conclusions arrêtées en politiques et en outils au service de futures opérations de planification et amener les directeurs de programme à rendre compte de l'exécution des recommandations des organes de contrôle.

144. Le but étant d'institutionnaliser ce principe, la Section chargée de la gestion axée sur les résultats viendra prêter aux départements et bureaux du Secrétariat et aux missions tous avis, conseils et concours nécessaires à sa pleine consécration. Elle sera chargée de définir et de tenir à jour toutes normes, politiques et procédures de gestion axée sur les résultats ; de coordonner et d'harmoniser les directives et le matériel pédagogique dans un souci de cohérence en la matière à l'échelle de l'Organisation ; d'organiser des actions de formation et d'aider à mettre en œuvre le plan d'action en ce domaine. En étroite consultation avec le Bureau des finances et du budget, elle aidera les départements, bureaux et missions à établir leur cadre annuel d'objectifs et de résultats attendus dont les directeurs de programme et le Secrétariat dans son ensemble devront répondre de la réalisation. La Section procédera à une planification générale à l'échelle de l'Organisation pour aider à établir le plan-cadre des objectifs à long terme de cette dernière, le but étant de permettre à celle-ci d'envisager son activité dans sa globalité selon une optique stratégique systématique.

145. La Section chargée de la gestion du risque institutionnel viendra définir, en collaboration avec l'ensemble des départements, bureaux et missions, une approche globale et systématique qui permette de recenser, évaluer, hiérarchiser, gérer et contrôler les risques dans l'ensemble de l'Organisation, l'objectif étant de donner à cette dernière plus de chances d'atteindre ses buts. Dans le droit fil de l'ambition du Secrétaire général d'instituer un nouveau modèle de gestion, la Section viendra permettre d'envisager le cadre de politique générale simplifié, le régime de délégation de pouvoirs étendu et les dispositifs de responsabilisation renforcés dans une optique de gestion des risques maîtrisant ceux d'ordre opérationnel et ceux de gestion. Les directeurs de programme et les membres du personnel toutes catégories confondus sont censés détecter et gérer tous risques pouvant hypothéquer la réalisation de leurs objectifs, ces évaluations devant permettre à l'Organisation d'identifier toutes faiblesses dans ses mécanismes de contrôle interne. En procédant à des évaluations à l'échelle du Secrétariat, la Section pourra relever tous risques transversaux appelant une solution institutionnelle ; aux fins des projets porteurs de transformation opérationnelle, elle aidera à évaluer les risques propres à tel ou tel projet et à définir toutes stratégies d'atténuation voulues. Elle rendra périodiquement compte au Comité de gestion, comité des risques pour le Secrétariat. La gestion du risque institutionnel est l'une des responsabilités fondamentales inhérentes à la fonction de directeur. Selon le modèle des trois lignes de maîtrise des risques, la gestion des risques doit absolument s'inscrire dans « l'ADN » de l'Organisation, chaque responsable devant tenir systématiquement compte, dans l'exercice de ses activités quotidiennes, des

risques et de leurs incidences éventuelles sur la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels, la Section de gestion du risque institutionnel étant censée lui prêter son concours dans cette entreprise.

146. Principal interlocuteur pour le Secrétariat dans ses relations les organes de contrôle que sont le Comité des commissaires aux comptes, le Bureau des services de contrôle interne, le Corps commun d'inspection et le Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit, la Section de coordination des contrôles a pour mission d'éplucher les conclusions et recommandations émanant des organes de contrôle pour recenser toutes lacunes de fond et faiblesses à signaler, la responsabilité de donner suite aux recommandations de ces organes incombant aux directeurs de programme. La Section en surveillera l'exécution, dont elle rendra compte chaque trimestre au Comité de gestion ainsi que de toutes questions connexes, en relevant toute défaillance dans tels ou tels domaines ou telle ou telle lacune appelant une solution à l'échelle du Secrétariat. Elle établira les rapports du Secrétaire général à l'Assemblée générale sur la question. Ses conclusions et enseignements viendront concourir à la définition des choix de principe nouveaux, à la planification, à l'évaluation des résultats et à toutes décisions touchant l'application du principe de responsabilité.

147. En tant qu'interlocuteur du Corps commun d'inspection, la Section soumettra au Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences des rapports à publier comme documents de l'Assemblée générale et fera au Conseil des chefs de secrétariat pour la coordination la synthèse des observations du Secrétaire général concernant la mise en œuvre des recommandations du Corps commun d'inspection. Elle examinera, en collaboration avec le Bureau des ressources humaines, les rapports d'enquête du Bureau des services de contrôle interne et étudiera les demandes de dérogation aux règles encadrant les conditions de voyage en avion, formulant des recommandations sur ce sujet et fera rapport aux organes consultatifs et délibérants.

Service du suivi et de l'évaluation

148. Ce service aura pour mission de gérer les délégations de pouvoir, de suivre les résultats de l'Organisation, d'en rendre compte et de mettre au point des outils d'auto-évaluation à l'usage de l'ensemble du Secrétariat.

149. La volonté du Secrétaire général d'organiser toute délégation de pouvoirs au profit des exécutants autant que faire se peut est au cœur de l'ambition qu'il a de changer de modèle de gestion à l'ONU. Étant donné l'étendue de la délégation de pouvoirs envisagée, force est à l'Organisation de se donner les moyens d'aider tout directeur de programme à exercer ces pouvoirs en toute responsabilité. Suivant de près l'exercice de ces pouvoirs délégués, elle donnera toutes orientations au directeur de programme, lui prêtant tel concours supplémentaire ou prenant telles mesures correctrices qu'il y aurait lieu de prendre.

150. La Section de suivi des délégations de pouvoirs, qui seront accordées en considération de la fonction et *non intuiti personae*, est censée établir un document directif de synthèse qui viendra préciser les pouvoirs délégués et tenir à jour des dossiers officiels. En coopération avec le Département de l'appui opérationnel, elle aidera les responsables délégataires de pouvoirs à saisir les attentes placées en eux et les contours de la délégation de pouvoirs en question. Composée de spécialistes de différents domaines techniques, la Section aura vocation préventive, étant également censée accompagner les directeurs de programme en arrêtant les politiques et procédures devant régir toutes délégations de pouvoir, compte tenu des objectifs et de la structure de l'Organisation.

151. La Section exercera en outre un contrôle continu de l'exercice des pouvoirs délégués, le but étant de s'assurer que responsables et fonctionnaires gèrent et

maîtrisent les risques d'ordre opérationnel et de gestion, dans le respect des textes et mettent véritablement les pouvoirs à eux délégués au service de l'exécution de leurs mandats. Elle définira les procédures de contrôle et de suivi de toutes délégations de pouvoirs, ainsi que les conditions de retrait de toute délégation et autres mesures correctrices. Elle procédera à ce suivi en analysant des données, en se rendant dans les bureaux et missions et par d'autres moyens. Elle entretiendra les bureaux ou membres du personnel concernés de tout problème qu'elle viendrait à mettre au jour à l'occasion de sa mission de suivi, le but étant de préciser à tout intéressé les règles à suivre de prévenir tous manquements futurs. Elle saisira le Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité s'il y a lieu à mesures correctrices et mettra tous enseignements résultant de sa mission de suivi au service de la prise de décisions et de révisions de politiques générales futures.

152. La Section surveillera également la séparation des fonctions entre les différents domaines d'activité de l'Organisation, l'objectif étant de voir exercer partout le degré de contrôle interne requis. À cette fin, elle est censée arrêter des procédures, recenser toutes failles des contrôles informatiques à combler et définir le calendrier des contrôles internes.

153. La Section sera également chargée d'évaluer les méthodes de gestion, de recenser les activités et domaines où l'Organisation doit apprécier le respect des textes applicables, qui ont valeur de politique générale (par exemple, le Règlement financier et des règles de gestion financière et le Statut et Règlement du personnel) ou intéressent telle ou telle mission de maintien de la paix, commission régionale, etc.) et de rechercher si les contrôles internes permettent de mesurer le respect des textes et règles applicables et de prévenir tous manquements.

154. La Section d'évaluation de la performance organisationnelle aura pour mission de surveiller régulièrement et méthodiquement les hauts fonctionnaires en ce qu'ils font pour atteindre les principaux indicateurs résultant de leurs contrats de mission, de prêter un concours technique au Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires, de rapprocher les contrats de mission de ces derniers de l'évaluation de leur performance, de rendre compte des résultats, pris individuellement et collectivement audit conseil et au Secrétaire général, résultats qui viendront éclairer toutes décisions en matière de responsabilisation, favoriser la constante amélioration des prestations et permettre de recenser toutes carences systémiques appelant une solution à l'échelle de l'Organisation.

155. À compter du cycle du budget-programme de 2020, la Section devra analyser et dégager les principales conclusions et tendances de l'exécution des différents programmes, tel qu'il ressort de la partie II des chapitres du budget-programme, et rendre compte des principales tendances des résultats de l'Organisation dans l'avant-propos et l'introduction du budget-programme. Elle suivra également l'exécution des budgets de maintien de la paix, améliorant les procédés d'évaluation et d'établissement de rapports sur l'exécution des programmes, domaine où les responsables s'auto-évaluent actuellement en l'absence de toute vérification indépendante. Elle assurera également le service technique des réunions des instances intergouvernementales compétentes.

156. Le Secrétariat souffre de longue date de n'avoir pas les moyens et compétences requis pour évaluer de lui-même ses programmes et activités. Comme pour être efficace la gestion axée sur les résultats commande à toute organisation de se donner les moyens de procéder régulièrement à une évaluation sérieuse de ses activités, la Section d'évaluation viendra proposer à l'ensemble du personnel du Secrétariat un concours d'ordre méthodologique et une formation en matière d'auto-évaluation, aider à rédiger le projet de cahier des charges correspondant et pourvoir à la gestion

ou à l'assurance qualités des activités d'auto-évaluation pour le compte de départements et bureaux qui auraient besoin d'appui. La Section établira et tiendra à jour ainsi notamment une liste d'évaluateurs pressentis pour effectuer des évaluations pour le compte de départements qui n'en auraient pas les compétences internes.

157. La Section viendra concourir directement à la gestion axée sur les résultats en aidant les directeurs de programme à établir toutes propositions au titre du budget-programme et des budgets de maintien de la paix, en tenant compte des résultats de toutes auto-évaluations et de tous enseignements utiles, dont elle veillera à la publication.

Service d'analytique et de gestion de projets

158. L'un des objectifs majeurs du programme de réformes du Secrétaire général tend à permettre au Secrétariat d'exécuter les mandats essentiels qui lui sont confiés en toute économie, efficience et efficacité. Umoja ayant été mis en service, le Secrétariat dispose désormais de données de résultats intégrées pour l'ensemble de l'Organisation. Le Service d'analytique et de gestion de projets est censé extraire et analyser constamment les données tirées d'Umoja et d'autres progiciels et rendre compte des caractéristiques, tendances, points forts et points faibles des différentes parties prenantes, internes extérieures au Secrétariat. Faisant fond sur les informations issues des contrôles du respect des règles et du principe de responsabilité et sur les conclusions d'évaluations des organes de contrôle externes, il recensera systématiquement les domaines où l'on pourrait moderniser et transformer les pratiques de fonctionnement et, doté d'une solide capacité de gestion de projet permanente, il viendra concevoir, diffuser et mettre en œuvre des initiatives porteuses de changement efficace, durable et conforme aux meilleures pratiques en matière de gestion de projets. Cette nouvelle capacité de gestion du changement fondée sur l'analyse des faits est indispensable pour mener de l'avant la réforme de la gestion et rendre compte de l'évolution et des risques de l'entreprise à toutes les parties prenantes.

159. La Section d'analytique analysera en temps réel les données issues d'Umoja et autres progiciels et établira des analyses de tendances, et d'autres rapports analytiques tels que des tableaux de bord, à l'intention de la haute direction du Comité de gestion, des différents départements et des organes délibérants. Elle se servira de ces données pour déterminer le coût unitaire et le niveau d'efficacité des services fournis et étudiera et recommandera toutes solutions qui permettraient d'améliorer la qualité des services de gestion grâce à des campagnes d'assurance de la qualité. Les conclusions de ces examens et campagnes viendront aider le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité à arrêter des stratégies et politiques et les cadres dirigeants du Secrétariat à prendre toutes décisions, touchant notamment la performance et le principe de responsabilité.

160. Cette section recensera également les services administratifs devant faire l'objet de tests d'assurance qualité, qu'elle réalisera, le but étant de vérifier que ces services et les méthodes qui y sont en usage répondent bien aux normes de qualité établies. S'inspirant de ses conclusions, elle établira des rapports d'assurance qualité qui viendront renseigner sur les points forts et lacunes des prestations, les failles des procédures de prestation et proposer d'utiles recommandations.

161. La Section chargée de la transformation opérationnelle et de la gestion de projets aidera l'Organisation à constamment améliorer son modèle de fonctionnement et à l'adapter aux exigences de l'évolution de ses mandats et environnements opérationnels. Elle arrêtera et ajustera constamment toutes stratégies en fonction des besoins prévisibles des clients. L'Organisation étant occupée à étudier et concevoir des initiatives porteuses de transformation opérationnelle, la Section doit envisager les

choses selon une optique à long terme, se donner les moyens de soutenir durablement les nouvelles méthodes de travail lesquelles ne doivent pas se trouver rapidement dépassées. Il s'agira pour elle d'adopter une approche futuriste et de veiller à ce que, loin de se contenter d'aider l'Organisation à améliorer sa façon de faire actuelle, le train de réformes vienne lui permettre de travailler différemment. La Section observera toutes nouvelles évolutions, par exemple l'incidence de l'intelligence artificielle sur les effectifs, et fera preuve d'anticipation en matière d'innovation. Elle se tiendra informée des pratiques optimales, mais envisagera également des modalités de fonctionnement innovantes.

162. Cette section aura également pour vocation de gérer des projets et de coordonner le portefeuille de grands projets de transformation du Secrétariat., ces projets devant être conçus, présentés et exécutés selon les meilleures pratiques en matière de gestion du changement, le personnel étant notamment formé à la conduite de ces projets et les exigences propres aux missions scrupuleusement respectés. Elle offrira également des actions de formation et des conseils en matière de gestion de projets et d'opérations et, collaborera avec le Département de l'appui opérationnel pour accompagner tels ou tels départements amenés à revoir leurs principes de fonctionnement ou leurs procédés pour répondre aux impératifs de tous nouveaux mandats.

Secrétariat du Comité consultatif des achats et du Comité de contrôle du matériel

Comité consultatif des achats

163. Rebaptisé Comité consultatif des achats, l'actuel Comité des marchés du Siège aura pour mission d'aider les fonctionnaires délégués de pouvoirs en matière d'achat et le Sous-Secrétaire général chargé de la gestion de la chaîne d'approvisionnement à exercer ces pouvoirs de manière responsable, en leur donnant tous avis et conseils utiles touchant l'adjudication des marchés de biens et services. Le Comité étant investi d'une importante mission déontologique, il est proposé d'installer son secrétariat – qui relève actuellement du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion – au sein de la Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité, le but étant de préserver son indépendance et d'éviter tout conflit d'intérêts.

Comité de contrôle du matériel

164. Le Comité central de contrôle du matériel rebaptisé Comité de contrôle du matériel aura pour mission de donner par écrit, en collaboration avec les comités locaux des bureaux hors Siège, des avis et conseils aux fonctionnaires délégués de pouvoirs concernant la liquidation des biens corporels et incorporels, stocks, matériel et autres biens excédentaires, inutilisables ou obsolètes de l'Organisation, ainsi que la perte, la détérioration ou la dépréciation de ces biens ou autres anomalies les concernant. Le Comité viendra établir les causes de toute perte ou détérioration de biens appartenant à l'Organisation, s'il y a eu négligence ou manquement de la part de quiconque et s'il y a lieu à action en recouvrement à l'encontre de tout fonctionnaire.

Secrétariat du Comité d'examen des fournisseurs

165. Le Comité d'examen des fournisseurs est un organe interne chargé d'examiner les demandes d'inscription au registre des fournisseurs rejetées pour inobservation des critères d'inscription ; les actions en inexécution introduites par tel ou tel service acheteur ou autre membre du personnel de l'Organisation contre tout fournisseur ; et

les propositions d'agrément spécial de fournisseurs recommandés par la Division des achats.

VII. Département de l'appui opérationnel

166. Le nouveau modèle de gestion assigne pour vocation au Département de l'appui opérationnel de concourir à la bonne exécution des mandats et ce, en fournissant à ses clients des services consultatifs d'intérêt opérationnel, en aidant à exécuter toutes décisions et, exceptionnellement, en exerçant pour le compte de ses clients, dans tout le Secrétariat, les pouvoirs qui leur auront été délégués. Il apportera également un appui opérationnel spécifique aux départements et bureaux du Siège.

A. Bureau du Secrétaire général adjoint

167. Responsable de l'ensemble des activités du Département, le Secrétaire général adjoint coprésidera le Comité des clients des services de gestion avec le Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité, ainsi qu'il est dit plus haut au paragraphe 47.

168. Le Bureau du Secrétaire général adjoint comprendra un cabinet, résultant du transfert du cabinet du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions, ainsi qu'une Section de la performance et de l'analytique, une Section de l'application des recommandations d'audit et des commissions d'enquête et une Section de l'environnement.

Section de la performance et de l'analytique

169. Ladite Section est censée contrôler l'efficacité opérationnelle de toutes les unités administratives du Département et aider les responsables au sommet de la hiérarchie à prendre toutes décisions en leur proposant des solutions analytiques sur mesure qui leur permettent de suivre dans ses variations l'efficacité opérationnelle de l'ensemble du Secrétariat, et ce, notamment en menant tous les ans des enquêtes de satisfaction auprès des clients à l'échelon mondial, en établissant des rapports périodiques sur l'efficacité opérationnelle et en prêtant un concours analytique à telles ou telles activités, par exemple à l'occasion d'examens des opérations de maintien de la paix. De plus, agissant de concert avec les parties intéressées, elle entreprendra de combler toutes lacunes d'ordre opérationnel qu'elle aurait relevées en améliorant sans cesse les processus métiers et les consignes opérationnelles. La bonne exécution des mandats devant, sous l'angle opérationnel, s'adosser plus systématiquement sur des données, il est proposé, pour créer cette Section d'élargir l'actuelle Équipe chargée de coordonner la mise en œuvre de la stratégie globale d'appui aux missions du Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions en la dotant de capacités supplémentaires en matière de performance et d'analytique transférés du Bureau du Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions et de la Division du personnel des missions.

Section de l'application des recommandations d'audit et des commissions d'enquête

170. Ladite Section est censée centraliser, organiser et établir les réponses du Département de l'appui opérationnel, du Département des affaires politiques et de la consolidation de la paix et du Département des opérations de paix aux rapports des organes de contrôle de l'Organisation des Nations Unies, donner suite aux recommandations des commissions d'enquête sur le terrain et prêter un concours administratif à toutes commissions d'enquête constituées au Siège. Pour créer cette

Section, il est proposé de transférer la Section de l'application des recommandations d'audit et des commissions d'enquête actuellement rattachée au Bureau du Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions.

Section de l'environnement

171. Créée au Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions en application de la résolution 71/295 de l'Assemblée générale, la Section de l'environnement est à ce jour chargée d'aider à mettre en place le dispositif de gestion durable de l'environnement dans les opérations de paix en fournissant un appui, des conseils et une assistance technique d'ordre opérationnel. Dans sa résolution 72/219, l'Assemblée générale a fait sien le plan d'action du Secrétaire général visant à intégrer des pratiques de développement durable dans la gestion des opérations et des installations du Secrétariat de l'ONU. Il est proposé de transférer la Section de l'environnement au Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui opérationnel et d'en élargir la vocation à l'ensemble du Secrétariat, l'idée étant d'exploiter la solide expérience qu'elle a acquise en aidant les opérations de maintien de la paix à gérer l'impact de leurs activités sur l'environnement et les risques connexes, tout en continuant de faire fond sur la science du Programme des Nations Unies pour l'environnement.

B. Bureau des opérations d'appui

172. Le Bureau des opérations d'appui s'acquittera de sa mission auprès de ses clients en leur donnant des orientations et conseils, en prêtant directement son concours à ceux totalement ou presque dépourvus de moyens, en les aidant à se les donner, à améliorer et optimiser leur fonctionnement et à examiner leur efficacité opérationnelle. Il se composera du Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle, de la Division de l'administration des ressources humaines et de la Division de la sécurité et de la santé au travail et de la gestion des soins médicaux.

Bureau du Sous-Secrétaire général

173. Il est proposé de créer le Bureau du Sous-Secrétaire général aux opérations d'appui en transférant les ressources du Bureau du Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions, celui-ci ayant déjà vocation intersectorielle en matière de gestion des ressources et de la performance puisqu'il supervise actuellement les quatre divisions du Département de l'appui aux missions.

Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle

174. Ledit Service est censé aider ses clients à se donner les moyens d'exercer en toute responsabilité les pouvoirs à eux délégués, ou à mieux les exercer, et à se doter des structures et processus métiers propres à leur permettre de mieux cadrer leurs ressources, le principe de responsabilité et l'exécution des programmes et leurs priorités. Il se composera de deux équipes : une Section de la formation opérationnelle et une Section d'appui aux processus métier et aux progiciels. De plus, il héritera de sept postes de l'actuelle Division des politiques, de l'évaluation et de la formation (trois de l'Équipe de gestion des connaissances et de formulation des directives et quatre du Service intégré de formation), même si, en pratique, les titulaires de ces postes seront affectés à la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation du nouveau Département des opérations de paix.

175. Comportant cinq postes issus de la Division du personnel des missions et de 14 postes venant de la Section du développement des capacités de la Division du

budget et des finances des missions, la Section de la formation opérationnelle viendra dispenser des actions de formation consacrées à l'appui opérationnel, le but étant de former les clients au respect des normes et politiques de l'Organisation.

176. La Section d'appui aux processus métier et aux progiciels aura pour mission de mettre en place les processus et dispositifs devant permettre de donner effet à toutes politiques dans l'ensemble du Secrétariat et de collaborer avec d'autres parties prenantes, faire observer ces politiques dans les progiciels d'entreprise. Elle viendra également proposer des actions de formation consacrées à Inspira, Umoja et d'autres logiciels de gestion des ressources et aider toutes les entités du Secrétariat à se conformer strictement aux prescriptions de tous processus qui doivent toujours s'adapter aux exigences du client. Pour établir l'effectif à prévoir pour la Section, on est parti d'hypothèses du nombre de demandes de services qu'elle recevra par an, établies sur la base de la charge de travail actuellement constatée dans des fonctions comparables par la Division du personnel des missions du Département de l'appui aux missions. Le but étant de pouvoir répondre à telles ou telles sollicitations que le défaut de moyens n'aurait pas permis de satisfaire, la Section conclura des accords de prestation de services avec les bureaux hors Siège, les commissions régionales et d'autres entités afin de répondre aux demandes de formation dans ce domaine et de faire bon usage des centres d'apprentissage de ces entités.

Division de l'administration des ressources humaines

177. Selon la configuration envisagée, les fonctions de gestion des ressources humaines seront réparties entre les nouveaux départements. Les questions de stratégie, de politique et de conformité seront confiées au Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité, celles d'appui opérationnel devant l'être au Département de l'appui opérationnel. La Division de l'administration des ressources humaines du Bureau des opérations d'appui s'emploiera avant tout à répondre aux besoins à court et moyen termes des clients en matière de ressources humaines (établissement de procédures, prestation de services, etc.), l'objectif étant d'éviter les retards et les lourdeurs actuels.

Service du recrutement et des affectations

178. Ce Service qui naîtra de la fusion des fonctions de gestion des effectifs de la Division du personnel des missions du Département de l'appui aux missions et de celles de la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations du Bureau de la gestion des ressources humaines, viendra mettre son savoir-faire au service de l'ensemble des entités en arrêtant à l'intention de ces dernières des procédures de recrutement et d'affectation, de test et d'examen, de planification opérationnelle des effectifs et de structuration et de gestion organisationnelles, leur permettant ainsi de convenir d'une approche uniforme de la planification opérationnelle des effectifs pendant les cycles budgétaires, le Service pouvant de ce fait donner des orientations sur la structuration organisationnelle et la répartition des effectifs s'agissant de planifier la création ou la transition d'entités, revoir régulièrement les effectifs au regard des modèles et paramètres de référence et corrélérer les programmes de dotation en effectifs à l'évolution des besoins opérationnels des clients de façon à anticiper les vacances de poste et la recherche de compétences ou de candidats, tout en veillant à l'uniformité des pratiques et procédures entre toutes les entités concernées.

179. Le Service viendra notamment proposer des procédures de recrutement à telles entités délégataires de pouvoirs et organiser le recrutement pour telles autres, gérer les fichiers dans toutes les familles d'emplois, uniformiser l'emploi des différentes procédures de recrutement qui existent au Secrétariat, (avis de vacance de poste, avis

de vacance de poste générique, recrutement à partir de fichiers de candidats, etc.), mettre en place des outils et procédures propres à permettre aux entités de répondre aux exigences d'efficacité et de rationalité du recrutement, notamment en ce qui concerne la représentation des sexes, des régions géographiques et des pays fournisseurs de contingents ou de personnel de police, établir des modèles et procédures de dotation en effectifs de nature à permettre à toute entité d'affecter et de mettre à pied d'œuvre en toute célérité tel ou tel candidat et de répondre à toutes situations de crise, à administrer le programme Jeunes administrateurs et le programme de réaffectations encadrées, gérer la présentation des postes au Groupe consultatif de haut niveau puis leur approbation par le Secrétaire général, conseiller les entités clientes en matière de choix de structure organisationnelle et d'affectation des effectifs et donner des orientations touchant l'application des normes de classification et de gestion à toutes fonctions nouvelles ou en mutation.

180. Étant donné la simplification des politiques et procédures, les effectifs prévus par suite du regroupement des fonctions de gestion des effectifs réparties à l'heure actuelle entre deux entités, permettront au Service de mieux gérer sa lourde charge de travail, en particulier dans le domaine de la gestion des fichiers de candidats. Les effectifs actuels de la Division du personnel des missions lui permettent d'actualiser uniquement 30 à 40 des 450 fichiers par an. Grâce aux effectifs prévus, le Service pourra traiter un plus grand nombre d'avis de vacance de poste génériques par an, ce qui accroîtra les chances des candidats internes et externes d'être présélectionnés, en particulier dans les familles d'emplois dont les exigences sont en constante évolution ou qui attirent trop peu de candidats, et permettra de pourvoir spécialement à la répartition hommes-femmes et à la répartition géographique.

Service d'appui et de conseil opérationnels

181. Principal interlocuteur des clients pour ce qui est des services ne relevant pas du dispositif de prestation de services centralisée ni des centres de services partagés, ce Service viendra proposer le moment venu un ensemble complet et uniforme de services consultatifs généraux aux membres de la haute direction concernant l'exercice des pouvoirs à eux délégués. Tout client qui sollicite des conseils en la matière devra, dans un premier temps, contacter ses partenaires, qui pourront recourir aux services consultatifs du Département de l'appui opérationnel. S'il s'agit, à titre exceptionnel, de préciser le sens de telle ou telle politique, le Département demandera l'avis du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité.

182. S'agissant des services de traitement administratif relevant du dispositif de prestation de services centralisée, les centres de services partagés seront les principaux interlocuteurs des clients. Le Service d'appui et de conseil opérationnels aidera également les entités à déterminer les moyens dont elles ont besoin pour mieux exercer les pouvoirs qui leur sont délégués. De plus, il donnera à la direction tels ou tels conseils touchant l'application de politiques et procédures en consultation avec les partenaires locaux, ce qui réduira le risque de voir attaquer telles ou telles décisions administratives pour erreur par la voie des procédures formelle ou non formelle du système d'administration de la justice. Forte de solides conseils, précis et adaptés à la situation précise des entités clientes, la direction pourra prendre plus promptement des décisions éclairées, ce qui lui permettra de consacrer davantage de temps à l'exécution des mandats et programmes et aux sollicitations des États Membres.

183. Le Service d'appui et de conseil opérationnels est notamment censé donner des avis et conseils touchant l'application du Statut et du Règlement du personnel et des politiques, y compris l'exercice des pouvoirs délégués aux clients ; offrir appui et orientation, s'agissant d'arrêter des stratégies de gestion des ressources humaines

propres à telle ou telle entité et, le cas échéant, des plans de mise en œuvre de ces stratégies ; examiner les prestations des clients pour déceler toutes lacunes à combler dans le domaine des ressources humaines ; constater les besoins d'amélioration continue des procédures et de réaménagement des politiques et procédures au regard des exigences opérationnelles ; aider les responsables à régler tout conflit par les voies formelle ou non formelle, notamment en les éclairant au sujet des prescriptions des procédures formelle et non formelle du système d'administration de la justice ; aider les centres de services partagés à fournir des services de traitement administratif et concourir à arrêter des stratégies et plans de recrutement. Le Service rendra compte de tous orientations et besoins opérationnels au Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité censé réexaminer les politiques, le texte du Règlement du personnel et le cadre réglementaire. La prestation de conseils aux clients sera en outre l'occasion pour ce Service de déterminer les besoins de renforcement des capacités et les domaines où l'on gagnerait à simplifier encore ou à étoffer tels ou tels choix de principe sur le terrain.

Groupe du personnel non fonctionnaire

184. Un Groupe du personnel non fonctionnaire sera spécialement chargé d'aider les directeurs de programme et les partenaires à faire appel à des non-fonctionnaires, (consultants, personnel fourni par les gouvernements, Volontaires des Nations Unies, etc.) ainsi que l'Assemblée générale le prescrit dans ses résolutions sur la question. Il s'agira pour ce groupe d'aider ses clients à se donner les moyens de l'exécution de leur mandat et ce, dans le respect des politiques et procédures gouvernant le recours à du personnel extérieur. L'effectif prévu pour ce groupe s'explique par ceci que, ces dernières années le Secrétariat fait de plus en plus appel à des personnels extérieurs et qu'il n'existe actuellement pas de service affecté à cette fonction. En en confiant la mission spécialement à une entité, le Secrétariat pourra mieux se concerter avec les États Membres, s'agissant de toutes questions qui intéressent le personnel non fonctionnaire fourni par tout gouvernement et de consentir à ces contributions en personnel dans le respect des prescriptions de l'Assemblée générale.

Division de la sécurité et de la santé au travail et de la gestion des soins médicaux

185. Les questions de sécurité et de santé au travail sont à l'heure actuelle du ressort de plusieurs départements répartis dans tout le Secrétariat, d'où la confusion qui entoure la répartition des tâches, au détriment des missions fondamentales de gestion des services de santé, de sécurité au travail et de soutien sanitaire. On pourra remédier à cet état de choses en regroupant les capacités opérationnelles existantes en une unité administrative intégrée rattachée au Département de l'appui opérationnel. On propose donc de créer une Division de la sécurité et de la santé au travail et de la gestion des soins médicaux en regroupant la Division des services médicaux du Bureau de la gestion des ressources humaines (Département de la gestion) et les fonctions connexes actuellement réparties entre le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions, à savoir le spécialiste de la sécurité du travail et de la gestion des risques sur le terrain du Bureau du Chef de cabinet et le Groupe du VIH/sida de la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation.

186. Placée sous l'autorité d'un directeur, la Division sera chargée de deux grands domaines d'activité : la santé et la sécurité au travail, d'une part, et l'administration des systèmes de santé, d'autre part. La composante santé et sécurité au travail, qui sera sous la supervision du Directeur adjoint de la Division, sera chargée de la sécurité au travail, de la santé au travail, y compris les services médicaux, de la médecine des voyages et de la promotion de la santé, de la santé mentale et du bien-être et de

l'intervention médicale. Elle travaillera en étroite collaboration avec le Département de la sûreté et de la sécurité dans les domaines d'intérêt commun, notamment la gestion du stress traumatique. Placée sous la supervision directe du Directeur de la Division, la composante administration des systèmes de santé sera chargée du contrôle et des normes dans le domaine médical, notamment de l'évaluation des hôpitaux, de la gestion du personnel de santé, y compris la vérification des compétences, et de l'examen technique des demandes d'indemnisation du personnel en tenue.

C. Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement

187. Le Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement réunira les capacités en matière de logistique et d'achat qui sont rattachées au Département de l'appui aux missions et au Département de la gestion de façon qu'une seule entité gère, de bout en bout, l'intégralité de la chaîne d'approvisionnement. Actuellement, l'appui et les services sont fournis aux clients de manière réactive et fragmentée, avec de multiples va-et-vient entre les départements, ce qui contribue à des retards dans l'acheminement des biens et des services. L'approche consistant à confier la gestion de la chaîne d'approvisionnement au Département de l'appui aux missions et à réorganiser en conséquence la Division du soutien logistique, approuvée par l'Assemblée générale dans sa résolution 71/295, sera renforcée par le regroupement des fonctions d'achat, de logistique et de facilitation sous une seule entité de gestion, afin de gagner en souplesse, réactivité, efficacité et efficience dans la fourniture de services adaptés aux besoins des clients. Anticiper les besoins de ces derniers en planifiant et en prévoyant la demande, mettre en évidence les options d'approvisionnement appropriées en utilisant l'expertise disponible en matière de logistique et d'achat pour une gestion mondiale des fournisseurs et planifier, regrouper et sous-traiter les services de transport de fret et de passagers pour qu'ils soient assurés au bon moment et au bon endroit figureront parmi les principales fonctions de planification. Le renforcement et la modernisation des aspects techniques et commerciaux du processus d'approvisionnement au moyen de la gestion par catégorie seront déterminants pour garantir que les clients reçoivent au bon moment les biens et les services dont ils ont besoin, que ceux-ci soient de la qualité requise et en quantité suffisante et qu'ils soient proposés au juste prix.

188. L'objectif de l'adaptation des procédures d'achat et des moyens logistiques à une approche de la gestion de bout en bout de la chaîne d'approvisionnement est d'assurer la collaboration et une coordination sans faille entre les deux fonctions, tout en préservant les principes fondamentaux des marchés publics, notamment le meilleur rapport qualité-prix ; l'équité, l'intégrité et la transparence ; une mise en concurrence internationale efficace ; et l'intérêt de l'Organisation. Tout en fournissant des services rapides, efficaces et performants aux clients, le Bureau veillera au maintien de solides mécanismes de contrôle et à la séparation des responsabilités entre les volets commerciaux et techniques du processus d'approvisionnement afin de garantir une gestion avisée des fonds publics.

189. La structure proposée s'inspire également des mesures prises depuis 2008 pour répondre aux besoins des missions, notamment l'établissement de contrats mondiaux de valeur élevée indispensables aux opérations des missions ; le renforcement de l'obligation redditionnelle et de la délégation de pouvoirs, conjugué à l'amélioration des mécanismes de contrôle interne ; la rationalisation de l'approvisionnement, notamment grâce à une participation accrue de fournisseurs des pays en développement et des pays en transition ; l'amélioration des systèmes informatiques ; des programmes de formation complets ; et l'introduction d'un programme de contrôle de la conformité. Le Bureau des services de contrôle interne s'est félicité en

2013 du succès du programme de contrôle de la conformité dans les missions et a recommandé de l'élargir aux bureaux hors Siège, aux commissions régionales et aux tribunaux.

190. Le Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement comprendra la Division de la logistique, la Division des achats, la Division de l'appui au personnel en tenue et la Section de l'habilitation des opérations, qui soutiendront les opérations au moyen de la présentation de rapports opérationnels, du recours à l'informatique décisionnelle, de l'information des fournisseurs et de la gestion de la performance ainsi que de la détermination des niveaux de référence et de la surveillance des indicateurs clefs de résultats. La Division de l'appui au personnel en tenue regroupera les fonctions actuellement réparties entre le Département de l'appui aux missions et le Département de la gestion qui concernent la constitution des unités militaires et de police et leur déploiement ainsi que les remboursements au titre des opérations de paix des Nations Unies.

191. Le Bureau mettra en œuvre le plan détaillé de gestion de la chaîne d'approvisionnement promulgué par le Département de l'appui aux missions en octobre 2016 et mis à jour en décembre 2017, en consultation avec le Département de la gestion, un partenaire stratégique clef. Ce plan décrit les procédures de gestion intégrée de bout en bout de la chaîne d'approvisionnement et définit clairement les fonctions, rôles et responsabilités ; propose des modalités d'approvisionnement différentes adaptées aux divers situations, exigences et enjeux ; prévoit les solutions concernant l'infrastructure, les technologies et les ressources (y compris les ressources humaines) ainsi que les compétences nécessaires pour soutenir et faciliter les procédures de gestion de la chaîne d'approvisionnement ; et établit un solide cadre de gestion de la performance pour mesurer, surveiller et gérer la chaîne d'approvisionnement et en garantir l'efficacité. Le plan continuera d'être mis à jour pour prendre en compte les changements et améliorations, eu égard aux enseignements tirés, à l'avis des clients, aux meilleures pratiques mondiales et aux recommandations du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et des organes de contrôle.

192. Le Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement introduira la gestion par catégorie, en vertu de laquelle les équipes techniques et commerciales collaboreront étroitement pour améliorer le processus de sélection des fournisseurs, tout en gardant leurs liens hiérarchiques fonctionnels respectifs afin d'assurer la séparation des responsabilités. La gestion par catégorie est la gestion interfonctionnelle des biens et des services tout au long de leur cycle de vie et couvre notamment le recensement des besoins, la recherche de fournisseurs et les opérations de déploiement et d'enlèvement, en tenant compte du coût total de possession et en optimisant la valeur à long terme pour l'Organisation.

193. Les aspects opérationnels de la chaîne d'approvisionnement intégrée seront pris en charge dans Umoja-Extension 2, qui amplifiera les capacités de planification de la demande, de planification du réseau d'approvisionnement ainsi que de gestion des transports et de suivi et repérage. Avec le déploiement de ces quatre modules de la chaîne d'approvisionnement dans Extension 2, l'Organisation aura la visibilité nécessaire sur les diverses phases des processus pour gérer efficacement de bout en bout la chaîne d'approvisionnement et rendre compte de son fonctionnement. En outre, l'obligation redditionnelle et la séparation des fonctions seront favorisées par la répartition des rôles en matière de traitement administratif.

Bureau du Sous-Secrétaire général

194. Le Sous-Secrétaire général sera responsable de toutes les activités du Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement ainsi que de son administration et de sa

gestion. Il assurera l'encadrement et la direction pour tout ce qui touche à la mise en œuvre et à la coordination des entités, qui, ensemble, forment la chaîne d'approvisionnement intégrée de l'Organisation et fournissent un appui au personnel en tenue.

195. Le projet de gestion intégrée de la chaîne d'approvisionnement permettra à l'Organisation d'offrir des solutions bien gérées et souples à tous les clients et d'être plus proactive en planifiant à l'échelle mondiale sur la base des besoins consolidés, et il assurera une meilleure visibilité des besoins opérationnels.

196. Il est proposé de créer le nouveau Bureau du Sous-Secrétaire général à la gestion de la chaîne d'approvisionnement à partir du Bureau existant du Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui

Équipe de la sécurité aérienne

197. L'Équipe de la sécurité aérienne, qui est composée de spécialistes de la sécurité aérienne rendant compte directement au Sous-Secrétaire général, sera chargée de superviser toutes les questions relatives aux opérations aériennes de l'ONU, y compris les aéronefs utilisés pour les mouvements du personnel et des marchandises et les voyages autorisés des fonctionnaires. Elle définira des normes, processus et procédures de sécurité aérienne conformes aux normes internationales et aux exigences de l'ONU, surveillera la sécurité des opérations, évaluera les risques de sécurité et mènera des activités destinées à garantir la sécurité. Elle assurera également le contrôle des capacités techniques du personnel des missions chargé de la sécurité aérienne et aura pour tâche de renforcer ces capacités par la formation et la sensibilisation. Dans le cadre de ses attributions, l'Équipe contribuera à la recherche de fournisseurs de services d'aviation pour l'ONU et assurera la liaison avec les autorités nationales, les pays fournisseurs de contingents et les organisations partenaires.

Section de la facilitation des opérations

198. La Section de la facilitation des opérations rendra compte directement au Sous-Secrétaire général et produira un ensemble unique d'indicateurs de gestion de la performance, de rapports et d'orientations pour servir les intérêts commerciaux et techniques du Bureau et de ses clients. Elle établira un cadre de gestion de la performance, y compris des analyses décisionnelles de référence, des rapports opérationnels et des indicateurs clefs de résultats pour mesurer l'efficacité globale de la gestion de la chaîne d'approvisionnement ; examinera le fonctionnement de la chaîne d'approvisionnement afin de conseiller les hauts responsables sur les enjeux, les réalisations et les améliorations à apporter ; contribuera aux programmes d'enregistrement et d'information des fournisseurs en organisant des séminaires multiorganisations dédiés, mettant fortement l'accent sur les pays les moins avancés et les pays en développement ; et élaborera des directives opérationnelles et des meilleures pratiques en matière de gestion de la chaîne d'approvisionnement pour tous les clients.

Division de la logistique

199. La Division de la logistique jouera un rôle central dans la gestion de bout en bout de la chaîne d'approvisionnement. Elle fournira des orientations et des conseils sur les questions logistiques, surveillera et évaluera la prestation de services de transport et de soutien stratégiques et orientera la prestation de services de transport et de soutien spécialisé dans les domaines fonctionnels du transport aérien, du transport terrestre, du génie, du soutien médical et de l'approvisionnement, y compris en carburant, rations et fournitures générales et équipements de sécurité. Elle exercera

et pilotera également des fonctions de planification de la chaîne d'approvisionnement intégrée au niveau mondial de façon à faciliter la planification de la demande, des sources d'approvisionnement et des livraisons au niveau mondial dans tous les domaines techniques relevant de sa compétence fonctionnelle. La Division comprendra un Service de la planification de la chaîne d'approvisionnement, un Service de l'appui à l'approvisionnement, un Service du transport aérien et une Section du contrôle des mouvements.

Bureau du Directeur

200. Le Bureau du Directeur assurera l'encadrement et la direction des divers services, sections et groupes de la Division ainsi qu'une coordination efficace avec les clients et les autres interlocuteurs et parties prenantes. Il aura pour tâche de fournir des conseils et des orientations généraux sur les questions logistiques et de surveiller et d'évaluer la prestation de services de transports stratégiques et de services de soutien spécialisé. Il lui appartiendra de superviser les fonctions de tous les services et sections de la Division de façon à assurer la fourniture en temps voulu d'un appui logistique à tous les clients par le biais de la planification mondiale de la demande, des sources d'approvisionnement et des livraisons ; de faire en sorte que les responsables de la gestion par catégorie travaillent en étroite collaboration avec les clients pour offrir des solutions personnalisées ; et de garantir que les spécifications techniques des besoins des clients soient complètes et bien définies et que les clients, dont les États Membres – notamment les pays fournisseurs de contingents et de personnel de police –, reçoivent en temps opportun des conseils et un appui, notamment sur le transport des marchandises dangereuses pendant le déploiement de contingents vers les missions.

Service de la planification de la chaîne d'approvisionnement

201. Le Service de la planification de la chaîne d'approvisionnement sera chargé de planifier au niveau mondial la demande, l'approvisionnement et les livraisons en recensant et en évaluant les besoins de tous les clients dans toutes les entités du Secrétariat. Ses responsabilités consisteront, entre autres, à déterminer et à planifier les besoins consolidés de tous les clients à l'échelle mondiale ; à élaborer un plan à long terme pour faciliter les prévisions, la sélection des fournisseurs et les livraisons ; à examiner et à mettre à jour de manière continue les plans à moyen terme pour répondre aux besoins spécifiques des clients ; et à mettre en place des provisions pour imprévus. Lors de l'élaboration des plans d'approvisionnement, le Service collaborera étroitement avec la Division des achats pour déterminer les options d'approvisionnement les plus adaptées, y compris lorsque d'autres méthodes d'acquisition servent mieux les intérêts de l'Organisation, comme les lettres d'attribution et la coopération avec d'autres entités des Nations Unies ou l'utilisation de leurs ressources.

202. Le Service reprendra les fonctions de planification actuellement rattachées au Service de la planification de la chaîne d'approvisionnement et des politiques y relatives de la Division du soutien logistique et sera organisé en quatre sections : le Bureau du Chef de Service, la Section de la planification de la demande, la Section de la planification de l'approvisionnement et la Section de la planification des livraisons.

Service de l'appui à l'approvisionnement

203. Le Service de l'appui stratégique de la Division du soutien logistique, tel que réorganisé par l'Assemblée générale dans sa résolution [71/295](#), deviendra le Service d'appui à l'approvisionnement. Le Chef du Service mettra son expertise

professionnelle, technique et opérationnelle de haut niveau au service de tous les clients, en s'attachant à mener tout un ensemble d'activités à l'appui des opérations dans les domaines du soutien médical des forces, du soutien génie, des rations, du carburant, du transport terrestre, des fournitures générales et du matériel de sécurité. Le Service travaillera en partenariat avec la Division des achats afin d'établir des contrats-cadres servant au mieux les intérêts de tous les clients dans les domaines pertinents.

204. Dans le cadre de la mise en œuvre d'une chaîne d'approvisionnement de bout en bout, une stratégie de gestion par catégorie sera adoptée conjointement avec la Division des achats afin de mettre en commun l'expertise technique et commerciale disponible. La procédure globale d'acquisition ainsi privilégiée favorisera l'accès à des renseignements sur le marché, des relations et des communications étroites avec les clients et la capacité d'innover en tirant parti des dernières technologies pour fournir un appui efficace et performant à tous les clients. En outre, l'adoption de la gestion par catégorie et l'amélioration des cahiers des charges et de la sélection des fournisseurs réduiront les risques dans la chaîne d'approvisionnement et accroîtront la valeur générale des biens et services livrés, le Service étant bien au fait des tendances du marché et des innovations technologiques.

Section du contrôle des mouvements

205. La Section du contrôle des mouvements, qui sera transférée de la Division du soutien logistique, continuera d'assurer le transport aérien stratégique du personnel militaire et de police et du matériel appartenant aux contingents et fournira des conseils aux pays fournisseurs de contingents et de personnel de police sur les mouvements du personnel et du fret, notamment les mouvements de marchandises dangereuses. Avec la mise en place d'une solide capacité de planification des livraisons, le rôle de la Section sera élargi aux mouvements du matériel appartenant à l'ONU. La Section du contrôle des mouvements sera également chargée de l'établissement aux niveaux mondial, régional et national (au besoin) des documents d'expédition et des autres contrats pour le transport du matériel appartenant à l'ONU.

Service du transport aérien

206. Il n'y aura pas de changement dans les fonctions et les responsabilités du Service du transport aérien. Le Service continuera de fournir un appui aérien, y compris pour les systèmes de drones, à toutes les entités du Secrétariat au moyen de l'établissement en temps voulu des contrats requis en coordination avec la Division des achats et fournira un appui en matière de gestion à tous les clients pour améliorer l'efficacité-coût des opérations aériennes. Tel qu'approuvé par l'Assemblée générale dans sa résolution 71/294, le Centre stratégique des opérations aériennes continuera de rendre compte au Chef du Service du transport aérien. Le Service sera chargé de faciliter l'approvisionnement en matériel aéronautique, y compris les systèmes de drones aériens, en établissant les spécifications techniques, en dressant des états des besoins et en comparant les modalités de l'approvisionnement à long terme par rapport à l'approvisionnement à court terme, les lettres d'attribution par rapport à l'approvisionnement sur le marché et la sous-traitance et les invitations à soumissionner par rapport à la sollicitation directe des fournisseurs, afin de fournir aux clients les services dont ils ont besoin de la manière la plus efficace possible. Le Service sera également chargé d'améliorer la gestion de l'appui à la flotte aérienne de l'ONU, notamment en déterminant les besoins dans ce domaine, en analysant les dépenses et l'utilisation et en étudiant de nouveaux moyens de satisfaire les besoins des clients, y compris le recours aux arrangements relatifs aux forces et moyens en attente et au partage des ressources au sein du Secrétariat. Dans cette optique, des directives seront fournies pour assurer la configuration des moyens, des

infrastructures et des services aériens propres à faciliter l'exécution des tâches prescrites, tout en veillant à ce que les services sous-traités soient conformes aux règles de l'ONU et aux normes et pratiques recommandées par l'Organisation de l'aviation civile internationale. Le Service fournira également un soutien au transport aérien durant les phases de démarrage, de fonctionnement à pleine capacité, de transition et de liquidation des missions ; facilitera la planification et la tenue de cours de formation, d'ateliers et de séminaires pour l'amélioration des compétences des spécialistes de l'aviation ; et établira des directives opérationnelles définissant la marche à suivre pour se procurer de manière efficace des moyens de transport aérien sur le marché ou auprès des États Membres.

207. Le Service travaillera en étroite collaboration avec le Service de la planification de la chaîne d'approvisionnement pour recenser les besoins des clients, se coordonner avec la Division des achats pour que les besoins soient correctement satisfaits, négocier avec les États Membres les lettres d'attribution et dialoguer avec les entités clientes pour assurer que le Service répond à leurs besoins de façon efficace et rationnelle.

Division des achats

208. La Division des achats jouera un rôle central dans la gestion de bout en bout de la chaîne d'approvisionnement. L'actuelle Division des achats sera intégrée au Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, tout comme la Division de la logistique, afin d'assurer une procédure d'acquisition plus rapide, plus réactive et moins fragmentée et d'améliorer les communications avec les clients et les parties prenantes. Ce regroupement avec la Division de la logistique contribuera à une meilleure orientation-client et à l'obtention de résultats d'équipe. Le resserrement de la collaboration au stade de la planification favorisera aussi la visibilité des besoins des clients dès le départ.

209. Le regroupement des fonctions d'achat et de logistique dans le même Département ou Bureau permettra d'améliorer et de renforcer la coopération entre les volets techniques et commerciaux pour fournir un appui plus souple et plus efficace aux clients avec les garanties nécessaires pour maintenir la séparation des fonctions, l'obligation redditionnelle et les niveaux de risque. Les principales fonctions d'achat telles que les appels d'offres, les évaluations commerciales, les recommandations concernant les offres qualifiées et l'administration des contrats resteront indépendantes des demandeurs pour veiller à la conformité avec le Règlement financier et les règles de gestion financière ainsi qu'avec les contrôles internes correspondants. Les rôles de chacun seront clairement définis dans Umoja eu égard à leurs responsabilités respectives, de manière à assurer la transparence, la séparation des fonctions et la redevabilité en matière de passation des marchés.

210. Un équilibre judicieux sera trouvé entre les achats centralisés – bénéficiant de l'amélioration de la planification, de compétences techniques et commerciales de haut niveau et d'économies d'échelle – et les achats décentralisés donnant aux clients une plus grande souplesse. Les biens et services complexes ou stratégiques seront achetés au niveau central, sur la base des besoins, y compris les spécifications et les cahiers des charges établis par le Service de l'appui à l'approvisionnement de la Division de la logistique. Les besoins qui sont mieux couverts aux niveaux local ou régional et concernent principalement des achats de faible valeur seront gérés par les entités clientes elles-mêmes.

211. Consciente qu'il importe de favoriser une approche intégrée et holistique de l'appui aux achats qui réponde aux besoins des entités dans l'ensemble du Secrétariat, la Division des achats travaillera en étroite collaboration avec la Division de la logistique pour garantir la qualité et la rapidité des services fournis à tous les clients.

En collaboration avec la Division de la logistique, elle soutiendra aussi activement les nouvelles missions et bureaux et répondra aux brusques augmentations des besoins et aux situations d'urgence humanitaire en fournissant l'expertise requise si nécessaire et en accélérant l'approvisionnement et la livraison de produits et de services adaptés. Dans ces cas, les deux divisions exerceront les pouvoirs qui leur sont délégués dans leurs domaines de compétence respectifs.

212. Les fonctions d'achat seront celles exercées précédemment par le Bureau des services centraux d'appui. Elles seront réorganisées de façon à être directement en phase avec l'approche de la gestion par catégorie qui sera mise en œuvre conjointement par la Division de la logistique et la Division des achats. Grâce à la gestion par catégorie, la Division des achats optimisera l'acquisition des principaux biens et services dont l'Organisation a besoin. Cette approche permettra de maximiser les économies d'échelle et d'assurer la mise en œuvre d'une stratégie d'acquisition uniforme et consolidée par les spécialistes des achats ayant les compétences requises. Elle facilitera également l'amélioration des services d'achat fournis aux bureaux extérieurs et aux autres clients. Les achats continueront d'être réalisés par des conseillers aux achats expérimentés et qualifiés dans l'ensemble du Secrétariat.

213. Si la majorité des achats de valeur élevée, complexes et à risque continueront d'être réalisés par l'intermédiaire de la fonction centrale d'achat, les bureaux locaux seront investis des pouvoirs et des capacités nécessaires pour procéder à des achats moins complexes, ponctuels et essentiellement de faible valeur à proximité du point de livraison. Parmi les avantages de cette option figurent l'acheminement plus rapide, la disponibilité de pièces de rechange et de services d'entretien sur place et la simplification des démarches locales telles que celles concernant les contrats de location et l'accès aux équipements collectifs. Les responsables rendront compte directement des décisions prises. Le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité suivra les progrès et veillera au respect des politiques applicables, du Règlement financier et des règles de gestion financière et des grands principes que sont le meilleur rapport qualité-prix, l'équité, la transparence, l'intégrité et l'intérêt de l'Organisation. Umoja fournira un cadre solide de vérification rétrospective en gardant la trace de nombre des étapes de la procédure de passation des marchés. Enfin, un système rigoureux de gestion des risques sera mis en place pour éviter ou atténuer les risques financiers, opérationnels et de notoriété.

Bureau du Directeur

214. Le Bureau du Directeur assurera l'encadrement et la direction des divers services, sections et groupes de la Division ainsi qu'une coordination efficace avec les clients et les autres interlocuteurs.

215. Le Bureau du Directeur aura pour tâche de formuler des orientations et des conseils généraux sur les achats, à l'intention du Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement et du Département de l'appui opérationnel ainsi que des petits bureaux des achats partout dans le monde. Il sera chargé de garantir que les principes de la passation des marchés sont reflétés dans les procédures et les pratiques courantes et que les contrôles internes voulus sont en place dans l'ensemble de la Division, en mettant en évidence les niveaux de risque (risques opérationnels et financiers et risques de fraude). Il supervisera également les fonctions de tous les groupes de la Division des achats afin d'assurer qu'un appui est fourni en temps voulu à tous les clients. Il apportera également un appui à tous les groupes pour les projets novateurs et complexes et les projets impliquant la collaboration d'autres entités des Nations Unies.

216. En outre, le Bureau du Directeur donnera des informations au Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité sur les questions et enjeux

opérationnels associés aux problèmes de politique générale et mettra en œuvre les orientations définies par le Département dans les opérations d'achat au quotidien. Il assurera la liaison avec les États Membres, selon qu'il conviendra, sur les questions relatives aux achats ainsi qu'avec le Réseau achats du Comité de haut niveau sur la gestion afin de mettre en évidence les synergies possibles dans ce domaine avec d'autres entités des Nations Unies.

Service chargé de l'aviation, des principaux biens et services et de l'appui régional

217. Compte tenu de l'importance de l'adaptation des services aux besoins des clients dans le cas d'acquisitions complexes, de grande valeur et stratégiques, ce service utilisera la gestion par catégorie pour les achats des entités du Secrétariat dans les catégories suivantes : affrètement aérien, routier et maritime ; divers autres achats liés à l'aviation ; services mondiaux de transit et de logistique ; et contrats clefs en main portant sur les denrées alimentaires, le carburant, les produits pharmaceutiques, les véhicules et d'autres biens stratégiques. Le Service fournira également un appui adapté aux besoins des missions, entre autres le recours aux moyens en attente pouvant être utilisés avec souplesse pour accélérer les achats pour les nouvelles missions et les missions en expansion ainsi que la mobilisation des réseaux locaux et régionaux de fournisseurs à l'appui des diverses entités.

Service chargé de l'immobilier, de l'informatique et de l'appui institutionnel

218. En accord avec l'approche de la gestion par catégorie, ce service assurera des services d'achats groupés dans les catégories suivantes : informatique et communications, projets immobiliers/de construction et services d'infrastructure et d'ingénierie, services institutionnels, dont services de consultants, et services financiers essentiels. Il prendra en charge notamment l'achat des matériels informatiques dont ont besoin l'ensemble des entités aux niveaux local, régional et institutionnel, en tirant parti des économies d'échelle et des coûts-avantages de la gouvernance de l'informatique et des communications. Il appuiera également l'élargissement d'une stratégie mondiale d'approvisionnement pour l'informatique et les communications, y compris les progiciels, la migration vers l'informatique en nuage et le développement de l'infogérance, pour renforcer le pouvoir d'achat de l'ensemble du Secrétariat. Dans les services institutionnels entreront les principaux services de consultants et les partenaires de formation et d'exécution auxquels il est fait appel pour un large éventail de clients, tant au Siège que dans les missions. Ces services comprendront également des services spécialisés de valeur élevée, comme les banques, les conseils juridiques externes ou les services d'assurance. L'immobilier, l'ingénierie et la construction constituent un autre domaine clef où existent d'importantes possibilités de rationalisation et d'économies. Le Service se placera dans une perspective mondiale pour contribuer aux projets d'examen stratégique des biens immobiliers et à la gestion des installations et des infrastructures connexes à l'appui des missions et des autres entités du Secrétariat.

219. Le Service coordonnera les activités d'acquisition en étroite collaboration avec la Division de la logistique, le Bureau de l'informatique et des communications ainsi que d'autres clients et parties prenantes au sein du Secrétariat suivant les catégories concernées.

Division de l'appui au personnel en tenue

220. Plus de 90 000 membres du personnel militaire et de police sont actuellement déployés dans les opérations de paix des Nations Unies. De multiples groupes organisationnels au sein du Département des opérations de maintien de la paix, du

Département de l'appui aux missions, du Département de la gestion et – dans le cas des missions politiques spéciales – du Département des affaires politiques participent actuellement de bout en bout à la procédure de constitution des forces. Les arrangements actuels font qu'il est difficile d'obtenir une vision globale des besoins d'appui des différents contingents et unités ainsi que des remboursements à effectuer et la nécessité de va-et-vient entre les départements crée des retards dans les procédures qui entravent la prestation des services. Il est donc proposé de regrouper au sein d'une seule Division de l'appui au personnel en tenue toutes les fonctions pertinentes actuellement rattachées à la Section de la gestion des mémorandums d'accord et des demandes de remboursement et à la Section de la politique de remboursement et de la liaison de la Division du budget et des finances des missions, au Groupe du matériel appartenant aux contingents de la Division du soutien logistique et au Service de l'informatique du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité.

221. Cette division sera l'unique interlocuteur des États Membres et des autres départements, notamment le Département des affaires politiques et de consolidation de la paix et le Département des opérations de maintien de la paix, pour les questions relatives à l'appui des contingents militaires et des unités de police et aux remboursements à effectuer. Le regroupement de ces fonctions permettra de remédier à la fragmentation actuelle des aspects de la procédure de bout en bout de constitution des forces qui concernent l'appui et donnera à la Division les moyens de mieux répondre aux besoins des autres parties prenantes, d'analyser plus efficacement les différentes sources de données pour mettre en évidence les sujets de préoccupation et y répondre et de gérer plus efficacement les procédures de vérification et de remboursement. Il permettra aussi de resserrer la coordination avec les autres sections du Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement qui fournissent un appui aux pays fournisseurs de contingents et de police, tels que la Section du contrôle des mouvements.

Section des mémorandums d'accord et de la politique de remboursement

222. La Section des mémorandums d'accord et de la politique de remboursement sera chargée des politiques et procédures de remboursement des pays fournisseurs de contingents et de personnel de police ainsi que de la vérification et du contrôle du matériel appartenant aux contingents, de l'appui aux réunions triennales du Groupe de travail sur le matériel appartenant aux contingents et de la mise à jour du Manuel des règles et procédures régissant les remboursements et le contrôle relatifs au matériel appartenant aux forces militaires ou de police (voir [A/72/288](#)). La Section continuera également de mener les négociations avec les pays fournisseurs de contingents et de personnel de police pour la rédaction de mémorandums d'accord concernant le déploiement d'unités militaires et d'unités de police constituées. Elle sera le principal point de contact pour les communications entre les missions permanentes des pays fournissant des contingents et du personnel de police et le Secrétariat sur les questions relatives au remboursement et aux mémorandums d'accords et à leurs modifications ultérieures, le cas échéant.

223. La création de cette section tirera parti des avantages déjà manifestes de la restructuration de la Section de la gestion des mémorandums d'accord et des demandes de remboursement et de la création de la Section de la politique de remboursement et de la liaison, approuvées par l'Assemblée générale dans sa résolution [69/308](#). La restructuration a déjà permis au Secrétariat de mieux répondre aux questions des États Membres concernant les remboursements au titre du matériel appartenant aux contingents et des unités militaires et de police constituées, d'appuyer les travaux du Groupe de travail sur le matériel appartenant aux contingents

et de réduire le nombre de mémorandums d'accord non signés pour le ramener de 64 sur 368 en 2015 à 35 sur 271 en 2018.

Section de la gestion des demandes de remboursement et de la performance

224. La Section de la gestion des demandes de remboursement et de la performance sera responsable du calcul, de l'analyse et du traitement des remboursements aux pays fournisseurs de contingents et de personnel de police au titre des contingents, du matériel majeur et du soutien logistique autonome ainsi que des indemnités en cas de décès ou d'invalidité du personnel en uniforme. Elle calculera les montants des contrats de location sans et avec services et les taux de remboursement de l'entretien applicables à chaque unité constituée en vertu des décisions de l'Assemblée générale et établira les prévisions de dépenses associées aux remboursements aux pays fournisseurs de contingents et de personnel de police en vue de leur prise en compte dans les projets de budget.

225. La nouvelle Section sera également en charge du cadre de vérification applicable aux missions, veillant à ce que des procédures appropriées et des contrôles rigoureux soient mis en place pour évaluer le matériel déployé et en état de marche dans les missions. Mettre davantage l'accent sur les informations et les analyses de performance permettra également de mettre au jour toutes lacunes de la performance opérationnelle et d'ajuster les remboursements en conséquence.

226. Il est proposé de créer la Section en regroupant les fonctions de traitement des demandes et d'analyse des données de la Section de la gestion des mémorandums d'accord et des demandes de remboursement, du Groupe du matériel appartenant aux contingents et du Service de l'informatique financière. Ce regroupement facilitera l'analyse globale des questions relatives aux remboursements et contribuera à la rationalisation du traitement des demandes.

D. Division des activités spéciales

227. La Division des activités spéciales aura pour mission de contrôler des capacités opérationnelles spécialisées et transversales. L'une de ses fonctions principales consistera à exercer des pouvoirs pour le compte de clients qui ne sont pas en mesure de le faire de façon responsable, notamment les bureaux des conseillers et envoyés spéciaux au Siège ou sur le terrain, les missions qui sont en phase de démarrage ou les clients dont les délégations de pouvoir ont été retirées. Elle viendra répondre aux besoins des différents clients en mettant à leur disposition du personnel ad hoc ou, en particulier pour les besoins liés au démarrage et au déploiement de moyens supplémentaires, en constituant des équipes temporaires composées d'experts du Bureau des opérations d'appui, du Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement et du Bureau de l'informatique et des communications. La Division sera également composée d'un Service de la planification des opérations appelé à répertorier et à planifier les nouveaux besoins en matière de services d'appui, d'un Service des partenariats d'appui chargé de coordonner l'appui fourni par le Département aux entités ne relevant pas du Secrétariat, ainsi que d'une équipe de formation opérationnelle et de gestion des connaissances.

228. En outre, six fonctionnaires d'appui, relevant administrativement du Bureau du Directeur, soutiendront les équipes opérationnelles intégrées de la structure régionale de l'architecture de paix et de sécurité, selon que de besoin, dans le cadre d'un arrangement administratif analogue à celui qui régit actuellement les fonctionnaires d'appui du Département de l'appui aux missions, lesquels soutiennent les équipes opérationnelles intégrées du Département des opérations de maintien de la paix.

Section de la planification et de l'analyse des ressources

229. La Section de la planification et de l'analyse des ressources collaborera avec ses interlocuteurs du Département de l'appui opérationnel de façon intégrée, le but étant de veiller à mettre l'appui apporté aux groupes clients dans l'ensemble du Secrétariat au service des priorités de l'Organisation et des autres objectifs liés à la recherche du meilleur rapport qualité-prix et à la bonne administration des ressources. En coopération avec ses interlocuteurs et sur la base d'une analyse axée sur les données, la Section examinera les principaux facteurs déterminant les besoins en ressources et les pratiques en matière de dotation en ressources relevant de la responsabilité du Département de l'appui opérationnel afin de s'assurer que les solutions d'appui opérationnel présentent un bon rapport coût-efficacité.

230. Grâce à son rattachement à la Division des activités spéciales, la Section sera en mesure de contribuer aux grands travaux et projets d'appui opérationnel mis en œuvre par le Département de l'appui opérationnel. Elle intégrera et harmonisera les activités relatives à l'analyse des résultats et des coûts des différents piliers du Département et évaluera l'incidence des grandes mesures prises par celui-ci pour garantir l'utilisation efficace des ressources. Elle fournira aux différentes entités du Département assistance et conseils en matière de pratiques exemplaires et leur proposera des solutions opérationnelles concrètes afin de les aider à assister les clients dans l'ensemble du Secrétariat. Elle élaborera également des normes relatives à la recherche de ressources opérationnelles afin d'orienter les travaux du Département et de ses entités clientes et de coordonner les contributions du Département aux examens stratégiques des missions et aux examens des besoins en personnel civil.

Service de la planification des opérations

231. À l'heure actuelle, les activités de planification menées à tous les niveaux du Secrétariat ne sont pas intégrées et relèvent de fonctions de planification disparates exerçant des responsabilités fragmentées. En outre, les résultats obtenus par ces fonctions n'étant pas suffisamment suivis, les activités correspondantes ne sont pas systématiquement alignées sur les objectifs stratégiques de l'Organisation et ne sont pas toujours conformes aux politiques et directives en matière de planification. Il est nécessaire de mettre en place des capacités de planification spécialisées et intégrées pour pouvoir proposer des solutions d'appui efficaces et efficientes propres à répondre aux besoins des clients dans l'ensemble du Secrétariat.

232. Il est proposé de créer un nouveau service de planification opérationnelle, qui permettra : de mieux répondre aux besoins des clients, notamment en cas d'instauration de nouveaux mandats ou de modification des mandats existants ; de fournir aux clients assistance et conseils techniques dans le domaine de la planification liée à l'appui ; d'élaborer des directives et des instructions permanentes en matière de planification. Ce service s'appuiera sur l'équipe d'appui opérationnel du Bureau du Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions, qui coordonne actuellement la planification des opérations de paix et l'appui opérationnel pendant les phases de démarrage et de transition. Il intégrera également des spécialistes de la planification des ressources humaines relevant actuellement de la Division du personnel des missions, lesquels aideront les entités nouvellement créées ou celles dont les effectifs ont été renforcés ou réduits à mettre en œuvre les procédures de planification intégrée des ressources humaines. En outre, le service mettra à profit les capacités de la Section de la planification et de l'analyse des ressources, qui sera installée dans la même Division, pour fournir un appui en matière de planification financière à ces entités. L'intégration de ces fonctions connexes permettra au Département de l'appui opérationnel de gérer la planification de l'appui opérationnel de façon plus holistique. Ce service complétera le service de planification du Bureau

du Secrétaire général adjoint aux opérations de paix qu'il est proposé de créer, avec lequel il travaillera en étroite collaboration, ce qui permettra de répondre aux besoins liés à la planification dans le contexte des opérations de paix.

233. Le service travaillera également en collaboration très étroite avec la Section de l'appui aux clients et des situations particulières au cours des périodes d'intense activité, notamment les phases de démarrage, de transition et de liquidation des missions.

Section de l'appui aux clients et des situations particulières

234. La Section de l'appui aux clients et des situations particulières fournira aux entités des services de conseil et d'appui durant les phases de démarrage, de transition, de réduction des effectifs et de liquidation, ainsi qu'une assistance générale en matière de planification et de mise en œuvre. Elle fournira un soutien au personnel des entités concernées et offrira des services d'accompagnement des carrières en prodiguant des conseils aux responsables et au reste du personnel et en contribuant à faire en sorte que les fonctionnaires touchés par la réduction des effectifs soient réaffectés à d'autres services du Secrétariat. Elle examinera les règles, politiques et règlements existants pour s'assurer qu'ils sont adaptés aux situations particulières et assurera la liaison avec le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité afin de remédier aux lacunes et aux problèmes recensés. Elle établira et maintiendra une surcapacité temporaire d'appui spécialisé en ayant recours à des forces et moyens prêts à être activés et à un fichier de spécialistes mobilisables en renfort afin d'assurer un déploiement rapide, et jouera le rôle de centre de liaison pour l'appui aux entités dans les situations d'urgence et l'élaboration de plans d'action et de comptes rendus postérieurs à l'opération en vue d'améliorer l'état de préparation aux situations d'urgence dans l'ensemble du Secrétariat et d'assurer la cohérence de l'appui opérationnel dans le cadre de la gestion des crises.

235. Dans les situations de démarrage, de déploiement de moyens supplémentaires ou de crise, la Section de l'appui aux clients et des situations particulières bénéficiera du renfort temporaire de fonctionnaires du Bureau des opérations d'appui, du Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement ou du Bureau de l'informatique et des communications, selon que de besoin, de façon à pouvoir répondre aux besoins immédiats jusqu'à ce que la crise ait été enrayée ou que des ressources permanentes aient été désignées ou approuvées pour répondre à ce type de besoins.

Service des partenariats d'appui

236. Au cours de la décennie écoulée, l'ONU a été de plus en plus sollicitée pour fournir un appui à des opérations de paix non onusiennes, notamment des opérations mandatées ou autorisées par l'Union africaine. À l'heure actuelle, outre qu'elle participe au déploiement de l'Opération hybride Union africaine-Nations Unies au Darfour, l'Organisation fournit un appui à deux opérations extérieures, à savoir la Mission de l'Union africaine en Somalie et la Force conjointe du Groupe de cinq pays du Sahel. Au cours des dernières années, elle a également appuyé la Mission internationale de soutien au Mali sous conduite africaine et la Mission internationale de soutien à la Centrafrique sous conduite africaine avant que celles-ci ne soient remplacées par des missions de maintien de la paix des Nations Unies. Elle s'emploie aussi à renforcer sa coopération avec des organisations régionales telles que l'Union européenne et l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe. Ces partenariats devraient jouer un rôle de plus en plus important dans la lutte contre les menaces qui pèsent sur la paix et la sécurité internationales, sachant que les opérations de paix des Nations Unies n'apportent pas toujours la réponse la mieux adaptée ou la plus efficace dans certaines situations particulières.

237. Toutefois, cet appui n'est pas à sens unique : dans certains contextes, l'Organisation aura besoin du soutien d'organisations régionales ou de prestataires d'assistance bilatérale pour s'acquitter de ses mandats. Ce soutien peut notamment faire l'objet d'arrangements permanents, tels que l'accord relatif aux acquisitions et aux prestations mutuelles de services conclu avec les États-Unis d'Amérique, ou d'accords s'appliquant à des situations données, tels que l'assistance spécialisée fournie à la Mission des Nations Unies en Colombie par le Gouvernement allemand à l'appui du déclassement des armes ou le soutien apporté par le Gouvernement français aux missions déployées au Mali et en République centrafricaine.

238. Il est proposé d'élargir le mandat de l'Équipe du Siège chargée de l'appui au Bureau d'appui des Nations Unies en Somalie, qui gère actuellement le partenariat d'appui aux missions avec l'Union africaine, afin qu'elle prenne en charge tous les partenariats d'appui dans le cadre du nouveau Service des partenariats d'appui. Le Contrôleur continuera d'administrer et de coordonner les aspects financiers de tous les accords conclus avec des organisations régionales, mais le Service sera chargé de gérer les relations avec les organisations régionales et les prestataires d'assistance bilatérale, de négocier des accords et mémorandums d'accord en consultation avec le Bureau des finances et du budget et d'assurer le suivi de l'appui fourni à des entités ne relevant pas du Secrétariat ou de l'appui reçu de telles entités ainsi que la liaison avec les interlocuteurs concernés du Secrétariat sur les questions relatives à l'appui. Pour que le nouveau Service puisse s'acquitter de l'ensemble des activités prévues, il est proposé de renforcer les capacités actuelles de l'Équipe d'appui du Siège en réaffectant deux postes P-5 supplémentaires au Service : un poste de spécialiste hors classe de l'appui du Bureau du Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions et un poste de fonctionnaire des finances hors classe de la Division du budget et des finances des missions, compte tenu des aspects financiers de nombreux accords d'appui.

Équipes opérationnelles intégrées

239. À l'heure actuelle, les fonctionnaires d'appui du Département de l'appui aux missions font partie des équipes opérationnelles intégrées du Bureau des opérations du Département des opérations de maintien de la paix, auxquelles ils apportent des compétences techniques sur les questions relatives à l'appui aux missions. Il est proposé de mettre six fonctionnaires d'appui du Département de l'appui opérationnel à la disposition du Secrétaire général adjoint aux opérations de paix afin d'offrir aux équipes opérationnelles intégrées chargées des opérations de maintien de la paix dans la structure régionale de l'architecture de paix et de sécurité l'appui voulu avec la souplesse dont elles ont besoin.

E. Division de l'Administration (New York)

240. La prestation de services administratifs aux bureaux et aux départements du Siège est actuellement assurée par le Département de la gestion. Il est proposé que les services locaux soient pris en charge à l'avenir par la Division de l'Administration à New York, sur le modèle des divisions de l'administration des bureaux hors Siège. La Division se composera d'une Section de l'appui aux clients au Siège, d'une Section de l'appui à l'informatique et aux communications au Siège et d'un Service de la gestion des installations et des activités commerciales. Elle assurera des services de construction et d'ingénierie ainsi que des services ayant trait aux technologies de l'information et des communications à tous les bureaux et départements du Siège. Elle fournira également des services financiers et budgétaires et un appui à la gestion des ressources humaines au Département de l'appui opérationnel, au Bureau de

l'informatique et des communications et aux bureaux de New York n'ayant pas de service ou de groupe administratif propre.

241. Sachant que la plupart des postes de la Division de l'Administration seront issus de la Division de la gestion des installations et des services commerciaux du Bureau des services centraux d'appui, il est proposé de transformer le Bureau du Directeur de la gestion des installations et des services commerciaux en Bureau du Directeur de l'administration.

Section de l'appui aux clients au Siège

242. Les services administratifs et les groupes administratifs aident les chefs d'entité et les directeurs de programme à s'acquitter de leurs responsabilités dans le domaine des finances, des ressources humaines et de l'administration générale. Compte tenu du transfert des fonctions de traitement administratif à des centres de services partagés au titre du dispositif de prestation de services centralisée, les chefs des services administratifs et les chefs de l'administration du Secrétariat auront, dans le cadre du nouveau modèle de gestion, un rôle plus stratégique à jouer en tant que partenaires chargés d'aider les chefs d'entité à exercer les pouvoirs qui leur ont été délégués. Toutefois, nombre de bureaux du Siège étant trop petits pour disposer de leurs propres services administratifs, ils sont appuyés par les services d'autres départements.

243. À l'avenir, la Section de l'appui aux clients au Siège travaillera en partenariat avec les unités du Département de l'appui opérationnel établies au Siège et le Bureau de l'informatique et des communications, mais aussi avec les 13 bureaux qui bénéficient actuellement de l'appui du Cabinet du Secrétaire général, du Service administratif du Département de la gestion et du Service administratif conjoint du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions. Au total, la Section fournira un appui à quelque 1 300 fonctionnaires en poste au Siège.

Section de l'appui à l'informatique et aux communications au Siège

244. Les activités informatiques menées au complexe du Siège à New York seront transférées du Bureau de l'informatique et des communications à la Division de l'administration, les fonctions de cette dernière étant limitées à la fourniture d'un appui aux clients à New York. La Section se composera d'un Groupe de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence, d'un Pôle d'assistance du Siège, d'un Groupe des réseaux locaux du Siège, d'un Groupe de la gestion du centre informatique du Siège et d'un Groupe d'appui à la sécurité physique au Siège. Ces unités gèreront et appuieront directement les opérations informatiques quotidiennes à New York, notamment les services informatiques et les services de conférence fournis aux États Membres, la diffusion des conférences sur le Web, les réseaux publics sans fil et les activités liées aux systèmes de sécurité électroniques, aux tourniquets et aux systèmes de surveillance et de contrôle des accès. La Section assurera également la continuité des opérations et de la reprise après sinistre des systèmes informatiques du Siège.

245. La Section fournira ces services conformément aux politiques et aux normes établies par le Bureau de l'informatique et des communications et dans le respect de l'environnement informatique opérationnel du Secrétariat.

Service de la gestion des installations et des activités commerciales

246. L'organigramme proposé pour le Département intègre tous les services locaux du Siège relevant actuellement du Service de la gestion des installations, à l'exception

du Service de la gestion des biens immobiliers. Il intègre également les composantes du Service chargé des activités commerciales, y compris la Section des voyages et des transports et la Section des archives et de la gestion des dossiers – à l'exception des services chargés de l'élaboration des politiques au sein de ces deux sections – ainsi que l'Administration postale de l'Organisation des Nations Unies.

247. Dans le cadre des responsabilités qui lui incombent en matière de gestion des activités locales au Siège, le Service sera chargé d'élaborer et d'entretenir le système de gestion de l'environnement à New York et de réduire l'empreinte écologique des activités du Secrétariat.

VIII. Bureau de l'informatique et des communications

248. La stratégie Informatique et communications a pour objectifs centraux de mieux tirer parti de ces technologies, qui sont un outil essentiel, d'en harmoniser davantage l'utilisation et de protéger l'Organisation contre le risque croissant de menaces à la cybersécurité. Étant donné le rôle essentiel de ces services, le Secrétaire général propose d'en faire un pilier unifié placé sous la direction du Sous-Secrétaire général et Directeur général de l'informatique et des communications, qui rendra compte aux Secrétaires généraux adjoints chargés du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et du Département de l'appui opérationnel. Cette structure et cette place dans l'organigramme permettront à l'Organisation de mettre rapidement à profit les gains déjà obtenus de la mise en œuvre de la stratégie et d'accélérer l'exécution des phases et éléments restants, s'agissant surtout du travail d'harmonisation en cours. En outre, la structure unifiée proposée dotera l'Organisation de moyens d'action et d'une agilité qui lui permettra d'exploiter les avancées de la technologie, d'optimiser l'utilisation de ses ressources et de faire face aux menaces de plus en plus graves qui pèsent sur sa cybersécurité.

249. L'adoption d'une approche unifiée assurera la bonne exécution de la stratégie Informatique et communications à l'échelle mondiale. La mise en place d'un pilier Informatique et communications unifié permettra de mettre la technologie au service des activités essentielles de l'Organisation dans les domaines de la paix et de la sécurité, des droits de l'homme, du droit international et du développement, des affaires humanitaires et du développement durable. Ce pilier fournira dans des délais rapides des services à tous les clients du Secrétariat, notamment aux opérations sur le terrain, grâce à l'examen et à l'exécution de mises à jour, de politiques, de normes, de mécanismes de gouvernance et d'outils. Toutes les entités auront ainsi accès à des solutions et des services informatiques uniformes et bénéficieront d'une meilleure qualité de service grâce à une collaboration à l'échelon mondial, régional et local.

250. Ces modifications structurelles favoriseront l'agilité et la pertinence des opérations dans le domaine de l'informatique et des communications, afin que les solutions soient rapidement mises en œuvre. Les progrès de la technologie permettront aux services informatiques de tirer pleinement parti de l'informatique en nuage et de fournir les prestations attendues malgré des délais de plus en plus serrés et des moyens financiers de plus en plus limités. Il est également proposé d'associer étroitement la cybersécurité aux opérations afin de veiller à ce que l'Organisation puisse réagir rapidement aux menaces informatiques actuelles et futures.

251. La satisfaction des besoins intersectoriels de l'ensemble de l'Organisation et des États Membres est une exigence essentielle et un axe fondamental de la réforme du Secrétaire général. La mise en place d'un pilier Informatique et communications unifié rassemblant fonctions stratégiques et fonctions opérationnelles permettra de mieux répondre à ces besoins essentiels. En outre, l'Organisation sera mieux à même de répondre à toutes les exigences susvisées lorsque les fonctions liées à la stratégie,

aux politiques et à la conformité seront rapprochées des clients et utilisateurs finals, ce qui renforcera également sa capacité de rapprocher la prise de décision du client, un des objectifs cruciaux de la réforme de la gestion actuellement proposée.

252. La fonction informatique et communications a pour objectif ultime de fournir des services plus souples et de meilleure qualité, qui permettent de répondre aux besoins de l'Organisation aux niveaux local, régional et institutionnel, tout en gérant les risques et en garantissant la satisfaction des utilisateurs. La participation des clients à tous les niveaux garantira que les solutions et services informatiques proposés permettent à l'ONU d'exécuter ses programmes et mandats de manière plus efficace et plus responsable. Le principe moteur à cet égard est de mettre l'accent, pour l'ensemble du Secrétariat, sur les services aux clients et l'innovation. Les services aux clients seront coordonnés du bas vers le haut et vice versa, de façon à garantir une certaine autonomie locale, appuyée par un dispositif de gouvernance, des politiques et des normes qui s'appliquent à tous.

253. Il est proposé de mettre en place un modèle de prestation de services cohérent pour le pilier Informatique et communications unifié, qui tire parti des ressources et mécanismes existants et rassemble les différentes composantes organisationnelles afin de concentrer tous les efforts sur l'efficacité de l'appui fourni aux activités de fond et aux activités opérationnelles que l'Organisation mène localement en divers endroits du monde. Ce modèle comprend trois niveaux interdépendants mais distincts, les attributions relevant de chacun d'entre eux étant bien clairement définies.

254. Le premier niveau comprend la stratégie, la direction et l'exécution des activités au niveau mondial, depuis le Siège de l'ONU. Le deuxième niveau a pour fonction d'appuyer les opérations locales par la mise en œuvre de solutions technologiques mondialisées depuis le Centre de services mondial, implanté à Brindisi (Italie) et Valence (Espagne). L'infrastructure informatique au niveau régional et les centres technologiques régionaux représentent et servent les intérêts et les besoins des bureaux locaux et des opérations sur le terrain par zone géographique. Ils rendent compte aux conseils des clients régionaux, et sont également rattachés administrativement au Siège de l'ONU. Ces entités régionales permettent de faire en sorte que les services informatiques soient proches de leurs clients et à même de répondre rapidement à leurs besoins, de faire bénéficier les bureaux locaux de la direction coordonnée du Siège et de tirer parti des initiatives lancées à l'échelle régionale. Ces deux niveaux n'ont de raison d'être que pour appuyer le troisième niveau, tactique, constitué par les équipes informatiques implantées dans les structures locales et chargées de mettre en œuvre les solutions technologiques et d'aider les utilisateurs locaux finals.

255. Les trois niveaux agissent comme un seul mécanisme de prestation de services informatiques, sachant que chacun a des responsabilités directes à l'égard de chaque entité, de ses dirigeants et de son mandat. Les structures, les mécanismes et le système de gouvernance qui déterminent les relations internes et externes de ce modèle sont cruciaux pour son efficacité globale. Ils fonctionneront en phase avec le Comité des clients des services de gestion qu'il est proposé d'établir pour les deux nouveaux départements, auquel il faut ajouter des conseils des clients régionaux, des accords de prestation de services précisant des indicateurs clefs de performance précis, et d'autres rattachements hiérarchiques, le cas échéant. La mise en place d'un modèle unique de prestation de services informatiques permettra d'uniformiser les services fournis aux diverses entités. Ce modèle est conçu de manière à définir clairement les rôles et responsabilités et à créer les liens et les mécanismes nécessaires pour garantir l'efficacité de la prestation de services compte tenu de l'envergure mondiale et de la complexité des services à fournir et du contrôle à assurer.

256. Pour certains services informatiques, les contraintes liées à la division organisationnelle et budgétaire entre le maintien de la paix et les autres activités ont pu être éliminées grâce au recours à plusieurs mécanismes de financement, notamment celui du dispositif de prestation de services, qui englobe des services directement financés par le budget et des services fournis à d'autres entités sur la base du recouvrement des coûts et régis selon un dispositif de gestion de la prestation de services solide et éprouvé. Par exemple, des services tels que l'hébergement de centres de données et le stockage de données, la connectivité, la sécurité informatique et le suivi des événements sont fournis aux missions de maintien de la paix ainsi qu'à 14 autres entités par le Centre de services mondial depuis Brindisi et Valence. De même, des services liés aux systèmes d'information géospatiale sont fournis aux opérations de maintien de la paix et à des organes tels que le Conseil de sécurité, y compris ses groupes d'experts, le Cabinet du Secrétaire général, le Centre des Nations Unies pour les opérations et la gestion des crises et tous les bureaux et départements du Secrétariat. On peut également citer les services de courrier électronique et la mise à disposition d'outils de collaboration, assurés au niveau mondial, qui sont également financés sur la base du recouvrement des coûts. Il sera donc nécessaire de développer ce modèle de financement budgétaire intégré lorsque l'entité unifiée chargée de l'informatique et des communications devra fournir des services et un appui technologiques à l'ensemble du Secrétariat.

257. Un élément important du modèle du pilier unique est le recours à des indicateurs clefs de performance normalisés et à des mesures de résultats uniformisées portant sur la prestation de services informatiques à toutes les entités et les réponses apportées aux demandes des clients. Les services fournis au titre d'accords de prestation de services permettront d'améliorer la comparabilité, la cohérence et la clarté des résultats des services informatiques opérationnels. Outre qu'ils peuvent être un bon moyen de mesurer l'efficacité des services informatiques, les indicateurs sont indispensables à l'amélioration continue des services car ils facilitent le recensement des domaines auxquels il faut prêter attention ou de ceux dans lesquels les indicateurs peuvent être affinés pour atteindre des objectifs primordiaux.

258. Les équipes informatiques locales seront rendues autonomes et exerceront leurs fonctions dans le respect des politiques ; les mécanismes de gouvernance ont pour but de simplifier plus avant les processus grâce à une approche axée sur la clientèle favorisant la souplesse. Les opérations locales comprendront l'appui aux utilisateurs, la gestion de la cybersécurité et des risques, l'appui aux réseaux locaux et à l'infrastructure informatique locale, ainsi que l'utilisation de technologies innovantes et l'élaboration de solutions qui répondent aux besoins liés aux programmes locaux.

259. Les systèmes dont disposera le Secrétariat seront sécurisés, économiques, normalisés et appuyés par des plateformes interopérables, conformément aux politiques et au mécanisme de gouvernance applicables à une architecture informatique centralisée. L'Organisation entend utiliser des technologies novatrices pour accélérer la mise au point de solutions, notamment des technologies d'avant-garde telles que l'intelligence artificielle et l'apprentissage automatique, afin de suivre les progrès rapides de la technologie et l'évolution des besoins de l'Organisation.

260. Le pilier Informatique et communications unifié fournira dans des délais rapides des services, un appui et des solutions à tous les clients du Secrétariat, notamment aux opérations sur le terrain, grâce à l'examen et à l'exécution de mises à jour, de politiques, de normes, de mécanismes de gouvernance et d'outils. Toutes les entités auront ainsi accès à des solutions informatiques uniformes et bénéficieront d'une meilleure qualité de service grâce à une collaboration à l'échelon mondial, régional et local. Le pilier sera chargé d'assurer l'efficacité, l'efficience et la cohérence des

programmes et services et de la gestion des ressources dans le domaine de l'informatique et des communications, et de veiller au respect du principe de responsabilité et des politiques et normes pertinentes.

Bureau du Sous-Secrétaire général et Directeur général de l'informatique et des communications

261. Le Sous-Secrétaire général et Directeur général de l'informatique et des communications sera responsable à la fois devant le Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et devant le Secrétaire général adjoint à l'appui opérationnel. Le Bureau du Sous-Secrétaire général continuera d'assurer la direction stratégique et l'encadrement de la prestation de services informatiques et de services de communication à l'échelle de l'Organisation ainsi que la planification et la coordination des activités informatiques pour l'ensemble du Secrétariat, en veillant à ce que les ressources soient utilisées de manière efficace et rationnelle pour moderniser les systèmes informatiques et doter les services informatiques dans le monde entier du même niveau de fonctionnalité, de qualité et de fiabilité. Le Bureau définira les grandes orientations stratégiques et mettra en place des solutions institutionnelles et une infrastructure propres à assurer la cohérence et la coordination, et appuiera le programme de réformes qui vise à renforcer l'application du principe de responsabilité en intégrant des mécanismes de responsabilisation dans les progiciels. Le Bureau comprendra des équipes chargées de la gestion des grands projets et de la cybersécurité, qui auront pour mission de renforcer la sécurité informatique dans l'ensemble du Secrétariat et de mettre en œuvre une approche normalisée en matière de contrôle des programmes informatiques.

262. Toute solution informatique repose nécessairement sur un ensemble intégré de services. Par exemple, le service de courrier électronique requiert une infrastructure, une technologie mobile, des applications, un service d'assistance et des mesures de cybersécurité. Il est donc proposé que les unités informatiques du Département de la gestion et du Département de l'appui aux missions soient réorganisées selon trois domaines étroitement intégrés : appui opérationnel ; politiques, stratégie et gouvernance ; solutions institutionnelles (détaillés ci-après). Ces domaines seront placés sous la responsabilité du Sous-Secrétaire général et Directeur général de l'informatique et des communications. L'exécution des activités informatiques et des services de communications répondra aux exigences d'un cadre normatif commun instaurant un système de gouvernance fort et agile et aux prescriptions de la stratégie Informatique et communications.

Division de l'appui opérationnel

263. La Division de l'appui opérationnel comprendra le Bureau du Directeur, le Service des opérations liées aux services, le Service de gestion des services régionaux et la Section des solutions technologiques.

264. La Division sera chargée de toutes les opérations informatiques du Secrétariat, y compris sur le terrain. Elle assurera la conception, la gestion, le contrôle et l'optimisation des infrastructures servant de support aux solutions, systèmes et applications mis à la disposition de l'Organisation dans le monde entier, notamment le centre informatique des Nations Unies et le réseau institutionnel. Elle gèrera les plateformes sur lesquelles les applications sont développées, d'une manière organisée, structurée et sécurisée. Elle configurera et fournira, en toute sécurité et de manière intuitive, des produits et des outils devant favoriser la mobilité des clients et la souplesse d'utilisation et optimiser l'expérience numérique des clients.

265. En utilisant les infrastructures informatiques au niveau régional, la Division garantira une prestation de services uniforme aux clients dans l'ensemble du Secrétariat, fournira l'encadrement nécessaire, établira des relations avec les clients et coordonnera les opérations menées dans l'environnement varié du Secrétariat. Elle appuiera les bureaux et les missions en simplifiant et privilégiant les activités destinées à assurer la conformité opérationnelle et l'uniformisation. Elle mettra en place des mécanismes régionaux permettant aux responsables et aux clients de définir et de faire connaître leurs besoins informatiques, et mettra au point des technologies à l'appui des buts et objectifs locaux, dont elle suivra l'application. Elle mettra des concepts et des initiatives pilotes à l'essai en conditions réelles et promouvra l'harmonisation et l'optimisation des activités essentielles.

266. La Division sera chargée de superviser et diriger les opérations des sites de Brindisi et de Valence du Centre de services mondial et assurera une surveillance ininterrompue des opérations informatiques au sein du Secrétariat depuis le Centre de contrôle du réseau, et fera remonter les incidents aux équipes d'appui appropriées. Elle s'attachera à réaliser des économies d'échelle en fournissant des services informatiques à d'autres bureaux sur la base du recouvrement des coûts. Elle proposera également des services et des activités en nuage et mènera des activités ayant trait à la sécurité de l'information. Afin d'appuyer le lancement et l'expansion d'un bureau ou d'une mission, elle élaborera et mettra en œuvre des solutions à déploiement rapide et modulaires, gèrera et répertoriera les services informatiques et supervisera la transition de nouvelles activités opérationnelles vers la production.

267. Dans le cadre du dispositif de prestation de services informatiques, la Division dirigera les pôles d'assistance centralisée et mettra en place un mécanisme et des procédures destinés à optimiser la satisfaction des clients en offrant à ceux-ci un point d'entrée virtuel, et à normaliser la gestion des incidents et des demandes de services dans l'ensemble des entités. Elle s'attachera également : à garantir la visibilité de l'environnement technologique pour permettre une prise de décision éclairée et efficace ; à faire en sorte que toutes les activités opérationnelles soient alignées sur l'architecture institutionnelle ; à intégrer les activités intersectorielles aux opérations lorsque des solutions de bout en bout sont nécessaires et à fournir des solutions (hors progiciels et applications communes à l'ensemble de l'Organisation) adaptées aux besoins des missions ; à administrer les programmes de formation aux transmissions et de perfectionnement du personnel conçus spécialement pour les missions, le cas échéant ; à faciliter la migration des solutions actuelles vers l'hébergement en nuage et les préparatifs à cet effet ; à optimiser l'utilisation de la suite Microsoft Office 365 ; à élaborer des stratégies d'informatique décisionnelle facilitant les analyses en libre-service au niveau local et en appuyer la mise en œuvre.

Division des politiques, de la stratégie et de la gouvernance

268. La Division des politiques, de la stratégie et de la gouvernance comprendra le Bureau du Directeur, le Service des politiques et de la mise aux normes, le Groupe de la gestion des dossiers et le Groupe de la gestion et de la confidentialité des données.

269. En consultation avec les entités du Secrétariat et les autres organismes du système des Nations Unies, la Division définira, mettra à jour et supervisera la mise en œuvre rapide de la stratégie Informatique et communications, en veillant à ce que les initiatives et les services dans le domaine de l'informatique soient en phase avec les activités essentielles de l'Organisation et permettent de répondre avec agilité à ses besoins. Elle fera appel à des technologies novatrices afin de favoriser la modernisation et la transformation dans tous les secteurs d'activité et toutes les entités.

270. Des politiques et normes relatives à l'infrastructure, au matériel, aux logiciels et aux méthodes de travail permettant d'assurer la cohérence des activités informatiques dans toute l'Organisation seront mises au point. Un cadre normatif sera établi de manière à permettre la conduite d'opérations souples et rapides dans un cadre prédéfini et arrêté d'un commun accord. Ce cadre permettra de réduire au minimum les risques de duplication des tâches et de réaliser des économies d'échelle propres à limiter les coûts, sera propice à l'échange d'informations et de solutions et assurera un appui opérationnel optimal. Ces politiques et normes seront établies en coordination avec toutes les entités du Secrétariat et prendront également en considération le reste du système des Nations Unies, afin d'assurer l'interconnectivité et de promouvoir la collaboration.

271. Le Groupe de la gestion des dossiers définira la politique et les normes à suivre en matière de gestion des dossiers et des archives de l'Organisation (conditions d'utilisation, de stockage et d'élimination, et possibilité de consultation par le public, notamment), appuiera les efforts déployés dans tout le Secrétariat pour faire respecter les règles de gestion des dossiers physiques et numériques, et donnera des conseils d'expert en matière d'archivage numérique. L'équipe facilitera également l'intégration de la gestion des dossiers dans le dispositif d'application du principe de responsabilité.

272. Il est essentiel d'assurer la gestion des données et leur confidentialité pour veiller à ce que l'information transmise contribue à l'efficacité opérationnelle tout en garantissant la confidentialité et l'intégrité de cette information. L'utilisation croissante de logiciels intégrés accroît le risque que des problèmes concernant la confidentialité des informations nuisent aux opérations. Le Groupe de la gestion et de la confidentialité des données fixera des règles applicables à la gestion et au traitement des données et en surveillera le respect, en veillant à ce que les impératifs de confidentialité soient pris en compte dans les solutions de gestion des données.

273. Le concept de gouvernance recouvre la conception, la mise en place et l'ajustement permanent de mécanismes veillant à ce que les solutions informatiques soient conformes aux besoins, priorités et normes de l'Organisation et appuient donc efficacement les programmes ou activités. À cette fin, l'Organisation doit disposer de procédures qui garantissent que les ressources informatiques sont utilisées de façon responsable, que les investissements informatiques sont transparents et classés selon un ordre de priorité conforme à ses objectifs, et que les besoins sont satisfaits en temps opportun et avec agilité. Ces procédures protègent l'Organisation contre les risques pesant sur sa réputation et son fonctionnement, en veillant à ce que les infrastructures, les applications et les services soient conçus, mis en place, entretenus et exploités conformément aux politiques et aux normes informatiques de l'ONU. Le système de gouvernance comprendra des mécanismes interdépartementaux et inter-entités, parmi lesquels le Comité exécutif de l'informatique et des communications, le Conseil de l'informatique et des communications, le Bureau de la gestion des grands projets informatiques et le Comité d'étude de l'architecture. Les clients seront représentés comme il convient au sein de ces organes.

Service des solutions institutionnelles

274. Le Service des solutions institutionnelles comprendra le Bureau du Chef, les pôles applications pour les Amériques et pour l'Asie, et l'équipe de gestion et de modélisation des données. Ses trois principales fonctions seront les suivantes :

- Coordonner les activités de gouvernance des grands systèmes et solutions informatiques pour s'assurer que les éléments nécessaires, tels qu'une « boutique d'applications », sont en place afin de permettre le développement souple et rapide des applications au niveau approprié. L'objectif est de répondre

aux besoins des clients (au niveau local ou régional, ou encore à l'échelle du département ou de l'Organisation, par exemple), en tenant compte des besoins et priorités de l'Organisation et des spécificités locales, et de veiller à ce que les investissements réalisés soient transparents et hiérarchisés en conséquence. Cette fonction s'exercera en collaboration avec les équipes locales et régionales d'informaticiens et d'autres fonctionnaires, qui joueront un rôle clef dans la gouvernance des systèmes ;

- Travailler en étroite collaboration avec les clients pour concevoir, développer et exploiter des solutions institutionnelles qui sont, par définition, à grande échelle, complexes, évolutives, réparties, élaborées par assemblage de composants et à mission critique. Ces solutions sont conçues de manière à intégrer les principaux systèmes et processus dans tous les domaines d'activité de l'Organisation, en dépassant les cloisonnements afin de faciliter la coordination des travaux et la prestation de services et de réduire ainsi les chevauchements d'activités et les répétitions inutiles d'informations. Il s'agira notamment d'analyser les besoins des clients, de mettre en place une architecture et de concevoir et développer des solutions uniformisées qui permettent à l'Organisation de faire face au rythme accéléré et au caractère dynamique des demandes qui lui sont adressées. Il s'agira aussi de tirer parti de technologies et de services de pointe tels que les logiciels en nuage. En collaborant avec les équipes régionales et locales d'informaticiens, le Service des solutions institutionnelles mettra en œuvre une approche souple et agile de la prestation de solutions informatiques dans le respect des politiques, des normes, de l'architecture et de la sécurité de l'information ;
- En collaboration avec les équipes régionales et locales d'informaticiens, et dans le respect des mécanismes de gouvernance et des politiques et normes informatiques et institutionnels, continuer d'améliorer la qualité et la disponibilité des données, en renforçant et élargissant les structures de données et les dictionnaires de données, et en fournissant aux clients la documentation nécessaire pour leur permettre de produire et de partager eux-mêmes des informations.

IX. Centres de services partagés

275. Les services partagés relèveront de la compétence du Secrétaire général adjoint à l'appui opérationnel et seront dirigés par le Directeur des services partagés, qui supervisera les chefs des différents centres de services partagés. Secondé par une équipe, le Directeur s'emploiera à assurer la qualité, à effectuer la normalisation et à optimiser l'emploi des ressources et les coûts pour tous les services partagés. Le Bureau du Directeur sera chargé du suivi opérationnel, de l'optimisation des processus exécutés dans les centres de services partagés et de la formation du personnel et des clients, et comprendra des groupes chargés des relations avec les clients, qui seront hébergés dans l'un desdits centres.

276. Le Groupe du suivi opérationnel contrôlera la performance des centres de services partagés et du personnel et en rendra compte, et établira des rapports au niveau mondial conformément aux prescriptions des cadres de résultat, notamment les accords de prestation de services et les indicateurs clefs de performance. Le Groupe de l'optimisation des processus contribuera à l'amélioration constante de la performance des centres de services partagés en concevant et exécutant des projets d'amélioration des services et en conduisant les restructurations et les modifications à apporter aux processus, selon que de besoin. Le Groupe de la formation du personnel et des clients organisera régulièrement des activités de formation et de renforcement

des capacités à l'intention du personnel des centres de services partagés et concevra et tiendra des stages de formation destinés aux clients des centres, en particulier pendant les périodes de transition. Le Groupe des relations avec les clients sera chargé de communiquer rapidement des informations claires et pertinentes aux parties prenantes, et ce, par divers moyens, notamment par l'intermédiaire d'Internet, de publications imprimées et de visites en personne. Son chef sera responsable des relations avec les clients et de l'appui à ceux-ci dans tous les centres de services. L'équipe collaborera étroitement avec chacun des centres de services partagés et avec le Siège afin que les opérations liées aux services partagés soient effectuées de manière efficace et rationnelle.

277. Des informations complémentaires concernant le Bureau du Directeur et les centres de services partagés figurent dans le rapport du Secrétaire général sur le dispositif de prestation de services centralisée au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies ([A/72/801](#)).

X. Prévisions révisées

278. La présente section contient un aperçu des incidences que la réorganisation du Département de la gestion et du Département de l'appui aux missions (qui deviendront le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et le Département de l'appui opérationnel) auront sur le plan-programme biennal et les priorités pour la période 2018-2019 et le budget-programme de l'exercice biennal 2018-2019, tant au niveau des programmes que sur le plan financier. Elle présente tout particulièrement les changements apportés au programme 4 (Opérations de maintien de la paix) et au programme 25 (Services de gestion et d'appui) du plan-programme biennal et des priorités pour 2018-2019, ainsi qu'aux chapitres correspondants du budget, à savoir le chapitre 5 (Opérations de maintien de la paix), le 29 (Services de gestion et d'appui) et les sous-chapitres 29A à 29E. Afin de donner un aperçu exhaustif des incidences financières de la réorganisation des deux départements, le présent rapport contient des tableaux dans lesquels sont exposés en détail les postes et les ressources financières qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix ainsi que le montant prévu des ressources issues de contributions volontaires. En ce qui concerne les ressources devant être financées au titre du compte d'appui, l'annexe III ci-après contient des informations sur l'incidence que la réorganisation des départements a sur les postes, notamment les transferts, les réaffectations et les reclassements, ainsi que sur les ressources financières nécessaires pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019. On trouvera dans le rapport du Secrétaire général sur le budget du compte d'appui ([A/72/790](#)) des explications détaillées sur les ressources demandées au titre des postes et des autres objets de dépense pour l'exercice allant du 1^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019.

279. Les modifications à apporter au plan-programme biennal et aux priorités pour 2018-2019, ainsi qu'au budget-programme sont présentées dans le tableau 1.

Tableau 1

Modifications à apporter au plan-programme biennal et aux priorités pour la période 2018-2019

<i>Organisation actuelle</i>	<i>Organisation proposée</i>
Chapitre 5. Opérations de maintien de la paix	Chapitre 5. Opérations de maintien de la paix
A. Opérations de maintien de la paix	

*Organisation actuelle**Organisation proposée*

1. Département des opérations de maintien de la paix
 - a) Direction exécutive et administration
 - b) Programme de travail
 - Sous-programme 1. Opérations
 - Sous-programme 2. Questions militaires
 - Sous-programme 3. État de droit et institutions chargées de la sécurité
 - Sous-programme 4. Politiques, évaluation et formation
 - c) Appui au programme
2. Département de l'appui aux missions
 - a) Direction exécutive et administration
 - b) Programme de travail
 - Sous-programme 5. Appui administratif aux missions
 - Sous-programme 6. Services d'appui intégrés
- B. Missions de maintien de la paix
- Chapitre 29. Services de gestion et d'appui
- 29A. Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion
- 29B. Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité
- 29C. Bureau de la gestion des ressources humaines
- 29D. Bureau des services centraux d'appui
- 29E. Bureau de l'informatique et des communications
- 29F. Administration (Genève)
- 29G. Administration (Vienne)
- 29H. Administration (Nairobi)

- A. Département des opérations de maintien de la paix
 - a) Direction exécutive et administration
 - b) Programme de travail
 - Sous-programme 1. Opérations
 - Sous-programme 2. Questions militaires
 - Sous-programme 3. État de droit et institutions chargées de la sécurité
 - Sous-programme 4. Politiques, évaluation et formation
 - c) Appui au programme
- B. Missions de maintien de la paix
- Chapitre 29. Services de gestion et d'appui
- 29A. Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité
 1. Bureau du Secrétaire général adjoint
 2. Bureau des finances et du budget
 3. Bureau des ressources humaines
 4. Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité
- 29B. Département de l'appui opérationnel
 1. Bureau du Secrétaire général adjoint
 2. Bureau des opérations d'appui
 3. Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement
 4. Division des activités spéciales
 5. Division de l'administration (New York)

<i>Organisation actuelle</i>	<i>Organisation proposée</i>
	29C Bureau de l'informatique et des communications
	29D Centres de services partagés
	29E Administration (Genève)
	29F Administration (Vienne)
	29G Administration (Nairobi)

280. Les activités afférentes aux sous-programmes 5 (Appui administratif aux missions) et 6 (Services d'appui intégrés), qui relevaient du programme 4 (Opérations de maintien de la paix), seront fondues dans celles du programme 25 (Services de gestion et d'appui).

281. Une fois créé, le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité sera responsable du progiciel de gestion intégré, du secrétariat de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination, et du Groupe du contrôle hiérarchique. Il s'acquittera en outre de fonctions relatives aux finances et au budget, aux ressources humaines, à la transformation opérationnelle et aux questions de responsabilité.

282. En outre, dans le cadre du programme 25, le Département sera chargé des opérations d'appui, de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, des activités spéciales, de l'administration (New York) et des centres de services partagés.

283. Afin de donner une meilleure vue d'ensemble des ressources de chaque département, il est proposé qu'à partir de 2020, les fascicules du budget portant sur les chapitres 29A à 29G soient présentés dans les sous-chapitres. Le fascicule portant sur le sous-chapitre 29A comprendra 4 composantes et le fascicule relatif au sous-chapitre 29B en comprendra 5.

284. Il a été proposé que, pour 2019, les postes ayant été approuvés pour le Département de la gestion et le Département de l'appui aux missions soient réaffectés aux deux nouveaux départements, à savoir le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et le Département de l'appui opérationnel. On trouvera, dans le tableau 2, les incidences de ces réaffectations sur les ressources du Département de l'appui aux missions, au titre du chapitre 5 (Opérations de maintien de la paix), et du Département de la gestion, au titre du chapitre 29 (Services de gestion et d'appui), pour l'exercice biennal 2018-2019.

Tableau 2

Modifications qu'il est proposé d'apporter aux postes et aux ressources financières approuvés

(En milliers de dollars des États-Unis)

<i>Chapitre ou sous-chapitre du budget</i>	<i>2018-2019</i>		<i>Modifications proposées</i>		<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Postes</i>	<i>Ressources</i>	<i>Postes</i>	<i>Ressources</i>	<i>Postes</i>	<i>Ressources</i>
5. Opérations de maintien de la paix ^a						
Budget ordinaire	27	8 211,3	(27)	(4 081,7)	—	4 129,6
Quotes-parts hors budget ordinaire	404	32 671,3	(404)	—	—	32 671,3
Ressources extrabudgétaires	—	—			—	—
Total partiel	431	40 882,6	(431)	(4 081,7)	—	36 800,9

<i>Chapitre ou sous-chapitre du budget</i>	<i>2018-2019</i>		<i>Modifications proposées</i>		<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Postes</i>	<i>Ressources</i>	<i>Postes</i>	<i>Ressources</i>	<i>Postes</i>	<i>Ressources</i>
29A. Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion						
Budget ordinaire	42	19 165,7	(42)	(9 448,1)	–	9 717,6
Quotes-parts hors budget ordinaire	11	7 070,0	(11)	–	–	7 070,0
Ressources extrabudgétaires	4	19 751,9	(4)	(9 876,0)	–	9 876,0
Total partiel	57	45 987,6	(57)	(19 324,1)	–	26 663,6
29B. Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité						
Budget ordinaire	100	32 455,7	(100)	(15 591,3)	–	16 864,4
Quotes-parts hors budget ordinaire	105	7 699,2	(105)	–	–	7 699,2
Ressources extrabudgétaires	82	27 419,4	(82)	(13 709,7)	–	13 709,7
Total partiel	287	67 574,3	(287)	(29 301,0)	–	38 273,3
29C. Bureau de la gestion des ressources humaines						
Budget ordinaire	132	61 957,7	(132)	(30 300,5)	–	31 657,2
Quotes-parts hors budget ordinaire	45	3 463,4	(45)	–	–	3 463,4
Ressources extrabudgétaires	19	9 529,4	(19)	(4 764,7)	–	4 764,7
Total partiel	196	74 950,5	(196)	(35 065,2)	–	39 885,3
29D. Bureau des services centraux d'appui						
Budget ordinaire	287	152 817,4	(287)	(78 352,1)	–	74 465,3
Quotes-parts hors budget ordinaire	84	17 042,9	(84)	–	–	17 042,9
Ressources extrabudgétaires	22	61 485,6	(22)	(30 742,8)	–	30 742,8
Total partiel	393	231 345,9	(393)	(109 094,9)	–	122 251,0
29E. Bureau de l'informatique et des communications						
Budget ordinaire	177	95 466,0	(177)	(48 007,3)	–	47 458,7
Quotes-parts hors budget ordinaire	30	4 113,9	(30)	–	–	4 113,9
Ressources extrabudgétaires	13	70 968,2	(13)	(35 484,1)	–	35 484,1
Total partiel	220	170 548,1	(220)	(83 491,4)	–	87 056,7
Chapitres 29A à 29E						
Budget ordinaire	738	361 862,5	(738)	(181 699,3)	–	180 163,2
Quotes-parts hors budget ordinaire	275	39 389,4	(275)	–	–	39 389,4
Ressources extrabudgétaires	140	189 154,5	(140)	(94 577,3)	–	94 577,3
Total partiel	1 153	590 406,4	(1 153)	(276 276,6)	–	314 129,9
Budget ordinaire	765	370 073,8	(765)	(185 781,0)	–	184 292,8
Quotes-parts hors budget ordinaire	679	72 060,7	(679)	–	–	72 060,7
Ressources extrabudgétaires	140	189 154,5	(140)	(94 577,3)	–	94 577,3
Total	1 584	631 289,0	(1 584)	(280 358,3)	–	350 930,8

^a Département de l'appui aux missions uniquement.

285. Les ressources financières et humaines demandées au titre du Département des stratégies et des politiques de gestion et de la conformité et du Département de l'appui opérationnel sont présentées dans le tableau 3. Les ressources présentées dans les tableaux 2 et 3, ainsi que dans le reste du rapport, ne tiennent pas compte des 40 postes qu'il est proposé de supprimer en raison du transfert des fonctions correspondantes aux centres de services partagés. Le montant total des ressources demandées au titre des centres est présenté dans le rapport du Secrétaire général sur le dispositif de prestation de services centralisée (A/72/801).

286. La réorganisation du Département de la gestion et du Département de l'appui aux missions, qui deviendront le Département des stratégies et des politiques de gestion et de la conformité et le Département de l'appui opérationnel entraînera le redéploiement de 733 postes financés au moyen du budget-programme, dont les fonctions resteront identiques. En outre, 31 postes financés au moyen du budget-programme verront leurs fonctions modifiées une fois qu'ils seront intégrés dans les nouveaux départements, si bien qu'il est proposé de les réaffecter en conséquence. Des informations détaillées relatives à ces postes sont présentées dans les sections qui suivent, en regard de chacun des bureaux auxquels ils correspondent. Pour le calcul des coûts afférents à ces 31 postes, un taux de vacance de 50 % a été appliqué pour les postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur, et de 35% pour les postes d'agent des services généraux et des catégories apparentées. En outre, il est proposé de supprimer un poste d'agent des corps de métier.

287. Comme indiqué au paragraphe 8 ci-dessus, les effectifs du Département des stratégies et des politiques de gestion et de la conformité et du Département de l'appui opérationnel seront constitués à partir des postes approuvés au titre du Département de la gestion et du Département de l'appui aux missions pour 2019. Afin de permettre aux directeurs de programme de recruter plus aisément du personnel et de tirer ainsi le meilleur parti de la réorganisation, il est proposé que la réduction de 5 % du montant des ressources demandées pour les postes au titre des chapitres 29C, 29D et 29E, approuvée par l'Assemblée générale dans sa résolution 72/261, ne serait pas appliquée aux deux nouveaux départements en 2019. Cette proposition est prise en compte dans les prévisions de dépenses présentées ci-après. Dans l'ensemble, la réforme entraînera une réduction de 510 100 dollars des ressources au titre des postes, qui apparaîtra dans le premier rapport sur l'exécution du budget de l'exercice biennal.

Tableau 3
Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

Chapitre ou sous-chapitre du budget	Prévisions révisées (2018-2019)	
	Postes	Ressources financières
29A. Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité		
1. Bureau du Secrétaire général adjoint		
Budget ordinaire	36	9 371,2
Quotes-parts hors budget ordinaire	5	21 466,7
Ressources extrabudgétaires	3	8 066,2
Total partiel	44	38 904,1
2. Bureau des finances et du budget		

<i>Chapitre ou sous-chapitre du budget</i>	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Postes</i>	<i>Ressources financières</i>
Budget ordinaire	87	12 973,2
Quotes-parts hors budget ordinaire	86	6 713,2
Ressources extrabudgétaires	56	13 709,7
Total partiel	229	33 396,1
3. Bureau des ressources humaines		
Budget ordinaire	88	19 965,3
Quotes-parts hors budget ordinaire	40	3 303,6
Ressources extrabudgétaires	9	4 764,7
Total partiel	137	28 033,6
4. Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité		
Budget ordinaire	46	6 707,5
Quotes-parts hors budget ordinaire	54	3 314,3
Ressources extrabudgétaires	16	–
Total partiel	116	10 021,8
Total partiel (A)	526	110 355,6
29B Département de l'appui opérationnel		
1. Bureau du Secrétaire général adjoint		
Budget ordinaire	2	3 165,7
Quotes-parts hors budget ordinaire	27	2 446,9
Ressources extrabudgétaires	1	–
Total partiel	30	5 612,6
2. Bureau des opérations d'appui		
Budget ordinaire	39	6 505,0
Quotes-parts hors budget ordinaire	121	8 688,5
Ressources extrabudgétaires	11	–
Total partiel	171	15 193,5
3. Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement		
Budget ordinaire	40	5 235,8
Quotes-parts hors budget ordinaire	210	15 749,9
Ressources extrabudgétaires	21	482,0
Total partiel	271	21 467,7
4. Division des activités spéciales		
Budget ordinaire	4	730,7
Quotes-parts hors budget ordinaire	48	3 342,9
Ressources extrabudgétaires	–	–
Total partiel	52	4 073,6

<i>Chapitre ou sous-chapitre du budget</i>	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Postes</i>	<i>Ressources financières</i>
5. Division de l'administration (New York)		
Budget ordinaire	294	85 065,6
Quotes-parts hors budget ordinaire	23	12 831,4
Ressources extrabudgétaires	38	30 260,9
Total partiel	355	128 157,9
Total partiel (B)	879	174 505,3
29C. Bureau de l'informatique et des communications		
Budget ordinaire	128	35 550,5
Quotes-parts hors budget ordinaire	51	8 463,8
Ressources extrabudgétaires	5	35 484,1
Total partiel (C)	184	79 498,4
Total	1 589	364 359,3

288. On trouvera dans le tableau 4 ci-après la structure de postes approuvée pour le Département de la gestion et le Département de l'appui aux missions.

Tableau 4
Postes : structure actuellement approuvée

Chapitre ou sous-chapitre du budget	Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur									Agents des services généraux			Catégories diverses					Total
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	Total partiel	1 ^{re} classe	Autres classes	Total partiel	Agents du Service mobile	Adminis- trateurs recrutés sur le plan national	Agents locaux	Agents des corps de métier	Total partiel	
5. Opérations de maintien de la paix ^a																		
Budget ordinaire	1	1	1	1	3	2	4	6	19	–	8	8	–	–	–	–	–	27
Quotes-parts hors budget ordinaire	–	–	3	10	37	89	107	4	250	18	136	154	–	–	–	–	–	404
Ressources extrabudgétaires	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Total partiel	1	1	4	11	40	91	111	10	269	18	144	162	–	–	–	–	–	431
29. A-E Département de la gestion																		
Budget ordinaire	1	4	12	25	56	84	81	42	305	42	294	336	–	–	1	96	97	738
Quotes-parts hors budget ordinaire	–	–	1	3	13	69	68	15	169	11	95	106	–	–	–	–	–	275
Ressources extrabudgétaires		–	–	–	10	17	19	5	51	17	69	86	–	–	–	3	3	140
Total partiel	1	4	13	28	79	170	168	62	525	70	458	528	–	–	1	99	100	1 153
Total	2	5	17	39	119	261	279	72	794	88	602	690	–	–	1	99	100	1 584

^a Département de l'appui aux missions uniquement.

289. On trouvera dans le tableau 5 la structure de postes proposée pour le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et le Département de l'appui opérationnel.

Tableau 5
Postes : structure proposée

Entité	Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								Agents des services généraux			Catégories diverses						Total
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	Total partiel	1 ^{re} classe	Autres classes	Total partiel	Agents du Service mobile	Adminis- trateurs recrutés sur le plan national	Agents locaux	Agents des corps de métier	Total partiel	
Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité																		
Budget ordinaire	1	2	7	16	33	46	37	24	166	18	73	91	–	–	–	–	–	257
Quotes-parts hors budget ordinaire	–	–	1	3	13	59	43	7	126	4	55	59	–	–	–	–	–	185
Ressources extrabudgétaires	–	–	–	–	9	13	20	2	44	6	34	40	–	–	–	–	–	84
Total partiel	1	2	8	19	55	118	100	33	336	28	162	190	–	–	–	–	–	526
Département de l'appui opérationnel																		
Budget ordinaire	1	2	5	5	13	19	17	12	74	16	194	210	–	–	–	95	95	379
Quotes-parts hors budget ordinaire	–	–	2	9	33	89	122	9	264	21	144	165	–	–	–	–	–	429
Ressources extrabudgétaires	–	–	–	–	2	5	5	3	15	8	39	47	3	3	–	3	9	71
Total partiel	1	2	7	14	48	113	144	24	353	45	377	422	3	3	–	98	104	879
Bureau de l'informatique et des communications																		
Budget ordinaire	–	1	1	5	13	21	31	12	84	8	35	43	–	–	1	–	1	128
Quotes-parts hors budget ordinaire	–	–	1	1	2	13	11	3	31	4	16	20	–	–	–	–	–	51
Ressources extrabudgétaires	–	–	–	–	–	2	1	–	3		2	2	–	–	–	–	–	5
Total partiel	–	1	2	6	15	36	43	15	118	12	53	65	–	–	1	–	1	184
Total	2	5	17	39	118	266	286	72	805	84	592	667	3	3	1	98	105	1 589

A. Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité

Vue d'ensemble

290. Les ressources demandées pour le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité sont présentées dans le tableau 6.

Tableau 6

Ressources demandées (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Postes</i>	<i>Ressources financières</i>
1. Bureau du Secrétaire général adjoint		
Budget ordinaire	36	9 371,2
Quotes-parts hors budget ordinaire	5	21 466,7
Ressources extrabudgétaires	3	8 066,2
Total partiel	44	38 904,1
2. Bureau des finances et du budget		
Budget ordinaire	87	12 973,2
Quotes-parts hors budget ordinaire	86	6 713,2
Ressources extrabudgétaires	56	13 709,7
Total partiel	229	33 396,1
3. Bureau des ressources humaines		
Budget ordinaire	88	19 965,3
Quotes-parts hors budget ordinaire	40	3 303,6
Ressources extrabudgétaires	9	4 764,7
Total partiel	137	28 033,6
4. Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité		
Budget ordinaire	46	6 707,5
Quotes-parts hors budget ordinaire	54	3 314,3
Ressources extrabudgétaires	16	–
Total partiel	116	10 021,8
Total	526	110 355,6

291. La structure de postes proposée pour le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité est présentée dans le tableau 7.

Tableau 7
Postes : structure proposée

Entité	Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur									Agents des services généraux			Catégories diverses					
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	Total partiel	1 ^{re} classe	Autres classes	Total partiel	Agents du Service mobile	Administrateurs recrutés sur le plan national	Agents locaux	Agents des corps de métier	Total partiel	Total
1. Bureau du Secrétaire général adjoint																		
Budget ordinaire	1	–	2	2	6	5	5	1	22	3	11	14	–	–	–	–	–	36
Quotes-parts hors budget ordinaire	–	–	–	–	–	2	3	–	5	–	–	–	–	–	–	–	–	5
Ressources extrabudgétaires	–	–	–	–	1	1	–	–	2	–	1	1	–	–	–	–	–	3
Total partiel	1	–	2	2	7	8	8	1	29	3	12	15	–	–	–	–	–	44
2. Bureau des finances et du budget																		
Budget ordinaire	–	1	2	8	7	17	9	6	50	5	32	37	–	–	–	–	–	87
Quotes-parts hors budget ordinaire	–	–	1	1	6	28	20	1	57	3	26	29	–	–	–	–	–	86
Ressources extrabudgétaires	–	–	–	–	8	7	10	1	26	3	27	30	–	–	–	–	–	56
Total partiel	–	1	3	9	21	52	39	8	133	11	85	96	–	–	–	–	–	229
3. Bureau des ressources humaines																		
Budget ordinaire	–	1	2	3	12	16	12	12	58	7	23	30	–	–	–	–	–	88
Quotes-parts hors budget ordinaire	–	–	–	1	4	16	7	3	31	–	9	9	–	–	–	–	–	40
Ressources extrabudgétaires	–	–	–	–	–	2	2	–	4	2	3	5	–	–	–	–	–	9
Total partiel	–	1	2	4	16	34	21	15	93	9	35	44	–	–	–	–	–	137

Entité	Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur									Agents des services généraux			Catégories diverses						Total
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	Total partiel	1 ^{re} classe	Autres classes	Total partiel	Agents du Service mobile	Adminis- trateurs recrutés sur le plan national	Agents locaux	Agents des corps de métier	Total partiel		
4. Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité																			
Budget ordinaire	–	–	1	3	8	8	11	5	36	3	7	10	–	–	–	–	–	46	
Quotes-parts hors budget ordinaire	–	–	–	1	3	13	13	3	33	1	20	21	–	–	–	–	–	54	
Ressources extrabudgétaires	–	–	–	–	–	3	8	1	12	1	3	4	–	–	–	–	–	16	
Total partiel	–	–	1	4	11	24	32	9	81	5	30	35	–	–	–	–	–	116	
Total	1	2	8	19	55	118	100	33	336	28	162	190	–	–	–	–	–	526	

1. Bureau du Secrétaire général adjoint

Tableau 8

Ressources demandées par composante (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	Ressources financières	Postes
Budget ordinaire		
a) Direction exécutive et administration	2 377,8	14
b) Programme de travail		
Progiciel de gestion intégré	2 327,3	—
Secrétariat de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination	971,1	6
Groupe du contrôle hiérarchique	1 241,2	9
c) Appui au programme	2 453,8	7
Total partiel	9 371,2	36
Quotes-parts hors budget ordinaire	21 466,7	5
Ressources extrabudgétaires	8 066,2	3
Total	38 904,1	44

a) Direction exécutive et administration

Tableau 9

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

Objectif de l'Organisation : Veiller à l'application intégrale des décisions des organes délibérants et au respect des politiques et procédures de l'Organisation afin d'encourager un style de de gestion efficace dans toute l'Organisation

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
a) Gestion efficace du programme de travail	Pourcentage de personnes interrogées estimant que le Département fait preuve de ponctualité dans la prestation de ses services	Objectif Estimation Résultats effectifs	100			
b) Exécution des mandats dans la cadre de politiques et procédures axées sur les besoins des clients	Augmentation du pourcentage de personnes interrogées ayant un avis positif sur les stratégies et politiques du Département	Objectif Estimation Résultats effectifs	100			
c) Amélioration du respect des délais de soumission de la documentation	Augmentation du pourcentage de documents d'avant session présentés dans les délais impartis	Objectif Estimation Résultats effectifs	100			
d) Réalisation d'économies sur les frais de voyage	Augmentation du pourcentage de billets d'avion achetés	Objectif Estimation	100			

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
		2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
	deux semaines au moins avant la date de départ	Résultats effectifs			

Facteurs externes

292. Le Bureau du Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité devrait atteindre ses objectifs et parvenir aux réalisations escomptées à la rubrique Direction exécutive et administration si toutes les parties prenantes collaborent pleinement avec le Département à la mise en œuvre des mesures d'amélioration de la gestion.

Produits

293. Les produits prévus pour 2019 sont présentés dans le tableau 10.

Tableau 10

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts, et rapports correspondants (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
<i>Assemblée générale</i>	
Services fonctionnels pour les réunions	
2. Séances de la Cinquième Commission	1
3. Consultations de la Cinquième Commission	2
4. Entretiens menés par le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires	1
Services d'appui administratif (budget ordinaire)	
5. Représentation du Secrétaire général aux réunions des organes intergouvernementaux de l'ONU portant sur diverses questions administratives et financières, selon les besoins	1
6. Direction concertée des organes interinstitutions pour les questions de gestion, notamment coordination et orientation stratégique des réunions du Comité de haut niveau sur la gestion du Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination	1
7. Liaison et communication efficace avec les États Membres, les autorités du pays hôte, les organisations non gouvernementales et d'autres entités extérieures sur les questions de gestion et autres questions relatives aux ressources	1
8. Coprésidence du Comité de gestion des clients avec le Département de l'appui opérationnel	1
9. Fourniture d'orientations stratégiques et exercice d'un contrôle en matière de gestion dans le cadre de la mise en œuvre du progiciel de gestion intégré et du projet de dispositif de prestation de services centralisée	1
10. Mise en place, à l'échelle du Secrétariat, de politiques, de règles de gouvernance et d'un dispositif de contrôle de la conformité en matière de gestion de la viabilité écologique	1

Tableau 11
Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	2 114,0	14
Autres objets de dépense	263,8	—
Total partiel	2 377,8	14
Quotes-parts hors budget ordinaire	853,4	—
Ressources extrabudgétaires	747,4	2
Total	3 978,6	18

Tableau 12
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	1	—	—	1
SSG	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	1	—	—	1
P-5	2	—	1	3
P-4	1	1	—	2
P-3	3	1	—	4
P-2/1	—	—	—	—
Total partiel	9	2	1	12
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	1	—	—	1
Autres classes	4	—	1	5
Total partiel	5	—	1	6
Catégories diverses				—
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	14	2	2	18

294. Le montant de 2 114 000 dollars demandé au titre des postes permettra de financer 14 postes, comme indiqué dans les tableaux 11 et 12.

295. L'Assemblée générale avait déjà approuvé 7 [1 SGA, 1 D-2, 1 P-5, 1 P-4 et 3 G(AC)] des 11 postes financés au moyens du budget-programme pour le Bureau du Secrétaire général adjoint, 1 poste [G(AC)] pour le Service administratif du Département de la gestion et 1 autre (P-5) pour le Bureau de l'informatique et des communications. Les titulaires de ces neuf postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés par l'Assemblée générale.

296. Par ailleurs, il est proposé de réaffecter deux postes (P-3) – un poste de comptable qui avait été approuvé pour le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, et un poste de spécialiste des ressources humaines qui avait été approuvé pour le Bureau de la gestion des ressources humaines – et d'en faire des postes d'analyste de la gestion et des programmes et de juriste, tous deux à la classe P-3.

297. Enfin, le Service interinstitutionnel et intergouvernemental dont la création est proposée comprendrait trois postes [1 D-1, 1 P-3 et 1 G(1°C)], que l'Assemblée générale avait précédemment approuvés pour la Division de la comptabilité, le Bureau du Secrétaire général adjoint et le service administratif du Département de la gestion. Les titulaires de ces trois postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

298. Le montant de 263 800 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

b) Programme de travail

Composante 1

Progiciel de gestion intégré

Tableau 13

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

<i>Objectif de l'Organisation : Améliorer la gestion des ressources de l'Organisation</i>						
<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>		<i>Mesure des résultats</i>			
			<i>2018-2019</i>	<i>2016-2017</i>	<i>2014-2015</i>	<i>2012-2013</i>
a) Mise en place de processus de gestion des ressources et d'exécution des programmes rationnels, efficaces, assortis de dispositifs de contrôle interne et pleinement conformes aux textes, politiques et procédures applicables	i) Augmentation du pourcentage de processus-métier mis au point ou adaptés de manière à être pleinement conformes aux règles, règlements, politiques et procédures applicables [pourcentage de processus-métier mis au point et diffusés pour acceptation pour Umoja-Démarrage (2012-2013), Umoja-Démarrage et Umoja-Extension 1 (2014-2015),	Objectif	100	100	100	100
		Estimation		100	100	100
		Résultats effectifs			100	100

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
		2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
	Umoja-Extension 1 et Umoja-Extension 2 (2016-2017), et Umoja-Extension 2 (2018-2019)]				
	ii) Augmentation du pourcentage de processus-métier mis au point, testés et stabilisés dans les domaines des ressources humaines, des finances, de la chaîne d’approvisionnement et des services centraux d’appui [pourcentage de processus-métier mis au point et diffusés pour acceptation pour Umoja-Démarrage (2012-2013), Umoja-Démarrage et Umoja-Extension 1 (2014-2015), Umoja-Extension 1 et Umoja-Extension 2 (2016-2017), et Umoja-Extension 2 (2018-2019)]	Objectif	100	100	100
		Estimation		64	100
		Résultats effectifs			60
					52
b) Stabilisation d’Umoja et bon fonctionnement du progiciel	i) Diminution du nombre de demandes d’assistance informatique après la période de stabilisation [pourcentage d’utilisateurs par demande d’assistance]	Objectif	45	40,5	
		Estimation		44	40
		Résultats effectifs			46,6
	ii) Réduction du délai nécessaire pour répondre aux demandes d’assistance [nombre moyen d’heures nécessaires pour satisfaire une demande d’assistance ou régler un problème technique exigeant des compétences de haut niveau]	Objectif	48	48	
		Estimation		134	70
		Résultats effectifs			160

Facteurs externes

299. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées si tous les fournisseurs s'acquittent de leurs obligations contractuelles dans les délais et si la performance des logiciels et des systèmes informatiques satisfait à toutes les conditions exigées.

Produits

300. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 14.

Tableau 14
Produits par catégorie

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts, et rapports correspondants (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
<i>Assemblée générale</i>	
Services fonctionnels pour les réunions	
1. Séances de la Cinquième Commission	1
2. Consultations de la Cinquième Commission	3
3. Entretiens menés par le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires	1
Documentation destinée aux organes délibérants	
4. Onzième rapport d'étape du Secrétaire général sur le progiciel de gestion intégré	1
Autres activités de fond (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
<i>Activités ou documentation technique</i>	
5. Administration et tenue à jour du site Web d'Umoja	1
6. Administration et tenue à jour des comptes Umoja dans les médias sociaux	1
Services d'appui administratif (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
<i>Gestion d'ensemble</i>	
7. Administration et tenue à jour d'Umoja-Démarrage, Umoja-Extension 1 et Umoja-Extension 2	1
8. Suivi du nombre de projets mis en œuvre au titre du programme de travail pour la période 2018-2019, y compris Umoja-Extension 2	8
9. Amélioration des processus-métier liés à Umoja-Démarrage et à Umoja-Extension 1	6

301. La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée au tableau 15.

Tableau 15
Ressources nécessaires (2019)
(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	—	—
Autres objets de dépense	2 327,3	—
Total partiel	2 327,3	—
Quotes-parts hors budget ordinaire	14 429,6	—
Ressources extrabudgétaires	7 137,2	—
Total	23 894,1	—

302. Le montant de 2 327 300 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes représente la part du financement du progiciel de gestion intégré imputée sur le budget ordinaire.

Composante 2
Secrétariat de la Cinquième Commission et du Comité du programme
et de la coordination

Tableau 16

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

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

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
Amélioration de la communication sur les questions d'organisation et de procédure relatives aux réunions et renforcement de l'appui fonctionnel et technique et des services de secrétariat fournis aux États Membres et aux autres participants aux réunions	i) Strict respect des délais de présentation des rapports finals des organes dont le Secrétariat assure le service en vue de permettre leur publication simultanée dans toutes les langues officielles [pourcentage de rapports finals des comités présentés dans les délais fixés]	Objectif	100	100	100	100
		Estimation		100	100	100
		Résultats effectifs			100	100
	ii) Diminution du nombre des plaintes soumises par les représentants des États Membres à la Cinquième Commission et au Comité du programme et de la coordination concernant le déroulement des séances et le niveau et la qualité de l'appui fonctionnel et technique des services de secrétariat [nombre de plaintes]	Objectif	—	—	—	—
		Estimation		—	—	—
		Résultats effectifs			—	—

Facteurs externes

303. On atteindra l'objectifs visé et on parviendra aux réalisations escomptées si les conditions suivantes sont réunies : a) les séances et les réunions se déroulent comme prévu, et les propositions des États Membres concernant le programme de travail convenu, y compris les invitations à des réunions informelles envoyées par le secrétariat de la Commission et les demandes relatives à la documentation, sont reçues dans les délais ; b) les États Membres prennent en temps utile une part active aux travaux de la Commission et du Comité en les appuyant et en y collaborant, aussi bien pendant les séances et les consultations qu'à l'occasion de consultations informelles.

Produits

304. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 17.

Tableau 17
Produits par catégorie

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts, et rapports correspondants (budget ordinaire et quotes-parts hors budget ordinaire)	
<i>Assemblée générale</i>	
Services fonctionnels pour les réunions	
Services fonctionnels et techniques :	
1. Séances et consultations de la Cinquième Commission, en tant que de besoin	160
2. Séances et consultations du Comité du programme et de la coordination, en tant que de besoin	40
Autres services	
Assistance aux organes intergouvernementaux et aux représentants et rapporteurs de l'Organisation des Nations Unies :	
3. Planification et organisation d'activités et de services relatifs aux sessions de la Commission et du Comité	1
4. Conseils aux présidents et bureaux de la Commission et du Comité, ainsi qu'aux États Membres	1
5. Comptes rendus des séances et documents de travail et d'information, en tant que de besoin	1
<i>Cinquième Commission</i>	
6. Notes sur le programme de travail, en tant que de besoin	70
7. Notes sur l'état d'avancement de la documentation, en tant que de besoin	35
8. Notes de procédure à l'intention du Président, en tant que de besoin	40
<i>Comité du programme et de la coordination</i>	
9. Notes sur le programme de travail, en tant que de besoin	10
10. Notes sur l'état d'avancement de la documentation, en tant que de besoin	2
11. Notes de procédure à l'intention du Président, en tant que de besoin	10
Autres activités de fond (budget ordinaire et quotes-parts hors budget ordinaire)	
Activités ou documentation technique	
Administration et tenue à jour :	
12. Sites Web de la Cinquième Commission	1
13. Sites Web du Comité du programme et de la coordination	1

305. La répartition des ressources prévues pour la composante 2 est indiquée au tableau 18.

Tableau 18
Ressources nécessaires (2019)
(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	966,0	6
Autres objets de dépense	5,1	—
Total partiel	971,1	6
Quotes-parts hors budget ordinaire	127,7	2

<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>		
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Ressources extrabudgétaires	—	—
Total	1 098,8	8

Tableau 19
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	—	—	—	—
P-5	2	—	—	2
P-4	—	1	—	1
P-3	—	1	—	1
P-2/1	1	—	—	6
Total partiel	4	2	—	6
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	—	—	—	—
Autres classes	2	—	—	2
Total partiel	2	—	—	2
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	6	2	—	8

306. Le montant de 966 000 dollars demandé au titre des postes permettra de financer six postes, comme indiqué dans les tableaux 18 et 19.

307. L'Assemblée générale avait déjà approuvé cinq [1 D-2, 1 P-5, 1 P-2 et 2 G(AC)] des six postes financés au moyen du budget-programme pour le secrétariat de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination et un poste (P-5) pour le service administratif du Département de la gestion. Les titulaires de ces six postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

308. Le montant de 5 100 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

Composante 3

Administration de la justice : contrôle hiérarchique

Tableau 20

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

Objectif de l'Organisation : Amener tout responsable appelé à prendre des décisions à en répondre pleinement

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
a) Plus grande diligence dans l'exercice du contrôle hiérarchique de décisions contestées	Traitement dans les délais prescrits (30 ou 45 jours) de toutes les demandes de contrôle hiérarchique	Objectif	94	94	94	87
		Estimation		90	92	92
		Résultats effectifs			75	92
b) Meilleure application du principe de responsabilité en ce qui concerne les décisions en matière de gestion	Réduction du pourcentage de décisions prises par les bureaux et départements du Secrétariat qui sont entachées d'erreurs ou d'irrégularités	Objectif	10	12	12	10
		Estimation		10	12	13
		Résultats effectifs			8	13
c) Diminution du nombre d'affaires dont est saisi le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies	Réduction du pourcentage d'affaires portées devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies	Objectif	37	42	41	40
		Estimation		20	41	39
		Résultats effectifs			25	39

Facteurs externes

309. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées s'il n'y a pas d'augmentation notable du nombre des demandes de contrôle hiérarchique ni de celui des décisions entachées d'erreurs ou d'irrégularités.

Produits

310. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 21.

Tableau 21

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Services d'appui administratif (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Gestion d'ensemble	
1. Formulation de recommandations sur les demandes de contrôle hiérarchique de décisions administratives contestées, aux fins de déterminer si elles sont recevables et, dans l'affirmative, si les décisions en question sont conformes ou non aux règles internes en vigueur et à la jurisprudence de l'Organisation	300

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
2. Formulation de recommandations sur les demandes de suspension de l'exécution d'une décision administrative contestée soumises au Secrétaire général dans les affaires relatives à la cessation de service de fonctionnaires ; recensement des problèmes systémiques relatifs au pouvoir de décision de la hiérarchie et formulation de recommandations à leur sujet	75
3. Suivi du respect par la hiérarchie des obligations qui sont les siennes dans le cadre du système d'administration de la justice de l'Organisation et définition de circonstances dans lesquelles des pouvoirs délégués pourraient être retirés ou faire l'objet d'un renvoi pour enquête	1
4. Fourniture de conseils techniques aux décideurs sous forme de guides des enseignements tirés de l'expérience, publiés à intervalles réguliers	1
5. Contributions au rapport du Secrétaire général sur l'administration de la justice	1

311. La répartition des ressources prévues pour la composante 3 est indiquée au tableau 22.

Tableau 22
Ressources nécessaires (2019)
 (En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	1 064,2	9
Autres objets de dépense	177,0	—
Total partiel	1 241,2	9
Quotes-parts hors budget ordinaire	44,1	1
Ressources extrabudgétaires	—	—
Total	1 285,3	10

Tableau 23
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—
P-5	1	—	—	1
P-4	2	—	—	2
P-3	2	1	—	3
P-2/1	—	—	—	—
Total partiel	5	1	—	6

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Agents des services généraux				—
1 ^{re} classe	—	—	—	—
Autres classes	4	—	—	4
Total partiel	4	—	—	4
Catégories diverses				—
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	9	1	—	10

312. Le montant de 1 064 200 dollars demandé au titre des postes permettra de financer neuf postes, comme indiqué dans les tableaux 22 et 23.

313. L'Assemblée générale avait déjà approuvé six [1 P-5, 2 P-4 et 3 G(AC)] des neuf postes financés au moyen du budget-programme pour le Groupe du contrôle hiérarchique et un poste [G(AC)] pour le service administratif du Département de la gestion. Les titulaires de ces sept postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés. Par ailleurs, il est proposé de réaffecter deux postes de spécialiste des ressources humaines (P-3) qui avaient été approuvés pour la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines (Bureau de la gestion des ressources humaines) et d'en faire des postes de juriste (P-3).

314. Le montant de 177 000 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

c) Appui au programme

Tableau 24

Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	1 089,1	7
Autres objets de dépense	1 364,7	—
Total partiel	2 453,8	7
Quotes-parts hors budget ordinaire	6 011,9	—

<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>		
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Ressources extrabudgétaires	181,6	1
Total	8 647,3	8

Tableau 25
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	1	-	-	1
P-5	1	-	-	1
P-4	2	-	1	3
P-3	-	-	-	-
P-2/1	—	—	—	—
Total partiel	4	—	1	5
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	2	—	—	2
Autres classes	1	—	—	1
Total partiel	3	—	—	3
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	7	—	1	8

315. Le montant de 1 089 100 dollars demandé au titre des postes permettra de financer sept postes, comme indiqué dans les tableaux 24 et 25.

316. Les sept postes qu'il est prévu d'attribuer au Service Partenaires [1 D-1, 1 P-5, 2 P-4, 2 G(1°C) et 1 G(AC)] avaient précédemment été approuvés pour le service administratif du Département de la gestion. Les titulaires de ces sept postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

317. Le montant de 1 364 700 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services

contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

2. Bureau des finances et du budget

Tableau 26

Ressources proposées par composante (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
a) Direction exécutive et administration	710,6	4
b) Programme de travail		
Division des finances	5 544,3	39
Division des finances des missions	1 410,6	8
Division de la planification des programmes et du budget	5 307,7	36
Total partiel	12 973,2	87
Quotes-parts hors budget ordinaire	6 713,2	86
Ressources extrabudgétaires	13 709,7	56
Total	33 396,1	229

a) Direction exécutive et administration

Tableau 27

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

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

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>		<i>Mesure des résultats</i>			
			<i>2018/19</i>	<i>2016/17</i>	<i>2014/15</i>	<i>2012/13</i>
a) Gestion et contrôle financiers de qualité dans l'Organisation	Absence d'observations défavorables marquantes dans les rapports d'audit concernant la gestion et le contrôle financiers [nombre d'observations défavorables marquantes]	Objectif	—	—	—	—
		Estimation		—	—	—
		Résultats effectifs			—	—
b) Gestion efficace du programme de travail du Bureau dont l'exécution s'appuie sur des ressources humaines et financières adéquates	i) Nombre de jours nécessaires pour répondre aux demandes des départements et bureaux des services administratifs clients, y compris les réponses aux demandes de renseignements sur les questions de politique financière	Objectif	6			
		Estimation				
		Résultats effectifs				

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
	ii) Nombre de jours nécessaires pour approuver les accords-cadres conclus avec les donateurs, les agents d'exécution et les pays hôtes	Objectif		6,5	7,5	7
		Estimation		6,5	7	8
		Résultats effectifs			7	7
c) Respect des délais de soumission des documents dont les organes intergouvernementaux ont besoin pour leurs réunions	Pourcentage de documents présentés 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				

Facteurs externes

318. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues pour la composante si toutes les parties prenantes respectent le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies, le Règlement et les règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation, ainsi que les décisions prises par les organes délibérants.

Produits

319. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 28.

Tableau 28

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts, et rapports correspondants (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
<i>Assemblée générale</i>	
<i>Cinquième Commission</i>	
Services fonctionnels pour les réunions	
1. Séances de la Commission	15
2. Consultations de la Commission	3
<i>Comité du programme et de la coordination</i>	
Services fonctionnels pour les réunions	
3. Séances de la Commission	6
<i>Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires</i>	
Services fonctionnels pour les réunions	
4. Séances du Comité consultatif	13
Services d'appui administratif (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
<i>Gestion d'ensemble</i>	

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
5. Organisation de réunions sur des questions d'intérêt mutuel avec les responsables concernés du Secrétariat, des bureaux hors Siège et des organismes, fonds et programmes des Nations Unies, et participation à ces réunions	4
Gestion financière	
6. Supervision financière incluant la supervision des membres du personnel chargés de gérer les ressources financières	1
7. Organisation d'ateliers de formation sur des questions financières à l'intention des chefs de l'administration et des chefs des services financiers de divers départements et bureaux et de diverses opérations de maintien de la paix et missions politiques	2

Tableau 29
Ressources nécessaires pour 2019

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	665,0	4
Autres objets de dépense	45,6	—
Total partiel	710,6	4
Quotes-parts hors budget ordinaire	70,6	1
Ressources extrabudgétaires	6 849,4	1
Total	7 630,6	6

Tableau 30
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	1	—	—	1
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—
P-5	1	—	—	1
P-4	—	—	1	1
P-3	—	—	—	—
P-2/1	—	—	—	—
Total partiel	2	—	1	3
Agents des services généraux				—
1 ^{re} classe	—	—	—	—

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Autres classes	2	1	—	3
Total partiel	2	1	—	3
Catégories diverses				—
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	4	1	1	6

320. Le montant demandé au titre des postes (665 000 dollars) permettra de financer 4 postes comme indiqué dans les tableaux 29 et 30.

321. Les titulaires des quatre postes financés par le budget-programme [1 SSG, 1 P-5, 1 P-4 et 2 G(AC)] et approuvés par l'Assemblée générale dans le Bureau du Contrôleur exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

322. Le montant de 45 600 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

b) Programme de travail

Composante 1

Division des finances

Tableau 31

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

Objectif de l'Organisation : Améliorer encore la qualité des états financiers et la satisfaction des clients quant à la prestation des services, mobiliser les fonds nécessaires pour couvrir les dépenses de l'Organisation, en application de l'Article 17 de la Charte des Nations Unies, améliorer l'application des décisions correspondantes et assurer une gestion prudente des fonds

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>		<i>Mesure des résultats</i>			
			<i>2018/19</i>	<i>2016/17</i>	<i>2014/15</i>	<i>2012/13</i>
a) Amélioration de l'intégrité des données financières	i) Émission, par le Comité des commissaires aux comptes, d'une opinion non assortie de réserve sur les états financiers établis conformément aux normes IPSAS [1 = opinion favorable ; 2 = opinion assortie de	Objectif	1	1	1	1
		Estimation		1	1	1
		Résultats effectifs			1	1

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats				
		2018/19	2016/17	2014/15	2012/13	
	commentaires ; 3 = opinion assortie de réserves]					
	ii) Réalisation d’audits sans qu’aucune constatation défavorable majeure ne soit exprimée par l’auditeur concernant d’autres aspects financiers	Objectif	4	4	2	2
		Estimation		4	6	2
		Résultats effectifs			5	2
b) Souscription d’assurances maladie et d’assurances des biens plus favorables à l’Organisation	Augmentation du nombre d’améliorations ou d’aménagements favorables apportés aux polices d’assurance	Objectif	2	2	2	2
		Estimation		2	2	2
		Résultats effectifs			3	3
c) Amélioration de la prise de décisions des États Membres concernant les questions relatives au barème des quotes-parts, à la base de financement des activités de maintien de la paix et à l’état des contributions	i) Maintien du pourcentage de rapports mensuels sur l’état des contributions soumis au plus tard à la fin du mois suivant	Objectif	100	100	95	95
		Estimation		100	100	90
		Résultats effectifs			100	95
	ii) Respect intégral des délais de présentation des documents relatifs au barème des quotes-parts [pourcentage]	Objectif	100	100	100	100
		Estimation		100	100	100
		Résultats effectifs			100	100
d) Amélioration des politiques financières	Assistance aux clients sur l’application du Règlement financier et des règles de gestion financière, ainsi que des politiques et des procédures [pourcentage de clients interrogés qui se déclarent satisfaits]	Objectif	90	90	90	90
		Estimation			90	88,5
		Résultats effectifs			90	90
e) Gestion sécurisée des fonds	i) Préservation du capital investi [pourcentage des encaissements à l’échéance du capital investi]	Objectif	100	100		
		Estimation		100		
		Résultats effectifs			100	
	ii) Disponibilité des fonds nécessaires à l’exécution des obligations de l’Organisation [pourcentage de temps pendant lequel des fonds sont disponibles]	Objectif	100	100		
		Estimation		100	100	
		Résultats effectifs			100	
	iii) Obtention d’un taux de rendement du portefeuille de placements en dollars des États-Unis égal ou supérieur au taux de rendement moyen des bons du Trésor des États-Unis à 90 jours (Taux de rendement moyen effectif des bons du Trésor des États-Unis à 90 jours en 2014-2015 : 0,3 %)	Objectif	0,88	0,55	0,50	1,5
		Estimation		0,88	0,55	0,40
		Résultats effectifs			0,66	0,63

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
		2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
	[taux de rendement en pourcentage]				

Facteurs externes

323. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues pour la composante 1 si les informations nécessaires sont complètes et communiquées dans les délais fixés et si aucune panne importante ni aucun dysfonctionnement majeur n'affecte les systèmes informatiques, notamment Umoja.

Produits

324. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 32.

Tableau 32

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Services d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts, et rapports correspondants (budget ordinaire)	
<i>Assemblée générale</i>	
<i>Cinquième Commission</i>	
Services fonctionnels pour les réunions	
1. Séances de la Commission	5
2. Consultations de la Commission	13
<i>Comité des contributions</i>	
Services fonctionnels pour les réunions	
3. Séances de la Commission	16
4. Consultations de la Commission	4
<i>Comité des placements</i>	
Services fonctionnels pour les réunions	
5. Réunions du Comité	2
Documentation destinée aux organes délibérants	
6. Rapports financiers annuels et biennaux	2
7. Rapport du Secrétaire général sur les échéanciers de paiement pluriannuels	1
8. Rapport du Secrétaire général sur l'application des résolutions 55/235 et 55/236 de l'Assemblée générale	1
9. Rapport du Secrétaire général sur la situation financière de l'Organisation des Nations Unies	2
10. Documents relatifs à l'ordre du jour provisoire et à l'organisation des sessions du Comité des contributions, au recouvrement des contributions, à l'examen de la méthode d'établissement des futurs barèmes des quotes-parts et à la comptabilité nationale et aux statistiques connexes	5
11. Documents de séance sur des questions liées à l'organisation des sessions du Comité des contributions, à l'examen de la méthode d'établissement des futurs barèmes des quotes-parts, au recouvrement des contributions et à l'application de l'Article 19 de la Charte des Nations Unies	55
Autres activités de fond (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
<i>Activités ou documentation techniques</i>	
12. Rapports mensuels sur l'état des contributions	12

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
13. Documents relatifs au calcul des contributions des États Membres au financement de l'ONU, notamment au titre du budget ordinaire, des avances au Fonds de roulement, des opérations de maintien de la paix et des tribunaux internationaux	18
14. Communication d'informations ponctuelles sur les barèmes des quotes-parts, le financement des opérations de maintien de la paix, l'état des contributions et d'autres questions connexes aux États Membres, aux organismes des Nations Unies, à d'autres organisations internationales, à des organisations non gouvernementales et au public, sur demande	1
Coopération internationale et coordination et liaison interorganisations (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Apports à des produits communs	
15. Élaboration de documents d'information en vue de la Conférence annuelle des Nations Unies pour les annonces de contributions aux activités de développement et aide à l'enregistrement et au décompte des annonces, y compris concernant le suivi nécessaire	1
Services d'appui administratif (budget ordinaire)	
Gestion financière	
16. Fourniture de conseils spécialisés sur les accords financiers relatifs aux contributions volontaires conclus entre l'ONU et des gouvernements, des organisations non gouvernementales ou des donateurs privés	1
17. Fourniture de conseils spécialisés et d'une assistance technique aux départements et aux bureaux concernant l'application du Règlement financier et des règles de gestion financières, des procédures et des politiques	1
18. Élaboration de directives sur la réception, la gestion et l'analyse des ressources extrabudgétaires à l'intention des départements et des bureaux, des États Membres, des donateurs, des organismes, fonds et programmes des Nations Unies et des organisations gouvernementales et non gouvernementales	1
Comptabilité générale et information financière	
19. Établissement d'états financiers concernant le budget ordinaire, les opérations de maintien de la paix, les opérations créées par le Conseil de sécurité et les fonds à objectifs spécifiques	38
20. Fourniture de conseils spécialisés aux départements et aux bureaux, y compris les bureaux hors Siège et les missions de maintien de la paix, concernant des questions comptables et financières et les systèmes associés	1
21. Mise au point de politiques, pratiques et procédures comptables d'un bon rapport coût-efficacité, selon qu'il convient	1
22. Organisation d'ateliers de formation annuels sur des questions financières et sur l'application des normes IPSAS à l'intention des directeurs financiers et des chefs de l'administration de divers départements et bureaux et de diverses opérations de maintien de la paix et missions politiques	1
23. Organisation d'ateliers de formation régionaux à l'intention des chefs des opérations et des fonctionnaires des finances concernant la mise en place de dispositifs de contrôle interne et l'établissement d'un état des dispositifs de contrôle interne	2
24. Gestion et coordination de toutes les activités touchant à l'assurance-vie, à l'assurance maladie, à l'assurance des biens et à l'assurance responsabilité, y compris l'étude de nouvelles formules d'assurance si nécessaire (nombre de contrats d'assurance)	8
25. Publication du montant des quotes-parts des États Membres au budget ordinaire et au financement des opérations de maintien de la paix et des tribunaux internationaux, avis de crédit relatifs aux opérations de maintien de la paix et montants à mettre en recouvrement au titre des avances au Fonds de roulement	40
26. Administration des comptes bancaires dans le monde entier, y compris tenue à jour des listes de personnes habilitées à signer et mise en place d'arrangements bancaires pour les bureaux hors Siège, les commissions économiques régionales et les missions politiques spéciales, selon que de besoin (nombre de comptes bancaires administrés)	150
27. Évaluation des opérations de caisse à l'échelle mondiale et approbation des caissiers régionaux (nombre de caissiers)	15

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
28. Appui aux opérations de caisse à l'échelle mondiale (nombre de caissiers)	65
29. Maintien de soldes de trésorerie permettant de répondre aux besoins journaliers grâce au contrôle quotidien de l'encours des comptes bancaires des Nations Unies (nombre de comptes bancaires)	150
30. Gestion quotidienne des devises afin de répondre aux besoins de trésorerie (nombre de transactions en devises)	950
31. Enregistrement des paiements reçus (nombre de paiements)	240
32. Tenue à jour des informations bancaires concernant, entre autres, les fournisseurs, les membres du personnel et les États Membres (nombre de dossiers)	26 500
33. Placement des fonds communs conforme aux directives de l'Organisation des Nations Unies pour la gestion des placements, en vue de préserver le capital, de maîtriser les risques et de maintenir des liquidités suffisantes pour répondre aux besoins opérationnels tout en obtenant un rendement concurrentiel pour les ressources du budget ordinaire, des opérations de maintien de la paix, des fonds d'affectation spéciale généraux, des fonds de coopération technique, du compte séquestre et d'autres fonds (nombre de règlements des opérations de placements)	13 250
34. Fixation des taux de change opérationnels de l'Organisation des Nations Unies (nombre de fois)	530
35. Appui lors de la phase postérieure à la mise en place des processus de gestion financière dans Umoja (relevés bancaires manuels, rapprochements bancaires, états financiers, contributions, etc.)	12
36. Conception, actualisation et maintenance d'applications financières spécialisées (nombre d'applications)	1
37. Organisation et réalisation de cours de formation sur l'utilisation de l'informatique décisionnelle dans le domaine de la finance	4
38. Tenue à jour et maintenance du système SWIFT et des données relatives aux versements effectués par l'Organisation (nombre de versements traités)	1
39. Tenue à jour et maintenance des données de base dans Umoja (nombre de commandes concernant le bloc d'imputation et la prestation de services)	65 000
40. Fourniture d'un appui fonctionnel aux départements et aux bureaux pour l'analyse des opérations, y compris l'examen et la reconfiguration des modes de fonctionnement	1 950
41. Liaison informatique avec d'autres systèmes du Siège, y compris fourniture et gestion de l'accès aux outils, lancement d'applications spécialisées, coordination des paiements et règlement des problèmes éventuels	1
42. Tenue à jour et maintenance du module de création de comptes utilisateurs dans Umoja destinés au personnel des services financiers, y compris administration des délégations de pouvoir concernant la fonction finance (nombre de demandes de création d'un compte utilisateur)	1

325. La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée dans le tableau 33.

Tableau 33
Ressources nécessaires pour 2019

(En milliers de dollars des États-Unis)

<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>		
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	5 076,5	39
Autres objets de dépense	467,8	–
Total partiel	5 544,3	39
Quotes-parts hors budget ordinaire		37

<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>		
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Ressources extrabudgétaires	4 416,9	35
Total	10 296,3	111

Tableau 34
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	3	—	—	3
P-5	4	2	4	10
P-4	6	12	3	21
P-3	1	6	10	17
P-2/1	1	1	1	3
Total partiel	16	21	18	55
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	3	3	2	8
Autres classes	20	13	15	48
Total partiel	23	16	17	56
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	39	37	35	111

326. Le montant demandé au titre des postes (5 076 500 dollars) permettra de financer 39 postes comme indiqué dans les tableaux 33 et 34.

327. En tout, l'Assemblée générale avait déjà approuvé 31 [1 D-1, 2 P-5, 5 P-4, 1 P-3, 1 P-2, 3 G(1°C) et 18 G(AC)] des 39 postes [1 D-2, 3 D-1, 4 P-5, 6 P-4, 1 P-3, 1 P-2, 3 G(1°C) et 20 G(AC)] financés au moyen du budget-programme dans la Division de la comptabilité ; elle avait également approuvé 3 postes (1 D-2, 1 D-1 et 1 P-4) au Bureau du Contrôleur et 5 postes à la Trésorerie. Les titulaires des 39 postes de la Division des finances exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

328. Le montant de 467 800 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

Composante 2

Division des finances des missions

Tableau 35

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

Objectif de l'Organisation : Mobiliser les ressources nécessaires au financement des opérations sur le terrain afin qu'elles soient administrées et gérées de manière efficace et rationnelle et que le Secrétariat fonctionne avec efficacité et efficience pour ce qui concerne la gestion des biens à l'échelle mondiale

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
a) Contribuer à un mécanisme permettant aux États Membres de prendre des décisions en connaissance de cause concernant les questions liées aux opérations sur le terrain	Augmentation du pourcentage de budgets et de rapports sur l'exécution du budget présentés dans les délais fixés pour être publiés simultanément dans toutes les langues officielles	Objectif	97	97	97	97
		Estimation		97	97	97
		Résultats effectifs			95	91
b) Amélioration de l'efficacité et de l'efficience des opérations sur le terrain	i) Paiement des montants dus au titre des contingents dans un délai de trois mois [nombre de mois]	Objectif	3	3	3	3
		Estimation		3	3	3
		Résultats effectifs			3	3
	ii) Augmentation du pourcentage de clients se déclarant satisfaits des services dont ils ont bénéficié [pourcentage de clients interrogés qui se déclarent satisfaits]	Objectif	90	95	90	90
		Estimation		90	90	90
		Résultats effectifs			82	–
c) Gestion, entretien et exploitation efficaces et rationnels des installations du Siège et hors Siège	Amélioration de la conformité des programmes d'investissement patrimonial et des projets d'équipement exécutés avec les cadres de politique générale relatifs aux travaux de construction et les directives applicables aux projets d'équipement	Objectif	90	90	85	50
		Estimation		90	85	50
		Résultats effectifs			71	50
d) Utilisation d'un système de gestion des biens pleinement conforme aux normes IPSAS	Conformité des données des états financiers relatives à la gestion des biens avec les normes IPSAS	Objectif	Oui	Oui	Oui	
		Estimation		Oui	Oui	
		Résultats effectifs			Oui	

Facteurs externes

329. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues pour la composante 2 si : a) les mandats approuvés par le Conseil de sécurité

ou l'Assemblée générale, qui régissent la création et l'élargissement des opérations de maintien de la paix, des missions politiques spéciales et d'autres entités de terrain ainsi que la portée et l'ampleur de leurs activités et, par voie de conséquence, leurs besoins en ressources, sont conformes à la normale pour ce qui est de leur nature et du calendrier défini et b) les contributions sont versées rapidement.

Produits

330. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 36.

Tableau 36

Produits par catégorie

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts, et rapports correspondants (budget ordinaire et quotes-parts hors budget ordinaire)	
<i>Assemblée générale</i>	
<i>Cinquième Commission</i>	
Services fonctionnels pour les réunions	
1. Séances de la Commission	19
2. Consultations de la Commission	70
<i>Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires</i>	
Services fonctionnels pour les réunions	
3. Séances du Comité consultatif	55
Documentation destinée aux organes délibérants	
Rapports du Secrétaire général :	
4. Budgets des opérations de maintien de la paix des Nations Unies pour les exercices allant du 1 ^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019 et du 1 ^{er} juillet 2019 au 30 juin 2020	13
5. Rapports sur l'exécution du budget des opérations de maintien de la paix des Nations Unies pour les exercices allant du 1 ^{er} juillet 2017 au 30 juin 2018 et du 1 ^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019	14
6. Point au 30 juin 2018 et au 30 juin 2019 de la situation financière des opérations de maintien de la paix clôturées	1
7. Rapports sur la liquidation des actifs des missions de maintien de la paix en cours de liquidation	1
8. Rapport final sur l'exécution du budget des missions de maintien de la paix en cours de liquidation	1
9. Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies	7
10. Prévisions de dépenses relatives aux missions politiques spéciales, aux missions de bons offices et aux autres initiatives politiques autorisées par l'Assemblée générale ou le Conseil de sécurité (2020)	5
Notes du Secrétaire général :	
11. Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies	2
Autres services	
12. Communication au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et à la Cinquième Commission d'un complément d'informations financières	24
13. Échange de vues avec les États Membres, dont les pays fournisseurs de contingents, concernant les questions financières relatives aux opérations sur le terrain et aux sommes dues par les missions	14
14. Communication de réponses écrites au Comité consultatif et à la Cinquième Commission	2 050
Services d'appui administratif (budget ordinaire et quotes-parts hors budget ordinaire)	
Services financiers relatifs aux opérations sur le terrain	
15. Émission et révision des autorisations relatives aux allocations de crédits et aux tableaux d'effectifs	600

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
16. Définition d'objectifs pour les principaux domaines d'affectation des ressources et élaboration d'un cadre d'analyse transversal permettant d'améliorer le rapport coût-efficacité de l'analyse de la dotation en ressources des missions	1
17. Supervision financière des missions en cours de liquidation	1
18. Définition des ressources nécessaires pour appuyer l'évaluation et la planification des nouvelles opérations sur le terrain ou des opérations en expansion, en transition ou en liquidation conformément aux décisions du Conseil de sécurité ou de l'Assemblée générale	1
19. Présentation des ressources nécessaires liées aux nouvelles initiatives, aux circonstances imprévues et à l'évolution des conditions	1
20. Traitement des demandes d'engagement de dépenses imprévues ou extraordinaires	8
21. Suivi hebdomadaire de la situation de trésorerie des comptes spéciaux des opérations de maintien de la paix et de l'utilisation du Fonds de réserve pour le maintien de la paix	52
22. Fourniture de conseils spécialisés et d'orientations aux opérations sur le terrain, au Centre de services régional d'Entebbe, à la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi et aux départements et bureaux du Siège concernant l'élaboration des projets de budget et des rapports sur l'exécution du budget, y compris le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies, les politiques et procédures en vigueur, le cadre de budgétisation axée sur les résultats et les recommandations des organes délibérants	10
23. Fourniture de conseils spécialisés sur les approches et les méthodes d'établissement des budgets et de mesure des coûts des services rendus aux utilisateurs internes et externes	1
24. Directives sur l'amélioration de la comptabilisation, de l'analyse et de la présentation des coûts des activités pour les prestataires et les bénéficiaires de services	1
25. Fourniture de conseils spécialisés et d'un appui concernant la politique financière et les procédures d'Umoja	1
26. Visites sur les sites d'opérations afin de fournir des conseils et une assistance stratégiques sur les questions budgétaires et financières, notamment pour l'établissement des projets de budget des missions, l'évaluation des ressources nécessaires et la mise en œuvre d'importantes initiatives en matière d'administration financière	6
27. Tenue de visioconférences avec le personnel des opérations sur le terrain du Centre de services régional d'Entebbe et de la Base de soutien logistique des Nations Unies et organisation de réunions en présence de fonctionnaires de départements et des bureaux du Siège, selon que nécessaire, afin de régler les questions en suspens touchant aux hypothèses budgétaires et à la justification lors de la mise au point définitive des projets de budget et des rapports sur l'exécution du budget	10
Orientations générales et services de contrôle	
28. Publication du manuel de gestion des biens (Property Management Manual)	1
29. Sessions de formation et initiatives de sensibilisation à l'intention des administrateurs de biens dans les bureaux hors Siège, les commissions régionales et les missions	1
30. Formation et certification du personnel exerçant des fonctions liées à la gestion des biens	50
31. Examen des données financières en vue de s'assurer de leur conformité avec les normes IPSAS et le cadre de gestion des biens	275
Fourniture de conseils spécialisés à divers bureaux et départements du Secrétariat de l'Organisation concernant les questions suivantes :	
32. Gestion des données de référence d'Umoja liées à la classification des biens	16 340
33. Appui aux questions relatives à Umoja	10
Supervision du Groupe de la gestion des biens	
34. Supervision de l'exécution de grands projets d'équipement et fourniture de directives techniques à ce sujet	5
35. Supervision de l'exécution de projets d'entretien, de transformation et d'amélioration en cours, et fourniture de directives techniques à ce sujet	24
36. Réunions de coordination régulières concernant les projets d'équipement avec les chargés de projet de construction à l'étranger	125

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
37. Examens des communications techniques et administratives relatives à l'élaboration et à l'exécution des projets de construction	8
38. Réunions officielles du réseau interorganisations des responsables de la gestion des installations et des bureaux hors Siège portant sur les politiques de gestion des installations	1
39. Maintenance, mise à jour et exploitation du système d'information budgétaire et gestion de la structure des données, de la saisie des données et du contrôle du système	1

331. La répartition des ressources prévues pour la composante 2 est indiquée dans le tableau 37.

Tableau 37
Ressources nécessaires pour 2019
 (En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	1 382,0	8
Autres objets de dépense	28,6	—
Total partiel	1 410,6	8
Quotes-parts hors budget ordinaire	3 324,6	43
Ressources extrabudgétaires	370,6	3
Total	5 105,8	54

Tableau 38
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	—	1	—	1
D-1	2	1	—	3
P-5	—	4	1	5
P-4	3	14	—	17
P-3	1	13	—	14
P-2/1	1	—	—	1
Total partiel	7	33	1	41
Agents des services généraux				—
1 ^{re} classe	—	—	—	—

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Autres classes	1	10	2	13
Total partiel	1	10	2	13
Catégories diverses				–
Agents du Service mobile	–	–	–	–
Administrateurs recrutés sur le plan national	–	–	–	–
Agents locaux	–	–	–	–
Agents des corps de métier	–	–	–	–
Total partiel	–	–	–	–
Total	8	43	3	54

332. Le montant demandé au titre des postes (1 382 000 dollars) permettra de financer 8 postes comme indiqué dans les tableaux 37 et 38.

333. L'Assemblée générale avait déjà approuvé 1(D-1) des 8 postes [2 D-1, 3 P-4, 1 P-3, 1 P-2 et 1 G(AC)] financés au moyen du budget-programme pour la Division de la comptabilité et un poste (P-4) pour la Division de la planification des programmes et du budget ; elle avait également approuvé 6 postes [1 D-1, 2 P-4, 1 P-3, 1 P-2 et 1 G(AC)] dans la Division de la gestion des installations et des services commerciaux du Bureau des services centraux d'appui. Les titulaires de ces 8 postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés, pour ce qui concerne le financement des missions politiques spéciales et d'autres entités de terrain, la gestion des biens immobiliers et les services immobiliers.

334. Le montant de 28 600 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

Composante 3

Division de la planification des programmes et du budget

Tableau 39

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

Objectif de l'Organisation : Faire en sorte que le plan-programme annuel soit formulé de façon efficace et rationnelle de sorte qu'il soit approuvé et que les ressources nécessaires au financement des programmes et des activités du Secrétariat soient mobilisées, et veiller à ce que ces ressources et les ressources extrabudgétaires soient administrées et gérées de manière efficace et rationnelle

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>		<i>Mesure des résultats</i>			
			<i>2018/19</i>	<i>2016/17</i>	<i>2014/15</i>	<i>2012/13</i>
a) Intensification de la contribution des États Membres à la prise de décisions concernant les questions relatives au plan-programme annuel,	i) Augmentation du pourcentage de rapports soumis dans les délais fixés pour être publiés	Objectif	100	100	100	100
		Estimation		100	90	89
		Résultats effectifs			100	80

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
		2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
au budget-programme et aux budgets des tribunaux pénaux internationaux et du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux	simultanément dans toutes les langues officielles				
	ii) Augmentation du nombre d'États Membres se déclarant satisfaits de la qualité des documents budgétaires et des compléments d'information fournis	Documents budgétaires			
		Objectif	100	100	100
		Estimation		100	95
		Résultats effectifs		80	76
	[pourcentage de clients interrogés qui se déclarent satisfaits]	Compléments d'information communiqués par écrit			
		Objectif	100	100	100
		Estimation		100	85
		Résultats effectifs		60	63
		Compléments d'information fournis lors des délibérations			
		Objectif	100	100	100
		Estimation		100	100
		Résultats effectifs		80	78
b) Amélioration de la gestion des ressources inscrites au budget ordinaire, des ressources extrabudgétaires et des ressources du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux	iii) Augmentation du nombre d'États Membres se déclarant satisfaits de la qualité du plan-programme annuel, notamment de sa normalisation	Objectif	100	100	100
		Estimation		100	–
		Résultats effectifs		100	–
	[pourcentage de clients interrogés qui se déclarent satisfaits]				
	Augmentation du pourcentage de clients se déclarant satisfaits des services dont ils ont bénéficié	Objectif	100	100	100
		Estimation		100	85
		Résultats effectifs		69	76
	[pourcentage de clients interrogés qui se déclarent satisfaits]				
	Augmentation du pourcentage d'États Membres interrogés se déclarant satisfaits de la transparence des travaux du Secrétariat et du dialogue qu'ils ont eu avec celui-ci	Objectif	100	100	–
		Estimation		100	–
		Résultats effectifs		100	–
	[pourcentage de clients interrogés qui se déclarent satisfaits]				
c) Augmentation de l'importance accordée à la transparence et au dialogue avec les États Membres lors de la présentation du plan-programme annuel, du budget-programme et des budgets du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux, conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'Organisation, au Règlement et aux règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation et aux résolutions pertinentes de l'Assemblée générale	Augmentation du pourcentage d'États Membres interrogés se déclarant satisfaits de la transparence des travaux du Secrétariat et du dialogue qu'ils ont eu avec celui-ci	Objectif	100	100	–
		Estimation		100	–
		Résultats effectifs		100	–
	[pourcentage de clients interrogés qui se déclarent satisfaits]				
	Augmentation du pourcentage d'États Membres interrogés se déclarant satisfaits de la transparence des travaux du Secrétariat et du dialogue qu'ils ont eu avec celui-ci	Objectif	100	100	–
		Estimation		100	–
		Résultats effectifs		100	–
	[pourcentage de clients interrogés qui se déclarent satisfaits]				
	Augmentation du pourcentage d'États Membres interrogés se déclarant satisfaits de la transparence des travaux du Secrétariat et du dialogue qu'ils ont eu avec celui-ci	Objectif	100	100	–
		Estimation		100	–
		Résultats effectifs		100	–
	[pourcentage de clients interrogés qui se déclarent satisfaits]				

Facteurs externes

335. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues pour la composante 3 si les produits énoncés dans le présent rapport et la charge de travail associée restent inchangés.

Produits

336. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 40.

Tableau 40

Produits par catégorie

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts, et rapports correspondants (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
<i>Assemblée générale</i>	
<i>Cinquième Commission</i>	
Services fonctionnels pour les réunions	
1. Séances de la Commission	36
2. Consultations de la Commission	144
Documentation destinée aux organes délibérants	
Rapports du Secrétaire général :	
3. Projet de plan-programme pour la période 2020-2022 (plan-cadre)	1
4. Projet de plan-programme et de budget pour 2020 et exécution des programmes pour 2018	47
5. Rapport récapitulatif sur les modifications du plan-programme biennal intégrées dans le budget-programme de l'exercice biennal 2018-2019 et le projet de plan-programme et de budget pour 2020 et exécution des programmes pour 2018	1
6. Deuxième rapport sur l'exécution du budget-programme de l'exercice biennal 2018-2019	1
7. Budget du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux de l'exercice biennal 2020-2021	1
8. Deuxième rapport sur l'exécution du budget du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux de l'exercice biennal 2018-2019	1
9. Prévisions révisées concernant le Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux pour l'exercice biennal : effets des fluctuations monétaires et de l'inflation	1
10. Prévisions révisées comme suite aux résolutions et décisions adoptées par le Conseil économique et social et le Conseil des droits de l'homme	2
11. État des incidences sur le budget-programme des projets de résolution présenté par le Secrétaire général conformément à l'article 153 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale	8
12. États des incidences sur le budget-programme des projets de résolution présentés oralement par le Secrétariat conformément à l'article 153 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale	93
13. Autres rapports ponctuels sur des questions financières et budgétaires	10
14. Documents de séance sur des questions financières et budgétaires	1
<i>Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires</i>	
Services fonctionnels pour les réunions	
15. Séances du Comité consultatif	53
Autres services	
16. Fourniture d'une assistance technique à la Cinquième Commission et au Comité du programme et de la coordination aux fins de l'établissement de leurs rapports à l'Assemblée générale (nombre de rapports)	50

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
17. Organisation de réunions d'information sur la planification des programmes et les questions budgétaires à l'intention des États Membres, y compris les nouveaux représentants à la Cinquième Commission et au Comité du programme et de la coordination	3
18. Examen des projets de résolution soumis aux organes intergouvernementaux et à leurs organes subsidiaires, dont le Conseil des droits de l'homme et le Conseil économique et social, afin de déterminer s'ils pourraient avoir des incidences sur le budget	450
19. Réponse aux éventuelles questions des États Membres concernant les fonds d'affectation spéciale	5
20. Communication de réponses écrites au Comité consultatif et à la Cinquième Commission	2 500
21. Rédaction de lettres visant à obtenir l'assentiment du Comité consultatif concernant la création de postes ou d'emplois de temporaire de la classe D-1 ou de rang supérieur financés au moyen de ressources extrabudgétaires	15
22. Rédaction de lettres visant à informer le Comité consultatif des postes et emplois de temporaire de la classe D-1 ou de rang supérieur financés au moyen de ressources extrabudgétaires que le Contrôleur a approuvés pour l'année civile	1
23. Fourniture, lors des séances des grandes commissions de l'Assemblée générale, de conseils à titre officieux concernant les incidences budgétaires éventuelles	15
24. Communication au Comité consultatif d'un complément d'informations financières concernant le projet de budget-programme pour 2020 (40) et sur les prévisions de dépenses relatives aux missions politiques spéciales, aux missions de bons offices et aux autres initiatives politiques autorisées par l'Assemblée générale ou le Conseil de sécurité (2019 et 2020) (10)	50
Services d'appui administratif (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Planification des programmes, budget et comptabilité	
25. Suivi mensuel des ressources inscrites au budget ordinaire, des ressources du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux et des ressources extrabudgétaires	12
26. Traitement des demandes d'engagement de dépenses imprévues ou extraordinaires	8
27. Examen et analyse des plans de dépenses annuels et des autres propositions ayant trait à l'utilisation des ressources extrabudgétaires	27
28. Définition et révision des paramètres d'évaluation des coûts utilisés aux fins de l'élaboration du budget (nombre d'activités)	2
29. Actualisation et maintien à jour des données statistiques relatives aux vacances de postes (nombre d'activités)	12
30. Fourniture de conseils spécialisés et d'orientations aux départements et aux bureaux concernant les questions budgétaires, en particulier l'application des politiques relatives à la planification des programmes et à l'établissement du budget	63
31. Fourniture de conseils spécialisés et d'orientations au Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux et aux autres tribunaux spéciaux concernant les questions budgétaires	12
32. Élaboration de rapports financiers à l'intention des donateurs	712
33. Élaboration d'états financiers à l'intention des fonds d'affectation spéciale	72
34. Maintenance, mise à jour et exploitation du système d'information budgétaire et gestion de la structure des données, de la saisie des données et du contrôle du système	1

337. La répartition des ressources prévues pour la composante 3 est indiquée dans le tableau 41.

Tableau 41
Ressources nécessaires pour 2019

(En milliers de dollars des États-Unis)

<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>		
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	5 199,9	36
Autres objets de dépense	107,8	—
Total partiel	5 307,7	36
Quotes-parts hors budget ordinaire	2 982,9	5
Ressources extrabudgétaires	2 072,8	17
Total	10 363,4	58

Tableau 42
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	1	-	-	1
D-1	3	-	-	3
P-5	2	-	3	5
P-4	8	2	3	13
P-3	7	1	-	8
P-2/1	4	—	—	4
Total partiel	25	3	6	34
Agents des services généraux				—
1 ^{re} classe	2	—	1	3
Autres classes	9	2	10	21
Total partiel	11	2	11	24
Catégories diverses				—
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	36	5	17	58

338. Le montant demandé au titre des postes (5 199 900 dollars) permettra de financer 36 postes comme indiqué dans les tableaux 41 et 42.

339. L'Assemblée générale avait déjà approuvé 29 [1 D-2, 3 D-1, 2 P-5, 7 P-4, 7 P-3, 1 P-2, 2 G(1°C) et 2 G(AC)] des 36 postes [1 D-2, 3 D-1, 2 P-5, 8 P-4, 7 P-3, 4 P-2, 2 G(1°C) et 9 G(AC)] financés au moyen du budget-programme pour la Division de la planification des programmes et du budget ; leurs titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés. Les titulaires des 7 postes [1 P-4, 3 P-2 et 3 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés dans la Division de la comptabilité exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés pour ce qui concerne les activités liées aux fonds d'affectation spéciale et à la coopération technique.

340. Le montant de 107 800 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

3. Bureau des ressources humaines

Tableau 43

Ressources financières par composante (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

Budget ordinaire	
a) Direction exécutive et administration	1 174,3
b) Programme de travail	
Division des stratégies et des politiques	15 977,9
Division du droit administratif	2 813,1
Total partiel	19 965,3
Quotes-parts hors budget ordinaire	3 303,6
Ressources extrabudgétaires	4 764,7
Total	28 033,6

a) Direction exécutive et administration

Tableau 44

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]	Objectif	14	14	14	14
		Estimation		14	14	14
		Résultats effectifs				22

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
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 présentés 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				

Produits

341. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 45.

Tableau 45

Produits par catégorie

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 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)	
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

Tableau 46
Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	972,6	6
Autres objets de dépense	201,7	—
Total partiel	1 174,3	6
Quotes-parts hors budget ordinaire	—	—
Ressources extrabudgétaires	—	—
Total	1 174,3	6

Tableau 47
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	1	—	—	1
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—
P-5	1	—	—	1
P-4	1	—	—	1
P-3	—	—	—	—
P-2/1	1	—	—	1
Total partiel	4	—	—	4
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	—	—	—	—
Autres classes	2	—	—	2
Total partiel	2	—	—	2
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	6	—	—	6

342. Le montant demandé au titre des postes (972 600 dollars) permettra de financer six postes comme indiqué dans les tableaux 46 et 47.

343. Les titulaires des six postes financés par le budget-programme [1 SSG, 1 P-5, 1 P-4, 1 P-2 et 2 G(AC)] précédemment approuvés par l'Assemblée générale pour le Bureau du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

344. Le montant de 201 700 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

b) Programme de travail

Composante 1

Division des stratégies et des politiques

Tableau 48

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 organisationnelle 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 simplifiés 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 l'appui fourni sur des questions de fond liées aux ressources humaines [pourcentage]	Objectif	85		
		Estimation			
		Résultats effectifs			
	ii) Augmentation du nombre de textes administratifs visant à simplifier et harmoniser les politiques et pratiques en vigueur dans le régime commun des Nations Unies	Objectif	18	16	
		Estimation			
		Résultats effectifs			
b) 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			
	ii) Augmentation du pourcentage moyen d'appréciations positives concernant la motivation [Augmentation du pourcentage moyen des scores de mobilisation du personnel]	Objectif	2		
		Estimation			
		Résultats effectifs			

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
		2018–2019	2016–2017	2014–2015	2012–2013
c) 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	i) Augmentation du nombre de mécanismes de perfectionnement et d’accompagnement des carrières mis à la disposition des fonctionnaires [nombre de mécanismes supplémentaires]	Objectif Estimation Résultats effectifs	5		
	ii) Augmentation du nombre de programmes d’apprentissage des langues à l’intention des fonctionnaires [nombre de fonctionnaires supplémentaires profitant des programmes d’apprentissage des langues]	Objectif Estimation Résultats effectifs	500		
	iii) Augmentation du pourcentage de candidats sélectionnés ayant des connaissances linguistiques, selon qu’il conviendra pour le poste [pourcentage supplémentaire]	Objectif Estimation Résultats effectifs	5		
	iv) 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
d) Élaboration de politiques, de procédures et de programmes favorisant le développement d’une culture institutionnelle	i) Augmentation du nombre d’entités qui atteignent les objectifs relatifs aux ressources humaines correspondant aux indicateurs stratégiques du tableau de bord des résultats des ressources humaines	Objectif Estimation Résultats effectifs	100		
	ii) Augmentation du pourcentage de fonctionnaires qui déclarent comprendre et voir le lien entre leur travail et les buts et objectifs du Secrétariat [augmentation du pourcentage moyen d’appréciations positives concernant l’agilité]	Objectif Estimation Résultats effectifs	100		

Facteurs externes

345. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues pour la composante 1 si les États membres approuvent la réforme de la gestion proposée et si celle-ci est exécutée conformément au calendrier établi.

Produits

346. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 49.

Tableau 49

Produits par catégorie

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
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	15
2. Consultations de la Cinquième Commission	20
3. Séances du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires	10
Documentation destinée aux organes délibérants :	
4. Rapports du Secrétaire général sur des questions de fond liées aux ressources humaines	11
<i>Commission de la fonction publique internationale</i>	
Autres activités de fond (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Activités ou documentation techniques :	
5. Élaboration et révision de textes administratifs, notamment les instructions administratives, les circulaires du Secrétaire général et les autres circulaires	50
6. Publication des barèmes des traitements	4
7. Création, modernisation et entretien d'un système de gestion des connaissances reposant sur le Manuel de gestion des ressources humaines	1
Coopération internationale et coordination et liaison interorganisations (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Services fonctionnels pour les réunions interorganisations :	
8. Réunions du Réseau ressources humaines du CCS	13
Services d'appui administratif (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
<i>Services relatifs à la stratégie et aux politiques</i>	
9. Fourniture de conseils d'expert aux hauts responsables du Secrétariat concernant l'application des règles et politiques relatives aux ressources humaines	5
10. 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	225
Examen d'ensemble du cadre législatif et directif relatif aux ressources humaines en vue de rationaliser, de consolider et de simplifier les éléments suivants :	
11. Règlement et statut du personnel en vigueur	75
12. Bulletins en vigueur	75
13. Textes administratifs en vigueur	150
14. Circulaires en vigueur	75
15. Directives en vigueur	25
16. Formulaire officiels	100
17. 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	4

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
<i>Régime commun, rémunération et politique interorganisations</i>	
18. 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	10
19. Contrôle de l'application du statut et du règlement du personnel et des politiques, procédures et directives internes en matière de ressources humaines concernant les conditions d'emploi des fonctionnaires	5
20. 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
21. Fourniture de conseils concernant la conception des emplois, les structures organisationnelles et la politique de classement des emplois	425
<i>Planification et examen</i>	
22. Gestion prévisionnelle des besoins en personnel (besoins stratégiques et besoins des départements) et analytique (nombre d'entités)	40
23. Création de cadres de gestion des connaissances applicables aux délégations de pouvoir et à la gestion de l'analyse décisionnelle au service des ressources humaines (nombre d'entités)	40
24. 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)	137
25. 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)	137
<i>Gestion stratégique des aptitudes</i>	
26. Établissement pour toute l'Organisation de profils d'aptitudes et de listes de réserve par réseaux d'emplois, y compris un inventaire des compétences, et appui (nombre)	5
27. Plafonnement du nombre d'engagements continus	1
28. Accueil des hauts fonctionnaires au rang de secrétaire général adjoint ou de sous-secrétaire général	5
29. Instauration et examen d'évaluations à 360 degrés pour les sous-secrétaires généraux adjoints et les secrétaires généraux adjoints afin de renforcer le lien entre la fonction de direction et la gestion de la performance	75
30. Activités relatives à des éléments ne faisant pas l'objet d'une délégation de pouvoir	100
Élaboration et conception de plateformes d'examen dans le cadre des procédures suivantes :	
31. Examens d'aptitudes, dont l'examen d'aptitudes linguistiques (nombre de candidats par examen)	1 000
32. 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)	2 500
33. 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'examens et de tests de sélection)	3
34. Mise au point 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)	2
35. Fourniture de services de secrétariat afin d'aider les organes de contrôle de haut niveau, centraux et locaux, au Siège et dans les commissions régionales, à examiner les recommandations formulées, dans le cadre de l'ancien dispositif de sélection du personnel comme du nouveau	710
36. Organisation de séances de formation et de consultations à l'intention des membres des organes centraux et locaux de contrôle	13
37. Mise au point et perfectionnement de politiques et procédures relatives au recrutement de manière à répondre à l'évolution des besoins de l'Organisation (nombre de politiques et procédures)	9

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
38. 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	100
39. 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	48
40. Réalisation d'évaluations semestrielles des besoins de l'Organisation, en particulier des besoins locaux, afin de mesurer l'utilité des programmes de formation et l'aide qu'ils apportent aux fonctionnaires pour accomplir la mission de l'Organisation	1
<i>Diversité et prospection</i>	
41. Élaboration d'objectifs de diversité entre recrutement international et local, et de plans de prospection 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)	3
42. 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	4
43. Recherche de candidats qualifiés, en s'attachant tout particulièrement à assurer une représentation géographique et une représentation des sexes plus équilibrées	150
<i>Apprentissage institutionnel, gestion de la performance et perfectionnement du personnel</i>	
44. 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)	20 000
45. 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)	15 000
46. 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	2 000
47. Élaboration de programmes de formation professionnelle et conception d'une plateforme d'aide à l'organisation des carrières : programmes de congés sabbatiques, d'accompagnement des carrières et d'aide à la mobilité, programmes du Conseil universitaire pour le système des Nations Unies, programmes intégrés à la plateforme mondiale de formation initiale et accompagnement concernant le programme Jeunes administrateurs	9 500
<i>Préparation aux situations d'urgence et services d'appui y relatifs</i>	
48. Examen et renforcement des directives concernant le devoir de protection et la préparation aux situations d'urgence, et des documents de référence à l'intention des fonctionnaires, des survivants et de leurs familles	1
49. Élaboration de politiques concernant les survivants et leurs familles, en collaboration avec d'autres entités du Secrétariat et d'autres groupes interorganisations	2

347. La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée au tableau 50.

Tableau 50
Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	7 787,2	62
Autres objets de dépense	8 190,7	–
Total partiel	15 977,9	62
Quotes-parts hors budget ordinaire	1 220,9	14
Ressources extrabudgétaires	4 764,7	7
Total	21 963,5	83

Tableau 51
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	–	–	–	–
SSG	–	–	–	–
D-2	1	–	–	1
D-1	2	–	–	2
P-5	8	1	–	9
P-4	13	8	2	23
P-3	10	1	1	12
P-2/1	10	–	–	10
Total partiel	44	10	3	57
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	6	–	2	8
Autres classes	12	4	2	18
Total partiel	18	4	4	26
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	–	–	–	–
Administrateurs recrutés sur le plan national	–	–	–	–
Agents locaux	–	–	–	–
Agents des corps de métier	–	–	–	–
Total partiel	–	–	–	–
Total	62	14	7	83

348. Le montant demandé au titre des postes (7 787 200 dollars) permettra de financer 62 postes comme indiqué dans les tableaux 50 et 51.

349. Sur les 62 postes [1 D-2, 2 D-1, 8 P-5, 13 P-4, 10 P-3, 10 P-2, 6 G(1°C) et 12 G(AC)] financés au moyen du budget-programme, 28 postes [1 D-2, 3 P-5, 6 P-4, 4 P-3, 4 P-2, 3 G(1°C) et 7 G(AC)] avaient déjà été approuvés par l'Assemblée générale pour la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines, 21 postes [1 D-1, 2 P-5, 4 P-4, 4 P-3, 5 P-2, 2 G(1°C) et 3 G(AC)] pour la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations, 10 postes [1 D-1, 2 P-5, 1 P-4, 2 P-3, 1 P-2, 1 G(1°C) et 2 G(AC)] pour le Service des politiques en matière de ressources humaines et 1 poste (P-5) pour la Division des services médicaux. Les titulaires de ces 60 postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés. En outre, il est proposé de réaffecter 1 poste (P-4) de spécialiste des ressources humaines, déjà approuvé pour le Bureau du Sous-Secrétaire général, en tant que poste de coordonnateur (P-4), et 1 poste (P-4), déjà approuvé pour le Groupe des transports (Bureau des services centraux d'appui), en tant que poste de spécialiste des ressources humaines chargé de la politique en matière de voyages (P-4).

350. Le montant de 8 190 700 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

Composante 2

Division du droit administratif

Tableau 52

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 organisationnelle porteuse de progrès

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
			2018–2019	2016–2017	2014–2015 2012–2013
Élaboration de politiques, de procédures et de programmes favorisant le développement d'une culture institutionnelle	i) Diminution du nombre de recours et d'affaires disciplinaires	Objectif	5		
		Estimation			
		Résultats effectifs			
	ii) 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			
	iii) Examen de toutes les allégations de fautes professionnelles graves dans les sept jours qui suivent leur signalement	Objectif	100		
		Estimation			
		Résultats effectifs			

Facteurs externes

351. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues pour la composante 2 si les États membres approuvent la réforme de la gestion proposée et si celle-ci est exécutée conformément au calendrier établi.

Produits

352. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 53.

Tableau 53

Produits par catégorie

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
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	15
2. Consultations de la Cinquième Commission	20
3. Audiences du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires	10
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
Droit administratif (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Ressources humaines	
<i>Administration de la justice</i>	
5. 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)	125
6. Fourniture de conseils d'experts juridiques concernant la suite à donner aux allégations de faute professionnelle portées devant le Bureau des ressources humaines (nombre d'allégations)	125
7. Interventions en situation de crise	25
8. 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 opérationnel et aux missions (nombre de fois où des conseils ont été fournis)	25

353. La répartition des ressources prévues pour la composante 2 est indiquée dans le tableau 54.

Tableau 54

Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018–2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	2 591,4	20

	<i>Prévisions révisées (2018–2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Autres objets de dépense	221,7	–
Total partiel	2 813,1	20
Quotes-parts hors budget ordinaire	2 082,7	26
Ressources extrabudgétaires	–	2
Total	4 895,8	48

Tableau 55
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	–	–	–	–
SSG	–	–	–	–
D-2	1	–	–	1
D-1	1	1	–	2
P-5	3	3	–	6
P-4	2	8	–	10
P-3	2	6	1	9
P-2/1	1	3	–	4
Total partiel	10	21	1	32
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	1	–	–	1
Autres classes	9	5	1	15
Total partiel	10	5	1	16
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	–	–	–	–
Administrateurs recrutés sur le plan national	–	–	–	–
Agents locaux	–	–	–	–
Agents des corps de métier	–	–	–	–
Total partiel	–	–	–	–
Total	20	26	2	48

354. Le montant demandé au titre des postes (2 591 400 dollars) permettra de financer 20 postes comme indiqué dans les tableaux 54 et 55.

355. Sur les 20 postes [1 D-2, 1 D-1, 3 P-5, 2 P-4, 2 P-3, 1 P-2, 1 G(1°C) et 9 G(AC)] financés au moyen du budget-programme, 8 postes [2 P-5, 1 P-4, 2 P-3, 1 G(1°C) et 2 G(AC)] avaient été approuvés par l'Assemblée générale pour le Service des

politiques en matière de ressources humaines, 6 postes [1 D-1, 1 P-4 et 4 G(AC)] pour la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines, et 4 postes [1 D-2 et 3 G(AC)] pour la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations. Les titulaires de ces 18 postes exerceront des fonctions de gestion des ressources humaines analogues à celles qui s'attachaient aux postes déjà approuvés. En outre, il est proposé de réaffecter 1 poste (P-5) de Chef de la Section des examens et des tests, déjà approuvé pour la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations et d'en faire 1 poste de juriste hors classe (P-5), et de réaffecter 1 poste (P-2) de spécialiste des systèmes informatiques (adjoint de 1^{re} classe), approuvé pour la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines et d'en faire un poste de fonctionnaire d'administration (adjoint de 1^{re} classe) (P-2).

356. Le montant de 221 700 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

4. Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité

Tableau 56

Ressources financières par composante (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

Budget ordinaire	
a) Direction exécutive et administration	447,6
b) Programme de travail	
Dispositifs de responsabilisation	1 818,0
Suivi et évaluation	2 478,7
Analytique et gestion de projets	850,8
Secrétariats du Comité consultatif des achats et du Comité de contrôle du matériel, et du Comité d'examen des fournisseurs	610,8
Total partiel	6 707,5
Quotes-parts hors budget ordinaire	3 314,3
Ressources extrabudgétaires	—
Total	10 021,8

a) Direction exécutive et administration

Tableau 57

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

Objectif de l'Organisation : Renforcer et généraliser la gestion axée sur les résultats, la gestion des risques et la transformation opérationnelle afin d'être plus responsable, souple, efficace, efficiente et transparente

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015 2012-2013
a) Gestion efficace du programme de travail	Produits et services fournis en temps voulu (pourcentage de produits et services fournis)	Objectif	70	—	— —
		Estimation		—	— —
		Résultats effectifs			— —
b) 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			
c) 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			

Facteurs externes

357. La Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité devrait atteindre les objectifs visés et parvenir aux réalisations escomptées au titre de la rubrique Direction exécutive et administration à condition que le projet de réforme de la gestion soit approuvé par les États Membres et mis en œuvre selon le calendrier prévu et que toutes les parties prenantes collaborent pleinement avec le Bureau pour renforcer et généraliser la responsabilité, le suivi et l'évaluation, la gestion proactive des risques et la transformation opérationnelle.

Produits

358. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 58.

Tableau 58

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts, et rapports correspondants (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
<i>Assemblée générale</i>	
<i>Cinquième Commission</i>	
Services fonctionnels pour les réunions	
1. Séances de la Commission	1
2. Consultations de la Commission	2
<i>Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires</i>	

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
Services fonctionnels pour les réunions	
3. Entretiens menés par le Comité	1
Services d'appui administratif (budget ordinaire)	
Gestion d'ensemble	
4. Organisation de réunions sur des questions d'intérêt mutuel avec les responsables concernés du Secrétariat, des bureaux hors Siège et des organismes, fonds et programmes des Nations Unies, et participation à ces réunions	1
5. Fourniture d'orientations stratégiques et contrôle de la gestion s'agissant de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité au Secrétariat	1
6. Liaison et communication efficace avec les organes intergouvernementaux sur les questions relatives à la transformation opérationnelle et à la responsabilité au Secrétariat	1

Tableau 59

Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	439,8	2
Autres objets de dépense	7,8	—
Total partiel	447,6	2
Quotes-parts hors budget ordinaire	256,4	3
Ressources extrabudgétaires	—	—
Total	704,0	5

Tableau 60

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	—	—	—	—
P-5	—	—	—	—
P-4	1	—	—	1
P-3	—	—	—	—
P-2/1	—	—	—	—
Total partiel	2	—	—	2
Agents des services généraux				—

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
1 ^{re} classe	—	—	—	—
Autres classes	—	3	—	3
Total partiel	—	3	—	3
Catégories diverses				—
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateur recruté sur le plan national	—	—	—	—
Agent local	—	—	—	—
Agent des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	2	3	—	5

359. Le montant demandé au titre des postes (439 800 dollars) permettra de financer deux postes, comme indiqué dans les tableaux 59 et 60.

360. Le Bureau du Directeur sera composé de deux postes (1 D-2 et 1 P-4) financés au moyen du budget-programme : un poste de directeur (D-2) déjà approuvé par l'Assemblée générale pour la Division de la compatibilité du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la compatibilité, et un poste de fonctionnaire d'administration (P-4), déjà approuvé pour le Bureau des services centraux d'appui. Les titulaires de ces deux postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

361. Le montant de 7 800 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

b) Programme de travail

Composante 1

Dispositifs de responsabilisation

Tableau 61

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

Objectif de l'Organisation : Renforcer la planification, la gestion des risques et l'application du principe de responsabilité

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>		<i>Mesure des résultats</i>			
			<i>2018-2019</i>	<i>2016-2017</i>	<i>2014-2015</i>	<i>2012-2013</i>
a) Planification, suivi et établissement de rapports à l'échelle de l'Organisation axés sur les résultats, globaux et intégrés	Pourcentage de départements du Secrétariat, de bureaux et de missions qui reçoivent des conseils et un appui pour leurs activités annuelles de planification axée sur les résultats	Objectif Estimation Résultats effectifs	55			

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015 2012-2013
b) Activités de sensibilisation et d'information de haut niveau lancées et poursuivies afin d'encourager l'équipe dirigeante à s'engager envers l'application de la gestion axée sur les résultats et du principe de responsabilité	i) Nombre de publications sur le Web, de brochures et d'affiches internes qui mettent l'accent sur l'obtention de résultats clairement définis (nombre d'initiatives de sensibilisation)	Objectif	7		
		Estimation			
		Résultats effectifs			
	ii) Nombre de mesures prises par l'Organisation afin que les hauts dirigeants participent à l'application de la gestion axée sur les résultats	Objectif	3		
		Estimation			
		Résultats effectifs			
c) Recensement et gestion des risques liés à l'exécution du mandat de manière proactive	Nombre de départements du Secrétariat, de bureaux et de missions qui bénéficient de conseils et d'appui au titre de la réalisation d'évaluations de risques et de la définition de stratégies d'intervention (nombre de départements du Secrétariat, de bureaux et de missions)	Objectif	5		
		Estimation			
		Résultats effectifs			
d) Mise en œuvre des recommandations de l'organe de contrôle en vue du renforcement du principe de responsabilité	Augmentation du nombre de recommandations des organes de contrôle liées au renforcement du principe de responsabilité dans l'Organisation qui sont mises en œuvre (pourcentage des recommandations appliquées dans les délais)	Objectif	75	75	
		Estimation		73	73
		Résultats effectifs			70

Facteurs externes

362. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues pour la composante 1 si les États Membres approuvent la réforme de la gestion proposée et si celle-ci est exécutée conformément au calendrier établi.

Produits

363. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 62.

Tableau 62

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts, et rapports correspondants (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
<i>Assemblée générale</i>	
<i>Cinquième Commission</i>	
Services fonctionnels pour les réunions	
1. Séances de la Commission	3
2. Consultations de la Commission	15
<i>Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires</i>	

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
Services fonctionnels pour les réunions	
3. Entretiens du Comité	3
Documentation destinée aux organes délibérants	
4. Notes du Secrétaire général sur les rapports du Corps commun d'inspection	8
5. Rapport du Secrétaire général sur le système d'application du principe de responsabilité au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies	1
6. Rapports du Secrétaire général sur la suite donnée aux recommandations formulées par le Comité des commissaires aux comptes	3
7. Rapport du Secrétaire général sur les conditions de voyage en avion	1
Autres activités de fond (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Activités ou documentation techniques	
8. Élaboration d'un manuel de gestion axée sur les résultats, de politiques connexes et d'orientations pratiques concernant l'adoption d'une approche axée sur les résultats dans tous les domaines de travail	1
9. Élaboration de formations destinées aux hauts fonctionnaires et au personnel à tous les niveaux sur la préparation de cadres de résultats et sur la mise en œuvre de la gestion axée sur les résultats	1
10. Fourniture d'orientations stratégiques et d'un appui aux départements, bureaux et missions concernant les évaluations des risques	2
Services d'appui administratif (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Gestion d'ensemble	
11. Organisation d'ateliers de formation annuels à l'intention d'une trentaine de coordonnateurs des organes de contrôle du Secrétariat de l'Organisation	1
12. Comptes rendus trimestriels sur les questions de contrôle au Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit	4
13. Mise en œuvre de la gestion du changement et d'initiatives axées sur le processus métier et l'amélioration continue de la gestion, et recensement des meilleures pratiques de gestion et d'administration	1
14. Fourniture d'un appui et de conseils aux départements du Secrétariat, aux bureaux et aux missions concernant l'élaboration de documents de planification annuelle axée sur les résultats	1
15. Participation des hauts responsables aux efforts de sensibilisation	1
16. Engagement des hauts responsables à exiger de leur personnel qu'il participe aux groupes de travail sur la gestion axée sur les résultats	1
Fourniture d'un appui technique et matériel :	
17. Réunions du Comité de gestion	1

364. La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée au tableau 63.

Tableau 63

Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	1 688,4	14

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Autres objets de dépense	631,2	—
Total partiel	2 319,6	14
Quotes-parts hors budget ordinaire	673,5	14
Ressources extrabudgétaires	—	6
Total	2 993,1	34

Tableau 64
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	1	—	—	1
P-5	3	1	—	4
P-4	3	3	1	7
P-3	2	4	5	11
P-2/1	2	—	—	2
Total partiel	11	8	6	25
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	2	—	—	2
Autres classes	1	6	—	7
Total partiel	3	6	—	9
Catégories diverses				
Agent du Service mobile	—	—	—	—
Administrateur recruté sur le plan national	—	—	—	—
Agent local	—	—	—	—
Agent des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	14	14	6	34

365. Le montant demandé au titre des postes (1 688 400 dollars) permettra de financer 14 postes comme indiqué dans les tableaux 63 et 64.

366. Le Service des dispositifs de responsabilisation comptera 14 postes [1 D-1, 3 P-5, 3 P-4, 2 P-3, 2 P-2, 2 G(1°C) et 1 G(AC)] financés au moyen du budget-programme, dont 6 [1 D-1, 2 P-5, 1 P-2, 1 G(1°C) et 1 G(AC)] qui ont déjà été approuvés par

l'Assemblée générale pour le Bureau du Secrétaire général adjoint, le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, le Bureau de la gestion des ressources humaines et le Bureau de l'informatique et des communications. Les titulaires de ces six postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

367. Par ailleurs, il est proposé de réaffecter 5 postes qui avaient été approuvés par l'Assemblée générale pour le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité [1 chef de groupe (P-4), 1 fonctionnaire de l'information financière (P-4), 1 comptable (P-3), 1 comptable adjoint de 1^{re} classe (P-2) et 1 assistant principal au budget [G(1^C)])], 2 postes approuvés pour le Bureau de l'informatique et des communications [1 informaticien hors classe (P-5) et 1 ingénieur des télécommunications (P-3)] et 1 poste approuvé pour le Bureau de la gestion des ressources humaines [spécialiste des ressources humaines (P-4)] et d'en faire les postes suivants : 1 analyste de la gestion et des programmes hors classe (P-5), 5 analystes de la gestion et des programmes (3 P-4 et 2 P-3), 1 analyste de la gestion et des programmes adjoint de 1^{re} classe (P-2) et 1 assistant principal à l'analyse de la gestion [G(1^C)].

368. Le montant de 631 200 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

Composante 2 Suivi et évaluation

Tableau 65

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

Objectif de l'Organisation : Assurer la gestion et le suivi du recours à la délégation de pouvoir et à la séparation des tâches, suivre la performance organisationnelle et en rendre compte, et appuyer les activités d'auto-évaluation

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
a) Offre aux responsables de conseils, d'outils et de formations nécessaires à l'utilisation convenable de la délégation de pouvoir et à la séparation efficace des tâches dans le respect des règles et règlements	Pourcentage de chefs de départements, de bureaux et de missions qui reçoivent un appui effectif et un retour d'information en ce qui concerne leur recours à la délégation de pouvoir et à la séparation des tâches	Objectif Estimation Résultats effectifs	70			
b) Renforcement du principe de responsabilité dans l'ensemble du Secrétariat	i) Transmission dans les délais des évaluations annuelles de la performance de tous les hauts fonctionnaires au Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires et au Secrétaire général pour examen [pourcentage d'évaluations achevées dans les délais]	Objectif Estimation Résultats effectifs	100	100 100		100 100

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015 2012-2013
	ii) Transmission de l'évaluation des résultats de l'Organisation au Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires et aux organes intergouvernementaux pour examen [pourcentage d'évaluations achevées dans les délais]	Objectif	100	100	
		Estimation		100	
		Résultats effectifs			100 100
c) Octroi aux départements, bureaux et missions de l'appui méthodologique nécessaire à la réalisation d'auto-évaluations recevables	Pourcentage de départements du Secrétariat, de bureaux et de missions qui reçoivent des orientations méthodologiques, des formations et des conseils sur les pratiques optimales afin de réaliser des auto-évaluations selon les priorités définies pour l'exercice budgétaire (pourcentage de départements du Secrétariat, de bureaux et de missions)	Objectif	65		
		Estimation			
		Résultats effectifs			

Facteurs externes

369. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues pour la composante 2 si les États Membres approuvent les propositions de réforme correspondantes.

Produits

370. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 66.

Tableau 66

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Autres activités de fond (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Activités ou documentation techniques	
1. Mise au point d'un système de gestion et de suivi du recours à la délégation de pouvoir	1
2. Élaboration d'un module de formation sur la gestion de la délégation de pouvoir	1
3. Élaboration de modules de formation sur la conception et les méthodes de l'évaluation, les approches et les techniques de l'évaluation, les stratégies et les capacités, et les approches analytiques	2
4. Création et mise à jour d'une liste d'experts en évaluation	1
Services d'appui administratif (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Gestion d'ensemble	
5. Visite de l'équipe mobile visant à contrôler les capacités opérationnelles nécessaires à l'exercice de pouvoirs délégués	1

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
6. Formation de 50 responsables qui exercent des pouvoirs délégués dans les domaines administratifs	1
7. Formation de 50 agents d'entités du Secrétariat sur la conception et les méthodes de l'évaluation	1
8. Amélioration des processus métier liés au fonctionnement administratif du Secrétariat	1
9. Élaboration d'indicateurs clefs de performance pour chaque responsable qui exerce des pouvoirs délégués dans les domaines administratifs	1
10. Poursuite de la fourniture d'un appui et d'orientations aux responsables concernant l'exercice de pouvoirs délégués afin de veiller à ce que les protocoles afférents soient bien compris et de prévenir le non-respect de ces derniers	1
11. Élaboration d'un recueil de directives facilement consultable sur la délégation de pouvoir et d'un répertoire des pouvoirs délégués	1
12. Détermination des activités d'appui à l'auto-évaluation prioritaires en fonction des besoins recensés au Secrétariat (sur la base des mandats des États Membres, des capacités d'évaluation actuelles, des risques et des priorités en matière de gestion) et des capacités du sous-programme concerné	1
Fourniture d'un appui technique et matériel :	
13. Au Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires concernant les contrats annuels de ces derniers	1

371. La répartition des ressources prévues pour la composante 2 est indiquée au tableau 67.

Tableau 67
Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	2 308,7	18
Autres objets de dépense	170,0	—
Total partiel	2 478,7	18
Quotes-parts hors budget ordinaire	953,2	17
Ressources extrabudgétaires	—	8
Total	3 431,9	43

Tableau 68
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	1	—	—	1

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
P-5	2	2	—	4
P-4	4	3	2	9
P-3	7	4	2	13
P-2/1	2	2	1	5
Total partiel	16	11	5	32
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	1	—	1	2
Autres classes	1	6	2	9
Total partiel	2	6	3	11
Catégories diverses				
Agent du Service mobile	—	—	—	—
Administrateur recruté sur le plan national	—	—	—	—
Agent local	—	—	—	—
Agent des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	18	17	8	43

372. Le montant demandé au titre des postes (2 308 700 dollars) permettra de financer 18 postes comme indiqué dans les tableaux 67 et 68.

373. Le Service du suivi et de l'évaluation comptera 18 postes [1 D-1, 2 P-5, 4 P-4, 7 P-3, 2 P-2, 1 G(1^{re}C) et 1 G(AC)] financés au moyen du budget-programme, dont 10 postes [1 D-1, 1 P-5, 2 P-4, 3 P-3, 1 P-2, 1 G(1^{re}C) et 1 G(AC)] qui ont déjà été approuvés par l'Assemblée générale pour les services de gestion du Bureau du Secrétaire général adjoint, le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, le Bureau de la gestion des ressources humaines, le Bureau des services centraux d'appui et le Bureau de l'informatique et des communications. Les titulaires de ces dix postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

374. Par ailleurs, il est proposé de réaffecter 7 postes qui avaient été approuvés par l'Assemblée générale pour le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité [1 fonctionnaire de l'information financière hors classe (P-5), 1 chef de groupe (P-4), 3 comptables (P-3), 1 fonctionnaire des finances (P-3) et 1 comptable adjoint de 1^{re} classe (P-2)] et 1 poste approuvé pour le Bureau de l'informatique et des communications [1 spécialiste des systèmes informatiques (P-4)], et d'en faire les 8 postes suivants : 1 analyste de la gestion et des programmes hors classe (P-5), 1 administrateur chargé de l'évaluation (P-4), 5 analystes de la gestion et des programmes (1 P-4 et 4 P-3) et 1 spécialiste de l'évaluation (P-2).

375. Le montant de 170 000 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

Composante 3

Analytique et gestion de projets

Tableau 69

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

Objectif de l'Organisation : Appuyer et améliorer la prise de décisions fondée sur les données, la refonte des processus et la gestion de la transformation opérationnelle et d'autres projets de gestion du changement

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015 2012-2013
a) Collecte, analyse et communication des données d'exploitation afin d'améliorer les résultats de l'Organisation	Nombre de cas dans lesquels l'analyse des données de gestion fournies par des systèmes avancés d'informatique décisionnelle a éclairé la prise de décisions des responsables	Objectif Estimation Résultats effectifs	10		
b) Ajustement constant de la stratégie et des processus opérationnels afin qu'ils restent pertinents	Nombre de processus novateurs à valeur ajoutée mis à l'essai et/ou mis en œuvre	Objectif Estimation Résultats effectifs	5		
c) Coordination et mise en œuvre efficaces des projets de transformation opérationnelle selon les pratiques exemplaires	Pourcentage de projets de transformation opérationnelle conçus et gérés selon des pratiques exemplaires	Objectif Estimation Résultats effectifs	55		

Facteurs externes

376. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues pour la composante 3 si les ressources nécessaires à l'amélioration des solutions analytiques et des solutions d'aide à la prise de décision intégrées à Umoja sont disponibles et si les propositions de réforme correspondantes sont approuvées par les États Membres.

Produits

377. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 70.

Tableau 70

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Services d'appui administratif (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Gestion d'ensemble	
1. Élaboration de normes et de mécanismes de collecte, d'analyse et de communication des données d'analytique et d'informatique décisionnelle	1
2. Mise à disposition d'outils d'analyse décisionnelle (par exemple des tableaux de bord modulaires) pour les parties prenantes internes et externes	1
3. Mise en place de procédures d'assurance qualité pour les projets de transformation opérationnelle, notamment grâce à des plateformes informatiques	1

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
4. Fourniture d'un appui aux équipes de fonctionnaires qui souhaitent mettre à l'essai et/ou piloter des solutions novatrices	1
5. Appui consultatif et formation destinés au personnel qui mène des projets novateurs (20 agents formés)	1

378. La répartition des ressources prévues pour la composante 3 est indiquée au tableau 71.

Tableau 71

Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	850,8	7
Autres objets de dépense	—	—
Total partiel	850,8	7
Quotes-parts hors budget ordinaire	589,7	10
Ressources extrabudgétaires	—	2
Total	1 440,5	19

Tableau 72

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	1	—	—	1
P-5	2	—	—	2
P-4	—	4	—	4
P-3	1	2	1	4
P-2/1	1	1	—	2
Total partiel	5	7	1	13
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	—	1	—	1
Autres classes	2	2	1	5
Total partiel	2	3	1	6

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Catégories diverses				
Agent du Service mobile	—	—	—	—
Administrateur recruté sur le plan national	—	—	—	—
Agent local	—	—	—	—
Agent des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	7	10	2	19

379. Le montant demandé au titre des postes (850 800 dollars) permettra de financer sept postes comme indiqué dans les tableaux 71 et 72.

380. Le Service d'analytique et de gestion de projets comptera 7 postes [1 D-1, 2 P-5, 1 P-3, 1 P-2 et 2 G(AC)] financés au moyen du budget-programme, dont 3 postes [1 D-1, 1 P-5 et 1 G(AC)] qui ont déjà été approuvés par l'Assemblée générale pour le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, le Bureau de la gestion des ressources humaines et le Bureau des services centraux d'appui. Les titulaires de ces trois postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

381. Par ailleurs, il est proposé de réaffecter 1 poste déjà approuvé par l'Assemblée générale pour le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité [comptable adjoint de 1^{re} classe (P-2)], 2 postes approuvés pour le Bureau de la gestion des ressources humaines [1 spécialiste hors classe des ressources humaines (P-5) et 1 assistant aux systèmes d'information (G(AC))] et 1 poste approuvé pour le Bureau de l'informatique et des communications [1 spécialiste des systèmes informatiques (P-3)] et d'en faire les 4 postes suivants : 1 spécialiste hors classe de la gestion du changement et de la gestion de projets (P-5), 1 spécialiste de la gestion du changement et de la gestion de projets (P-3), 1 spécialiste de la gestion du changement et de la gestion de projets adjoint de première classe (P-2) et 1 assistant à l'analyse de la gestion [G(AC)].

Composante 4

Secrétariats du Comité consultatif des achats et du Comité de contrôle du matériel, et du Comité d'examen des fournisseurs

Tableau 73

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

Objectif de l'Organisation : Garantir l'intégrité, la transparence et l'équité des procédures d'adjudication des marchés et de gestion des biens

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>	<i>Mesure des résultats</i>			
		<i>2018-2019</i>	<i>2016-2017</i>	<i>2014-2015</i>	<i>2012-2013</i>
a) Adjudication des marchés et liquidation des avoirs effectuées selon les principes d'efficacité, d'équité, d'intégrité et de transparence et dans le strict respect des règles et règlements applicables	i) Traitement de tous les dossiers soumis au Comité dans un délai de 7,5 jours [pourcentage]	Objectif 95 Estimation 92 Résultats effectifs 87,5			

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats				
		2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013	
	ii) Traitement de tous les dossiers soumis au Comité central de contrôle du matériel dans un délai de 45 jours [pourcentage]	Objectif	95	–	–	–
		Estimation		75	–	–
		Résultats effectifs			–	–
b) Traitement des dossiers soumis au Comité électronique d'examen des fournisseurs et au Comité d'examen des fournisseurs selon les principes de justesse, d'efficacité, d'équité, d'intégrité et de transparence et dans le plus strict respect des règles et règlements applicables	i) Traitements de tous les dossiers recevables soumis au Comité électronique d'examen des fournisseurs dans un délai de 15 jours ouvrables [pourcentage]	Objectif	80			
		Estimation				
		Résultats effectifs				
	ii) Traitements de tous les dossiers recevables soumis au Comité d'examen des fournisseurs dans un délai de 15 jours ouvrables [pourcentage]	Objectif	80			
		Estimation				
		Résultats effectifs				

Facteurs externes

382. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues pour la composante 4 s'il n'y a pas d'augmentation notable du nombre de marchés conclus ou du nombre de demandes et de plaintes liées aux fournisseurs.

Produits

383. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 74.

Tableau 74

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Services d'appui administratif (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Gestion d'ensemble	
1. Déploiement de missions d'assistance pour contrôler le fonctionnement des comités locaux de marchés	2
2. Organisation de 12 séances de formation à l'intention de 200 membres des comités locaux de marchés	1
3. Visites visant à fournir une assistance pour l'adjudication des marchés sur le terrain	4
Fourniture de services fonctionnels et techniques :	
4. Au Comité consultatif des achats sous la forme de l'examen d'environ 500 projets d'attribution de marchés par an et la formulation de recommandations à l'intention du Secrétaire général adjoint	1
5. Au Comité de contrôle du matériel sous la forme de l'examen d'environ 125 dossiers	1
6. Nombre de dossiers d'agrément de fournisseurs examinés par voie électronique par le Comité d'examen des fournisseurs	80
7. Réunions du Comité d'examen des fournisseurs	30

384. La répartition des ressources prévues pour la composante 4 est indiquée au tableau 75.

Tableau 75
Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	601,4	5
Autres objets de dépense	9,4	—
Total partiel	610,8	5
Quotes-parts hors budget ordinaire	841,5	10
Ressources extrabudgétaires	—	—
Total	1 452,3	15

Tableau 76
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	—	1	—	1
P-5	1	—	—	1
P-4	—	3	—	3
P-3	1	3	—	4
P-2/1	—	—	—	—
Total partiel	2	7	—	9
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	—	—	—	—
Autres classes	3	3	—	6
Total partiel	3	3	—	6
Catégories diverses				
Agent du Service mobile	—	—	—	—
Administrateur recruté sur le plan national	—	—	—	—
Agent local	—	—	—	—
Agent des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	5	10	—	15

385. Le montant demandé au titre des postes (601 400 dollars) permettra de financer cinq postes comme indiqué dans les tableaux 75 et 76.

386. Les 5 postes financés au moyen du budget-programme [1 P-5, 1 P-3 et 3 G(AC)] ont déjà été approuvés par l'Assemblée générale pour le Secrétariat du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel et l'Équipe Agrément et gestion des fournisseurs du Bureau des services centraux d'appui. Les titulaires de ces cinq postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

387. Le montant de 9 400 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

B. Département de l'appui opérationnel

Vue d'ensemble

Tableau 77

Ressources proposées par composante (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Postes</i>	<i>Ressources financières</i>
1. Bureau du Secrétaire général adjoint		
Budget ordinaire	2	3 165,7
Quotes-parts hors budget ordinaire	27	2 446,9
Ressources extrabudgétaires	1	—
Total partiel	30	5 612,6
2. Bureau des opérations d'appui		
Budget ordinaire	39	6 505,0
Quotes-parts hors budget ordinaire	121	8 688,5
Ressources extrabudgétaires	11	—
Total partiel	171	15 193,5
3. Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement		
Budget ordinaire	40	5 235,8
Quotes-parts hors budget ordinaire	210	15 749,9
Ressources extrabudgétaires	21	482,0
Total partiel	271	21 467,7
4. Division des activités spéciales		
Budget ordinaire	4	730,7
Quotes-parts hors budget ordinaire	48	3 342,9
Ressources extrabudgétaires	—	—
Total partiel	52	4 073,6
5. Division de l'administration (New York)		

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Postes</i>	<i>Ressources financières</i>
Budget ordinaire	294	85 065,6
Quotes-parts hors budget ordinaire	23	12 831,4
Ressources extrabudgétaires	38	30 260,9
Total partiel	355	128 157,9
Total	879	174 505,3

Tableau 78
Postes : structure proposée

Entité	Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								Agents des services généraux			Catégories diverses						Total
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	Total partiel	1 ^{re} classe	Autres classes	Total partiel	Agents du Service mobile	Administrateurs recrutés sur le plan national	Agents locaux	Agents des corps de métier	Total partiel	
1. Bureau du Secrétaire général adjoint																		
Budget ordinaire	1	–	–	1	–	–	–	–	2	–	–	–	–	–	–	–	–	2
Quotes-parts hors budget ordinaire	–	–	–	–	3	7	8	–	18	–	9	9	–	–	–	–	–	27
Ressources extrabudgétaires	–	–	–	–	–	1	–	–	1	–	–	–	–	–	–	–	–	1
Total partiel	1	–	–	1	3	8	8	–	21	–	9	9	–	–	–	–	–	30
2. Bureau des opérations d'appui																		
Budget ordinaire	–	1	1	1	5	8	3	3	22	1	16	17	–	–	–	–	–	39
Quotes-parts hors budget ordinaire	–	–	1	3	8	21	26	3	62	10	49	59	–	–	–	–	–	121
Ressources extrabudgétaires	–	–	–	–	1	1	1	2	5	3	3	6	–	–	–	–	–	11
Total partiel	–	1	2	4	14	30	30	8	89	14	68	82	–	–	–	–	–	171
3. Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement																		
Budget ordinaire	–	1	2	1	2	1	4	4	15	–	25	25	–	–	–	–	–	40
Quotes-parts hors budget ordinaire	–	–	1	4	12	48	77	4	146	6	58	64	–	–	–	–	–	210
Ressources extrabudgétaires	–	–	–	–	1	2	3	–	6	–	9	9	3	3	–	–	6	21
Total partiel	–	1	3	5	15	51	84	8	167	6	92	98	3	3	–	–	6	271
4. Division des activités spéciales																		
Budget ordinaire	–	–	1	–	1	1	–	–	3	–	1	1	–	–	–	–	–	4
Quotes-parts hors budget ordinaire	–	–	–	2	9	11	7	–	29	3	16	19	–	–	–	–	–	48
Ressources extrabudgétaires	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Total partiel	–	–	1	2	10	12	7	–	32	3	17	20	–	–	–	–	–	52

Entité	Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								Agents des services généraux			Catégories diverses						
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	Total partiel	1 ^{re} classe	Autres classes	Total partiel	Agents du Service mobile	Administrateurs recrutés sur le plan national	Agents locaux	Agents des corps de métier	Total partiel	Total
5. Division de l'administration (New York)																		
Budget ordinaire	–	–	1	2	5	9	10	5	32	15	152	167	–	–	–	95	95	294
Quotes-parts hors budget ordinaire	–	–	–	–	1	2	4	2	9	2	12	14	–	–	–			23
Ressources extrabudgétaires	–	–	–	–		1	1	1	3	5	27	32	–	–	–	3	3	38
Total partiel	–	–	1	2	6	12	15	8	44	22	191	213	–	–	–	98	98	355
Total	1	2	7	14	48	113	144	24	353	45	377	422	3	3	–	98	104	879

1. Bureau du Secrétaire général adjoint

Direction exécutive et administration

Tableau 79

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

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

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
a) Gestion efficace du programme de travail	Produits et services fournis en temps voulu [pourcentage]	Objectif	100	100	100	100
		Estimation		100	100	100
		Résultats effectifs			100	100
b) Respect des délais de soumission des documents dont les organes intergouvernementaux ont besoin pour leurs réunions	Respect des délais de soumission des documents [pourcentage]	Objectif	100			
		Estimation				
		Résultats effectifs				
c) Réalisation d'économies sur les frais de voyage de l'Organisation	Augmentation du pourcentage de billets d'avion achetés deux semaines au moins avant la date de départ	Objectif	100			
		Estimation				
		Résultats effectifs				
d) Fourniture d'un appui efficace et rationnel à toutes les entités du Secrétariat	Orientations concernant les priorités, les opérations et les résultats en matière d'appui aux missions fournies en permanence à toutes les entités du Secrétariat [pourcentage]	Objectif	100			
		Estimation				
		Résultats effectifs				
e) Unité de vues du Secrétariat, des États Membres et des autres parties prenantes quant à l'orientation des activités des Nations Unies	Réalisation par les bureaux et divisions du Département de l'appui opérationnel et des centres de services des objectifs fixés dans leurs cadres budgétaires [pourcentage des indicateurs de succès pour lesquels les objectifs ont été atteints]	Objectif	80			
		Estimation				
		Résultats effectifs				

Facteurs externes

388. Le Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui opérationnel devrait atteindre les objectifs visés et parvenir aux réalisations escomptées si les États Membres concourent à la prestation de services d'appui, conformément aux mandats et mémorandums d'accord établis et aux plans approuvés, si des événements imprévus ou des changements de politique, entre autres, n'occasionnent pas de dépassement des prévisions concernant la demande de services d'appui et si les États Membres appuient les initiatives de réforme de l'Organisation.

Produits

389. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 80.

Tableau 80
Produits par catégorie

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
Services d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts, et rapports correspondants (budget ordinaire)	
Autres services :	
1. Exposé en réponse à toutes les demandes exprimées par le Comité spécial des opérations de maintien de la paix et la Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation (Quatrième Commission)	1
Autres activités de fond (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Missions de bons offices, d'établissement des faits et autres missions spéciales :	
2. Consultations avec de hauts dirigeants du Secrétariat pour examiner et évaluer les principales composantes d'appui et questions opérationnelles	28
3. Visites aux entités clientes pour examiner les progrès accomplis et donner aux équipes de direction des orientations sur les questions d'appui	10
4. Visites aux principaux bailleurs de fonds, aux pays fournisseurs de contingents ou de personnel de police et à d'autres États Membres pour examiner des questions d'appui opérationnel et donner des conseils à ce sujet	8

Tableau 81
Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	557,4	2
Autres objets de dépense	2 608,3	—
Total partiel	3 165,7	2
Quotes-parts hors budget ordinaire	2 446,9	27
Ressources extrabudgétaires	—	1
Total	5 612,6	30

Tableau 82
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	1	—	—	1
SSG	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
D-1	1	—	—	1
P-5	—	3	—	3
P-4	—	7	1	8
P-3	—	8	—	8
P-2/1	—	—	—	—
Total partiel	2	18	1	21
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	—	—	—	—
Autres classes	—	9	—	9
Total partiel	—	9	—	9
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	2	27	1	30

390. Le montant demandé au titre des postes (557 400 dollars) permettra de financer deux postes, comme indiqué dans les tableaux 81 et 82.

391. L'Assemblée générale avait déjà approuvé deux postes (1 SGA et 1 D-1) financés au moyen du budget-programme pour le Bureau du Secrétaire général adjoint. Les titulaires de ces deux postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

392. Le montant de 2 608 300 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

2. Bureau des opérations d'appui

Tableau 83

Ressources financières par composante (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

Budget ordinaire	
a) Direction exécutive et administration	506,4
b) Programme de travail	
Division de l'administration des ressources humaines	2 270,5
Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle	598,5
Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail	3 129,6
Total partiel	6 505,0

Quotes-parts hors budget ordinaire	8 688,5
Ressources extrabudgétaires	—
Total	15 193,5

a) Direction exécutive et administration

Tableau 84

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

Objectif de l'Organisation : Donner aux entités des Nations Unies exerçant des activités sur le terrain les moyens dont elles ont besoin pour exécuter avec efficacité et efficience les mandats qui leur ont été confiés par le Conseil de sécurité et l'Assemblée générale

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
a) Déploiement et mise en place rapides des présences sur le terrain décidées par les organes intergouvernementaux	i) Au moins 86 % de tous les recrutements effectués à partir du fichier des candidats approuvés	Objectif	86			
		Estimation		86		
		Résultats effectifs				
	ii) Stabilisation du nombre de jours nécessaires pour un recrutement sur la base du fichier de candidats, de la date d'approbation de la création du poste à celle de la sélection, hors période d'affichage de l'avis de vacance de poste	Objectif	63			
		Estimation				
		Résultats effectifs				
b) Amélioration de l'efficacité et de l'efficience de l'exécution des mandats	iii) Réduction du nombre de jours entre la date de la sélection du candidat retenu et celle de son entrée en fonctions	Objectif	90			
		Estimation				
		Résultats effectifs				
	i) Augmentation du pourcentage d'objectifs atteints en ce qui concerne les indicateurs opérationnels énumérés dans le cadre général de résultats et de responsabilisation des ressources humaines	Objectif	37			
		Estimation				
		Résultats effectifs				
	ii) Augmentation du pourcentage de femmes figurant sur les fichiers de candidats présélectionnés par les organes centraux de contrôle	Objectif	36			
		Estimation				
		Résultats effectifs				

Facteurs externes

393. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues si les États Membres fournissent le soutien politique et les ressources nécessaires.

Produits

394. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 85.

Tableau 85

Produits par catégorie

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts, et rapports correspondants (budget ordinaire et quotes-parts hors budget ordinaire)	
Autres services :	
1. Exposés aux États Membres sur les aspects administratifs du recrutement du personnel des entités clientes selon qu'il conviendra	1
2. Fourniture d'informations générales aux organes intergouvernementaux et aux organes d'experts sur les directives, les procédures et les pratiques opérationnelles dans le contexte de l'appui opérationnel aux entités clientes	1

Tableau 86

Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018–2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	505,6	2
Autres objets de dépense	0,8	—
Total partiel	506,4	2
Quotes-parts hors budget ordinaire	168,5	3
Ressources extrabudgétaires	—	—
Total	674,9	5

Tableau 87

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	1	—	—	1
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
P-5	1	—	—	1
P-4	—	1	—	1
P-3	—	—	—	—
P-2/1	—	—	—	—
Total partiel	2	1	—	3
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	—	—	—	—
Autres classes	—	2	—	2
Total partiel	—	2	—	2
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	2	3	—	5

395. Le montant demandé au titre des postes (505 600 dollars) permettra de financer 2 postes comme indiqué dans les tableaux 86 et 87.

396. L'Assemblée générale avait déjà approuvé deux postes (1 SSG et 1 P-5) financés au moyen du budget-programme pour le Bureau du Sous-Secrétaire général. Leurs titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes déjà approuvés.

397. Le montant de 800 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

b) Programme de travail

Composante 1

Division de l'administration des ressources humaines

Tableau 88

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

Objectif de l'Organisation : Donner aux entités du Secrétariat les moyens dont elles ont besoin pour exécuter avec efficacité et efficience les mandats qui leur ont été confiés par le Conseil de sécurité et l'Assemblée générale

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>		<i>Mesure des résultats</i>			
			<i>2018–2019</i>	<i>2016–2017</i>	<i>2014–2015</i>	<i>2012–2013</i>
Recrutement, affectation et promotion des fonctionnaires les plus	i) Augmentation du nombre de lauréats du concours du	Objectif	80	86	90	
		Estimation		80	85	85

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
		2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
qualifiés et les plus compétents, et promotion d'une représentation géographique et d'une représentation des sexes plus équilibrées	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]	Résultats effectifs		81	86
	ii) 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
		Résultats effectifs		1	2

Facteurs externes

398. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues si la réforme proposée est approuvée par les États membres et est mise en application selon le calendrier établi.

Produits

399. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 89.

Tableau 89

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Services d'appui administratif (budget ordinaire et quotes-parts hors budget ordinaire)	
<i>Gestion des ressources humaines</i>	
1. Organisation de la conférence des responsables des ressources humaines et participation à cette conférence	1
2. Fourniture d'un cadre, de moyens et d'un appui opérationnel aux fins du traitement de la sélection du personnel pour le compte des entités clientes et de la gestion des fichiers de candidats approuvés	1
3. Suivi des résultats opérationnels des fonctions de gestion des ressources humaines sur le terrain dans le cadre de missions d'évaluation	1
4. Contributions aux rapports du Secrétaire général sur les questions opérationnelles relatives aux ressources humaines	1
5. Contributions au tableau de bord des résultats de la gestion des ressources humaines dans le rapport annuel destiné au Groupe d'évaluation de la performance et au Conseil d'évaluation de la performance des hauts fonctionnaires	1
6. Échange de lettres entre le Département de l'appui opérationnel et les Volontaires des Nations Unies, définissant les conditions de service des Volontaires des Nations Unies déployés dans les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales	1
<i>Services consultatifs en matière de ressources humaines</i>	

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
7. 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)	40
8. Fourniture d'outils d'informatique décisionnelle concernant les principaux indicateurs de performance et les analyses en matière de ressources humaines	1
9. Prestation de services consultatifs relatifs aux ressources humaines au personnel recruté sur les plans national et international par l'intermédiaire des sections des ressources humaines des entités clientes	1
10. Fourniture de conseils et de réponses d'ordre opérationnel dans le cadre de plus de 900 dossiers et demandes de renseignements formels et informels émanant d'entités clientes, du Groupe du contrôle hiérarchique, du Bureau des services d'ombudsman et de médiation, du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et d'autres entités	1
11. Services consultatifs aux hauts responsables du Secrétariat concernant l'exercice des pouvoirs qui ont été délégués et l'application des règles et des politiques relatives aux ressources humaines afin que l'appui administratif soit apporté de la même manière à toutes les entités clientes	5
<i>Régime commun, rémunération et politique interorganisations</i>	
12. Élaboration de nouveaux profils d'emplois types et de définitions d'emploi normalisées selon que de besoin	1
<i>Planification et rapports</i>	
13. 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)	137
<i>Sélection du personnel</i>	
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 :	1
14. Programme Jeunes administrateurs visant à pouvoir des postes P-1 et P-2 (nombre de candidats par famille d'emplois)	1 000
15. 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)	2 500
16. 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)	3
17. 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)	2
18. 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	40
19. 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	710
20. 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)	175
21. Gestion du placement et de la réaffectation des lauréats du concours du programme Jeunes administrateurs	150
22. Vérification du niveau d'études et de l'expérience professionnelle des candidats externes (nombre de candidats externes)	175

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
23. Organisation de séances de formation bimensuelles portant sur le dispositif de sélection du personnel à l'intention des fonctionnaires et des responsables	6
24. Tenue de réunions stratégiques avec les départements et les bureaux clients pour les conseiller en matière de stratégie de gestion des vacances de poste	3
25. Traitement de diverses questions liées aux ressources humaines, notamment le détachement de personnel et la situation personnelle, en coordination avec les missions permanentes	1
26. Examen et transformation des engagements de durée déterminée en engagements de caractère continu	500

400. La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée au tableau 90.

Tableau 90
Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018–2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	2 270,5	17
Autres objets de dépense	–	–
Total partiel	2 270,5	17
Quotes-parts hors budget ordinaire	5 211,6	67
Ressources extrabudgétaires	–	–
Total	7 482,1	84

Tableau 91
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	–	–	–	–
SSG	–	–	–	–
D-2	–	1	–	1
D-1	–	2	–	2
P-5	2	6	–	8
P-4	5	9	–	14
P-3	1	18	–	19
P-2/1	2	1	–	3
Total partiel	10	37	–	47

Agents des services généraux

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
1 ^{re} classe	1	7	–	8
Autres classes	6	23	–	29
Total partiel	7	30	–	37
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	–	–	–	–
Administrateurs recrutés sur le plan national	–	–	–	–
Agents locaux	–	–	–	–
Agents des corps de métier	–	–	–	–
Total partiel	–	–	–	–
Total	17	67	–	84

401. Le montant demandé au titre des postes (2 270 500 dollars) permettra de financer 17 postes comme indiqué dans les tableaux 90 et 91.

402. La Division de l'administration des ressources humaines comprendra 17 postes financés au moyen du budget-programme, dont 14 [2 P-5, 3 P-4, 1 P-3, 2 P-2 et 6 G(AC)] déjà approuvés par l'Assemblée générale pour le Bureau de la gestion des ressources humaines et le Bureau de l'informatique et des communications (Département de la gestion), ainsi que pour la Division du personnel des missions (Département de l'appui aux missions). Les titulaires de ces 14 postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes déjà approuvés.

403. Par ailleurs, il est proposé de réaffecter trois postes qui avaient été approuvés pour le Bureau de l'informatique et des communications (2 postes de spécialiste des systèmes informatiques (P-4) et 1 poste d'assistant principal aux télécommunications [G(1°C)]) et d'en faire deux postes de spécialiste hors classe des ressources humaines (P-5) et un poste d'assistant principal chargé des ressources humaines [G(1°C)].

Composante 2

Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle

Tableau 92

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
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	i) Augmentation du pourcentage de représentants des départements et des bureaux qui se déclarent satisfaits des prestations et de l'appui fournis par le Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle [pourcentage supplémentaire]	Objectif	75		
		Estimation			
		Résultats effectifs			
	ii) Augmentation du nombre de membres du personnel qui ont suivi un cours de préparation aux situations d'urgence	Objectif	400		
		Estimation			
		Résultats effectifs			

Facteurs externes

404. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues si la réforme de la gestion proposée est approuvée par les États membres et mise en application conformément au calendrier établi.

Produits

405. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 93.

Tableau 93

Produits par catégorie

Produits	Quantité
1. 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)	2 000
2. Formation des spécialistes du budget et des finances des missions de maintien de la paix à des systèmes et procédures financiers nouveaux ou existants	1
<i>Conseils et appui de portée mondiale en matière d'administration des ressources humaines</i>	
3. Proposition de schémas rationalisés d'exécution des tâches, 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	10
4. Mise au point et révision des outils de travail relatifs à l'administration du personnel dans Umoja	7
5. Mise au point et révision des communiqués relatifs à l'administration du personnel dans Umoja	13
6. Organisation de séances de formation des formateurs en matière d'administration du personnel	1
7. 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

406. La répartition des ressources prévues pour la composante 2 est indiquée dans le tableau 94.

Tableau 94
Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	598,5	4
Autres objets de dépense	—	—
Total partiel	598,5	4
Quotes-parts hors budget ordinaire	2 036,9	34
Ressources extrabudgétaires	—	—
Total	2 635,4	38

Tableau 95
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	—	1	—	1
P-5	1	1	—	2
P-4	1	5	—	6
P-3	—	6	—	6
P-2/1	1	2	—	3
Total partiel	3	15	—	18
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	—	3	—	3
Autres classes	1	16	—	17
Total partiel	1	19	—	20
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	4	34	—	38

407. Le montant demandé au titre des postes (598 500 dollars) permettra de financer 4 postes comme indiqué dans les tableaux 94 et 95.

408. Le Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle comprendra quatre postes [1 P-5, 1 P-4, 1 P-2 et 1 G(AC)] financés au moyen du budget-programme et déjà approuvés par l'Assemblée générale pour le Bureau de l'informatique et des communications (Département de la gestion) ainsi que pour la Division du personnel des missions et la Division des finances des missions (Département de l'appui aux missions). Les titulaires de ces quatre postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes déjà approuvés.

Composante 3

Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail

Tableau 96

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						
		Mesure des résultats				
Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
a) Réduction du nombre des dommages évitables	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		
				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 faisant un grand nombre de victimes présentent 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
	v) Réduction du nombre d'évacuations médicales [nombre d'évacuations médicales par an pour 1 000 fonctionnaires]	Objectif	20,0	5,0	7,0	
		Estimation		23,0	7,0	
Résultats effectifs				26,5	9,9	
	Objectif	95	95	95	95	

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
		2018–2019	2016–2017	2014–2015	2012–2013
b) Amélioration de la qualité des services sanitaires de l'ONU	i) Amélioration du taux de satisfaction des clients [pourcentage]	Estimation	95	95	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 [pourcentage]	Objectif	95	95	92
		Estimation		95	91
		Résultats effectifs			87
		Objectif	4		
	iii) Augmentation du nombre de dispensaires de niveau I et II (appartenant aux contingents ou à l'ONU) ayant mis en place des normes de sécurité et de qualité	Estimation			
		Résultats effectifs			

Facteurs externes

409. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues si la réforme de la gestion proposée est approuvée par les États membres et mise en application conformément au calendrier établi.

Produits

410. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 97.

Tableau 97

Produits par catégorie

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	200
2. Consultations effectuées par des infirmiers	12 500
3. Vaccinations	6 250
4. Examen de comptes rendus d'incidents touchant la santé et la sécurité professionnelles	25
5. Recommandations relatives au programme de retour au travail des fonctionnaires après un congé de maladie de longue durée	10
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)	7 000
7. Santé mentale et consultations psychologiques	150
<i>Services médico-administratifs</i>	
8. Délivrance de certificats médicaux d'aptitude pour les recrutements, les réaffectations et les voyages des fonctionnaires	11 000
9. Approbation d'évacuations sanitaires du personnel des missions et avis d'experts sur la question	250

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
10. Évaluation et certification des congés de maladie des fonctionnaires	3 300
11. Recommandations d'experts au Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation, sur les cas de maladie, d'accident ou de décès en lien avec le travail et au Département de l'appui opérationnel, sur les indemnisations de membres du personnel en tenue	90
12. Évaluation sur place de l'infrastructure sanitaire locale et des centres régionaux d'évacuation sanitaire	6
13. 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	200
14. Vérification des qualifications techniques des candidats à un poste de personnel médical civil ou militaire des missions	250
15. Visites d'évaluation et de consultation afin de renforcer les moyens médicaux des pays fournisseurs de contingents	2
16. 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	1
17. Séances de formation et réunions en ligne concernant l'éducation médicale permanente à l'intention du personnel médical des missions	10
18. Réunions générales du personnel médical de l'ONU sur diverses questions de santé	2
<i>Continuité des opérations, santé publique et préparation aux situations d'urgence médicale</i>	
19. Politiques, instructions permanentes, directives et ressources techniques destinées au personnel des Nations Unies concernant la santé publique, les maladies infectieuses et la préparation aux accidents faisant un grand nombre de victimes	2
20. Examen et approbation des plans d'intervention en cas d'accidents faisant un grand nombre de victimes	3
21. Gestion et mise à jour du système de gestion de l'information en matière de santé au travail (EarthMed)	3
<i>Formations en matière de santé et de bien-être dans l'Organisation</i>	
22. Organisation de formations au renforcement de la résilience axées sur l'analyse des faits et de formations en matière de bien-être	20
23. 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	6
24. 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	6
<i>Préparation aux situations d'urgence et services d'appui y relatifs</i>	
25. 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	1
Organisation de formations à l'intention des fonctionnaires sur les thèmes suivants :	
26. Préparation aux situations d'urgence	200
27. Fonctions des points de contact pour les familles et des volontaires affectés aux centres d'appels qui font face aux accidents faisant un grand nombre de victimes	100
28. Rôles des hauts fonctionnaires dans les interventions en situation de crise	25
<i>Gestion et mise à jour :</i>	
29. Liste centralisée des premiers intervenants	1
30. Outils de communication permettant de diffuser les informations les plus récentes aux fonctionnaires et à leurs familles lors de situations de crise	2

411. La répartition des ressources prévues pour la composante 3 est indiquée dans le tableau 98.

Tableau 98
Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	2 092,3	16
Autres objets de dépense	1 037,3	–
Total partiel	3 129,6	16
Quotes-parts hors budget ordinaire	1 271,5	17
Ressources extrabudgétaires	–	11
Total	4 401,1	44

Tableau 99
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	–	–	–	–
SSG	–	–	–	–
D-2	1	–	–	1
D-1	1	–	–	1
P-5	1	1	1	3
P-4	2	6	1	9
P-3	2	2	1	5
P-2/1	–	–	2	2
Total partiel	7	9	5	21
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	–	–	3	3
Autres classes	9	8	3	20
Total partiel	9	8	6	23
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	–	–	–	–
Administrateurs recrutés sur le plan national	–	–	–	–
Agents locaux	–	–	–	–
Agents des corps de métier	–	–	–	–
Total partiel	–	–	–	–

Catégorie	Quotes-parts		Ressources extrabudgétaires	Total
	Budget ordinaire	hors budget ordinaire		
Total	16	17	11	44

412. Le montant demandé au titre des postes (2 092 300 dollars) permettra de financer 16 postes comme indiqué dans les tableaux 98 et 99.

413. La Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail comprendra 16 postes financés au moyen du budget-programme, dont 15 postes [1 D-2, 1 D-1, 1 P-5, 2 P-4, 2 P-3 et 8 G(AC)] déjà approuvés par l'Assemblée générale pour la Division des services médicaux du Bureau de la gestion des ressources humaines, et 1 poste [G(AC)] approuvé pour le Bureau de l'informatique et des communications (Département de la gestion). Les titulaires de ces 16 postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes déjà approuvés.

414. Le montant de 1 037 300 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

3. Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement

Tableau 100

Ressources financières par composante (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

Budget ordinaire	
a) Direction exécutive et administration	1 007,6
b) Programme de travail	
Section de la facilitation des opérations	230,8
Division de la logistique	337,9
Division des achats	3 368,6
Division de l'appui au personnel en tenue	290,9
Total partiel	5 235,8
Quotes-parts hors budget ordinaire	15 749,9
Ressources extrabudgétaires	482,0
Total	21 467,7

a) Direction exécutive et administration

Tableau 101

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

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

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
a) Gestion efficace du programme de travail	Produits et services fournis en temps voulu et de façon satisfaisante [pourcentage de clients se déclarant satisfaits des délais dans lesquels les services leur sont fournis ou de la façon dont ils sont fournis]	Objectif	85	85	85	81
		Estimation		85	85	81
		Résultats effectifs			91	81
b) Amélioration du respect des délais de soumission de la documentation	Augmentation du pourcentage de documents d'avant-session soumis dans les délais prescrits	Objectif	100	80	83	80
		Estimation			80	80
		Résultats effectifs			87,5	80

Facteurs externes

415. Sauf cas de force majeure, on atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées.

Produits

416. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 102.

Tableau 102

Produits par catégorie

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 et consultations de la Cinquième Commission	15
2. Séances du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires	8
Documentation destinée aux organes délibérants	
3. Rapports du Secrétaire général sur les questions relatives à la gestion des installations, aux activités commerciales, aux achats et à la continuité des opérations	3
Services d'appui administratif (budget ordinaire)	
4. Représentation aux réunions, ou organisation de réunions, avec des homologues d'autres services ou départements du Secrétariat, des bureaux hors Siège, ainsi que des fonds, programmes et institutions spécialisées des Nations Unies sur les questions relatives à la gestion des installations, aux activités commerciales, aux achats et à la continuité des opérations	8
5. Encadrement et gestion stratégiques des installations, des activités commerciales, des achats et de la continuité des opérations au Secrétariat (nombre de réunions)	170
6. Coordination de l'élaboration de divers rapports du Secrétaire général à l'Assemblée générale et réponse aux organes de contrôle concernant les questions relevant des services centraux d'appui (nombre de rapports)	8

Tableau 103

Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	665,0	4
Autres objets de dépense	342,6	—
Total partiel	1 007,6	4
Quotes-parts hors budget ordinaire	486,7	6
Ressources extrabudgétaires	—	—
Total	1 494,3	10

Tableau 104
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	1	—	—	1
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—
P-5	1	1	—	2
P-4	—	1	—	1
P-3	—	3	—	3
P-2/P-1	—	—	—	—
Total partiel	2	5	—	7
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	—	—	—	—
Autres classes	2	1	—	3
Total partiel	2	1	—	3
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agent locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	4	6	—	10

417. Le montant demandé au titre des postes (665 000 dollars) permettra de financer quatre postes comme indiqué dans les tableaux 103 et 104.

418. Le Bureau du Sous-Secrétaire général sera composé de quatre postes [1 SSG, 1 P-5 et 2 G(AC)] financés au moyen du budget-programme, que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau des services centraux d'appui du Département de la gestion. Les titulaires de ces quatre postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

419. Le montant de 342 600 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

b) Programme de travail

Composante 1

Section de la facilitation des opérations

Tableau 105

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

Objectif de l'Organisation : Assurer le fonctionnement rationnel et efficace du Secrétariat en appliquant les principes du système de gestion de la résilience de l'Organisation

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
Amélioration de l'efficacité et de l'efficience des opérations de maintien de la paix	i) Délai moyen de production de rapports spéciaux ou de données ne dépassant pas 3 jours ouvrables	Objectif	3	3		
		Estimation		3		
		Résultats effectifs				
	ii) Absence de plaintes de représentants des États Membres quant à la qualité des services d'organisation de séminaires	Objectif	0	0		
		Estimation		0		
		Résultats effectifs				

Facteurs externes

420. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées si les États Membres continuent de manifester un intérêt pour l'organisation de séminaires.

Produits

421. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 106.

Tableau 106

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Services d'appui administratif (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
1. Compilation de statistiques annuelles sur les achats du Secrétariat afin de fournir à un large groupe de parties prenantes des données à l'appui de la chaîne d'approvisionnement intégrée de bout en bout	1
2. Publication de rapports d'analyse décisionnelle d'Umoja (webi), nouveaux ou modifiés, qui seront utilisés par le personnel chargé des achats de l'ensemble du Secrétariat	8

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
3. Publication des passations de marchés (appels à manifestation d'intérêt) annoncées par le Secrétariat sur le site Web de la Division	1 000
4. Traitement des demandes de sélection des fournisseurs de niveau 1 aux fins de l'enregistrement des fournisseurs qualifiés dans le monde entier	1 000
5. Traitement des demandes de sélection des fournisseurs de niveau 2 aux fins de l'enregistrement des fournisseurs qualifiés dans le monde entier	200
6. Séminaires sur les relations d'affaires avec l'ONU à l'intention de fournisseurs des pays en développement et en transition	35

422. La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée dans le tableau 107.

Tableau 107

Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	230,8	2
Autres objets de dépense	—	—
Total partiel	230,8	2
Quotes-parts hors budget ordinaire	1 160,6	16
Ressources extrabudgétaires	—	—
Total	1 391,4	18

Tableau 108

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—
P-5	—	1	—	1
P-4	—	3	—	3
P-3	1	5	—	6
P-2/P-1	—	1	—	1
Total partiel	1	10	—	11
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	—	2	—	2

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Autres classes	1	4	—	5
Total partiel	1	6	—	7
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agent locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	2	16	—	18

423. Le montant demandé au titre des postes (230 800 dollars) permettra de financer deux postes comme indiqué dans les tableaux 107 et 108.

424. La Section de la facilitation des opérations sera composée de deux postes [1 P-3 et 1 G(AC)] financés au moyen du budget-programme, que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour la Division des achats du Bureau des services centraux d'appui (Département de la gestion). Les titulaires de ces deux postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

Composante 2

Division de la logistique

Tableau 109

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

Objectif de l'Organisation : Améliorer l'exécution des mandats des missions par des services logistiques et des services d'appui rapides, efficaces et rationnels

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>	<i>Mesure des résultats</i>			
		<i>2018-2019</i>	<i>2016-2017</i>	<i>2014-2015</i>	<i>2012-2013</i>
Amélioration de l'efficacité et de l'efficience de l'appui opérationnel fourni à toutes les entités du Secrétariat	i) Amélioration de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, satisfaisant aux objectifs et aux critères énoncés dans le système de gestion de la performance pour les processus intégrés de bout en bout de celle-ci [pourcentage des indicateurs de succès pour lesquels les objectifs ont été atteints]	Objectif	80		
		Estimation			
		Résultats effectifs			
	ii) Mise à disposition des clients, 365 jours par an, de contrats cadres en bonne et due forme indiquant des montants plafonds suffisants	Objectif	365	365	365
		Estimation		365	365
		Résultats effectifs		365	365

Facteurs externes

425. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées si les fournisseurs et les sous-traitants assurent la livraison des biens et la prestation des services dans les délais fixés et si les États Membres apportent l'appui politique et les ressources nécessaires.

Produits

426. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 110.

Tableau 110

Produits par catégorie

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
Services d'appui administratif (budget ordinaire et quotes-parts hors budget ordinaire)	
<i>Services centraux d'appui</i>	
1. Mise à jour et gestion des outils, procédures et espaces d'échange d'informations destinés aux entités du Secrétariat afin que tous les clients puissent mieux répondre à leurs besoins en matériel, produits et services	1
2. Administration et gestion des contrats relatifs aux transports et aux mouvements	1
3. Administration et gestion des contrats relatifs à l'appui fourni aux spécialistes	1

427. La répartition des ressources prévues pour la composante 2 est indiquée dans le tableau 111.

Tableau 111

Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	337,9	2
Autres objets de dépense	—	—
Total partiel	337,9	2
Quotes-parts hors budget ordinaire	7 123,8	92
Ressources extrabudgétaires	—	—
Total	7 461,7	94

Tableau 112

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
D-2	1	—	—	1
D-1	—	3	—	3
P-5	—	5	—	5
P-4	—	26	—	26
P-3	—	35	—	35
P-2/P-1	—	—	—	—
Total partiel	1	69	—	70
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	—	1	—	1
Autres classes	1	22	—	23
Total partiel	1	23	—	24
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agent locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	2	92	—	94

428. Le montant demandé au titre des postes (337 900 dollars) permettra de financer deux postes comme indiqué dans les tableaux 111 et 112.

429. La Division de la logistique sera composée de deux postes [1 D-2 et 1 G(AC)] financés au moyen du budget-programme, que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour la Division du soutien logistique du Département de l'appui aux missions. Les titulaires de ces deux postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

Composante 3 Division des achats

Tableau 113

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

Objectif de l'Organisation : Veiller à l'exécution efficace, économique et transparente des achats dans le respect des délais et des plus strictes normes de qualité

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>		<i>Mesure des résultats</i>			
			<i>2018-2019</i>	<i>2016-2017</i>	<i>2014-2015</i>	<i>2012-2013</i>
a) Meilleurs rapport qualité-prix, équité, intégrité et transparence dans l'acquisition de biens et de services	i) Augmentation du pourcentage des clients répondant aux enquêtes qui se disent satisfaits des prestations	Objectif	99	98,5	98,5	98
		Estimation		98,2	99	98
		Résultats effectifs			99,1	98
		Objectif	12	17	22	18

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
	ii) Nombre moyen de semaines s'écoulant entre la publication de l'appel d'offres et l'adjudication du marché ou l'émission du bon de commande inférieur à 16	Estimation Résultats effectifs		13,5	18 9,3	23 13,7
	iii) Proportion de réclamations (ou contestations) recevables déposées auprès du Comité d'examen des adjudications par rapport au nombre de réunions de bilan tenu inférieur à 10 %	Objectif Estimation Résultats effectifs	3,5			
b) Plus grande ouverture à la concurrence internationale	Augmentation du nombre de fournisseurs originaires de diverses régions du monde aptes à soumissionner, grâce à l'utilisation d'une seule base de données des fournisseurs dans l'ensemble du Secrétariat	Objectif	42 000	11 900	6 800	6 750
		Estimation		39 000	11 800	6 750
		Résultats effectifs			13 651	10 040
c) Amélioration de l'accès et de la participation des fournisseurs des pays en développement et des pays en transition aux procédures d'appel d'offres	Augmentation du nombre de fournisseurs des pays en développement et des pays en transition participant aux procédures d'appel d'offres en application du principe de mise en concurrence internationale énoncé à l'article 5.12 du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation	Objectif	2 500	1 000	770	630
		Estimation		1 315	971	750
		Résultats effectifs			1 938	1 267

Facteurs externes

430. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées si les institutions et les organisations nationales soutiennent les efforts tendant à diversifier les fournisseurs de l'Organisation.

Produits

431. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 114.

Tableau 114

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Services d'appui administratif (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
Services d'achat	
1. Plans d'acquisition et statistiques des achats (publiés chaque année)	1
2. Présentation des dossiers de passation de marchés au Comité consultatif des achats, avec examen des procédures d'achat proposées et appliquées par les bureaux hors Siège, les missions de maintien de la paix et d'autres missions	325
3. Nombre de marchés attribués	3 750
4. Négociation et exécution de contrats d'achat de biens et services	225

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
5. Cérémonies d'ouverture des plis organisées conformément aux règles et procédures de l'ONU	300
6. Contribution active à l'exécution des programmes de formation aux opérations d'achat et services consultatifs en matière d'achats à l'intention des fonctionnaires au Siège, dans les bureaux hors Siège et dans les missions	1

432. La répartition des ressources prévues pour la composante 3 est indiquée dans le tableau 115.

Tableau 115
Ressources nécessaires (2019)
 (En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	3 236,8	29
Autres objets de dépense	131,8	—
Total partiel	3 368,6	29
Quotes-parts hors budget ordinaire	4 509,7	59
Ressources extrabudgétaires	482,0	21
Total	8 360,3	109

Tableau 116
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	1	1	—	2
P-5	1	3	1	5
P-4	1	12	2	15
P-3	3	22	3	28
P-2/P-1	3	3	—	6
Total partiel	10	41	6	57
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	—	—	—	—
Autres classes	19	18	9	46
Total partiel	19	18	9	46

Catégories diverses

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Agents du Service mobile	—	—	3	3
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	3	3
Agent locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	6	6
Total	29	59	21	109

433. Le montant demandé au titre des postes (3 236 800 dollars) permettra de financer 29 postes comme indiqué dans les tableaux 115 et 116.

434. La Division des achats sera composée de 29 postes [1 D-2, 1 D-1, 1 P-5, 1 P-4, 3 P-3, 3 P-2 et 19 G(AC)] financés au moyen du budget-programme, que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour la Division des achats du Bureau des services centraux d'appui (Département de la gestion). Les titulaires de ces 29 postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

435. Le montant de 131 800 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

Composante 4

Division de l'appui au personnel en tenue

Tableau 117

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

Objectif de l'Organisation : Donner aux entités des Nations Unies exerçant des activités sur le terrain les moyens dont elles ont besoin pour exécuter avec efficacité et efficience les mandats qui leur ont été confiés par le Conseil de sécurité et l'Assemblée générale

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>		<i>Mesure des résultats</i>			
			<i>2018-2019</i>	<i>2016-2017</i>	<i>2014-2015</i>	<i>2012-2013</i>
Amélioration de l'efficacité et de l'efficience de l'exécution des mandats	Maintien d'un délai moyen de trois mois pour le traitement des demandes de remboursement relatives au matériel appartenant aux contingents, entre la réception de la demande certifiée par la mission et son approbation par le Département	Objectif	3	3	3	3
		Estimation		3	3	3
		Résultats effectifs		3	3	3

Facteurs externes

436. On devrait atteindre les objectifs visés et parvenir aux réalisations escomptées si les États Membres fournissent le soutien politique et les ressources nécessaires.

Produits

437. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 118.

Tableau 118
Produits par catégorie

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
1. Négociation de mémorandums d'accord relatifs à la gestion du matériel appartenant aux contingents et aux effectifs déployés dans les missions	1
2. Traitement des demandes de remboursement au titre du matériel appartenant aux contingents ou des lettres d'attribution et des demandes d'indemnisation pour décès ou invalidité	1
3. Fourniture de conseils spécialisés à toutes les opérations hors siège et aux missions permanentes des pays fournisseurs de contingents ou de personnel de police sur le remboursement du matériel appartenant aux contingents et l'indemnisation pour décès ou invalidité	1

438. La répartition des ressources prévues pour la composante 4 est indiquée dans le tableau 119.

Tableau 119
Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	285,4	3
Autres objets de dépense	5,5	—
Total partiel	290,9	3
Quotes-parts hors budget ordinaire	2 469,1	37
Ressources extrabudgétaires	—	—
Total	2 760,0	40

Tableau 120
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	—	1	—	1
D-1	—	—	—	—
P-5	—	2	—	2
P-4	—	6	—	6
P-3	—	12	—	12
P-2/P-1	1	—	—	1
Total partiel	1	21	—	22

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	—	3	—	3
Autres classes	2	13	—	15
Total partiel	2	16	—	18
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agent locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	3	37	—	40

439. Le montant demandé au titre des postes (285 400 dollars) permettra de financer trois postes comme indiqué dans les tableaux 119 et 120.

440. La Division de l'appui au personnel en tenue sera composée de trois postes [1 P-2 et 2 G(AC)] financés au moyen du budget-programme, que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour la Division du budget et des finances des missions du Département de l'appui aux missions. Les titulaires de ces trois postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

441. Le montant de 5 500 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

4. Division des activités spéciales

Tableau 121

Ressources financières par composante (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

Budget ordinaire	
a) Direction exécutive et administration	258,2
b) Programme de travail	
Section de la planification et de l'analyse des ressources	472,5
Total partiel	730,7
Quotes-parts hors budget ordinaire	3 342,9 ^a
Ressources extrabudgétaires	—
Total	4 073,6

^a Sont comprises dans ce montant les composantes ci-après du programme de travail : a) Section de l'appui aux clients et des situations particulières (736 900 dollars); b) Service de la

planification des opérations (782 300 dollars); c) Service des partenariats d'appui (520 900 dollars).

a) Direction exécutive et administration

Tableau 122

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

Objectif de l'Organisation : Donner aux entités des Nations Unies exerçant des activités sur le terrain les moyens dont elles ont besoin pour exécuter avec efficacité et efficience les mandats qui leur ont été confiés par le Conseil de sécurité et l'Assemblée générale

Réalisation escomptée du Secrétariat	Indicateur de succès	Mesure des résultats			
		2018–2019	2016–2017	2014–2015	2012–2013
Réalisation dans les délais prescrits de la planification des opérations de maintien de la paix établies par le Conseil de sécurité, et déploiement et mise en place rapides de ces opérations	Sélection et déploiement du matériel logistique pouvant utilement appuyer les équipes de lancement et les premiers déploiements de contingents et d'effectifs de police, dans les 90 jours suivant l'adoption d'un mandat par le Conseil de sécurité	Objectif Estimation Résultats effectifs	90		

Facteurs externes

442. On devrait atteindre les objectifs visés et parvenir aux réalisations escomptées si les États Membres fournissent le soutien politique et les ressources nécessaires.

Produits

443. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 123.

Tableau 123

Produits par catégorie

Produits	Quantité
1. Déploiement d'équipes d'assistance dans les missions opérant dans des périodes critiques pour répondre aux besoins concernant la gestion des ressources humaines (recrutement et problèmes administratifs et techniques)	1
2. Définition d'objectifs pour les principaux domaines d'affectation des ressources et élaboration d'un cadre d'analyse transversal permettant d'améliorer le rapport coût-efficacité de l'analyse de la dotation en ressources des missions	1
3. Gestion financière des missions en cours de liquidation	1
4. Fourniture d'un appui aux missions dans le calcul des ressources nécessaires à l'évaluation et à la planification d'opérations de maintien de la paix nouvelles ou élargies, créées par le Conseil de sécurité	1
5. Organisation de visites sur le terrain en vue de la fourniture d'un appui sur place, notamment pour l'évaluation des ressources nécessaires et la mise en œuvre d'importantes initiatives en matière d'administration financière	1
6. Fourniture de conseils spécialisés aux missions, y compris les opérations de maintien de la paix, les missions politiques spéciales, la Base de soutien logistique des Nations Unies et le Centre de services régional d'Entebbe, sur l'établissement des projets de budget et des rapports sur l'exécution du budget, la tenue des comptes, l'établissement des états financiers et la gestion des ressources financières	1

Tableau 124
Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	258,2	1
Autres objets de dépense	—	—
Total partiel	258,2	1
Quotes-parts hors budget ordinaire	506,0	6
Ressources extrabudgétaires	—	—
Total	764,0	7

Tableau 125
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	—	—	—	—
P-5	—	3	—	3
P-4	—	3	—	3
P-3	—	—	—	—
P-2/1	—	—	—	—
Total partiel	1	6	—	7
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	—	—	—	—
Autres classes	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	1	6	—	7

444. Le montant demandé au titre des postes (258 200 dollars) permettra de financer 1 poste, comme indiqué dans les tableaux 124 et 125.

445. Le Bureau du Directeur comprendra un poste de Directeur des activités spéciales (D-2), financé au moyen du budget-programme. Il est proposé de réaffecter à ce poste celui de Directeur des systèmes informatiques que l'Assemblée générale avait déjà approuvé pour le Bureau de l'informatique et des communications (Département de la gestion).

b) Programme de travail

Section de la planification et de l'analyse des ressources

Tableau 126

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

Objectif de l'Organisation : Assurer le fonctionnement rationnel et efficace du Secrétariat grâce à des analyses axées sur les données et des informations sur les meilleures pratiques permettant de trouver des solutions d'appui opérationnel présentant un bon rapport coût-efficacité

Réalisation escomptée du Secrétariat	Indicateur de succès		Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
Amélioration de l'efficacité et de l'efficience de l'exécution des mandats	Organes intergouvernementaux compétents informés de l'incidence, sur le plan des ressources et de l'appui, des programmes et mandats qu'il est proposé de créer, d'élargir ou de modifier	Objectif Estimation Résultats effectifs	3			

Facteurs externes

446. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues si les États Membres appuient les initiatives de réforme de l'ONU et si les programmes et mandats qu'il est proposé de créer, d'élargir ou de modifier sont autorisés pendant la période considérée.

Produits

447. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 127.

Tableau 127

Produits par catégorie

Produits	Quantité
<i>Planification et analyse des ressources</i>	
1. Conduite d'une analyse comparative et établissement de rapports de gestion sur les éléments de l'appui logistique (nombre d'entités)	5
2. Coordination des directives régissant les priorités des missions en matière d'affectation des ressources (nombre d'entités)	5
3. Fourniture d'un appui transversal et de conseils sur les solutions d'appui logistique aux bureaux et aux missions (nombre d'entités)	5

448. La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée dans le tableau 128.

Tableau 128

Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018–2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	472,5	3
Autres objets de dépense	—	—
Total partiel	472,5	3
Quotes-parts hors budget ordinaire	796,8	13
Ressources extrabudgétaires	—	—
Total	1 269,3	16

Tableau 129

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—
P-5	1	—	—	1
P-4	1	3	—	4
P-3	—	3	—	3
P-2/1	—	—	—	—
Total partiel	2	6	—	8
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	—	2	—	2
Autres classes	1	5	—	6
Total partiel	1	7	—	8
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Total partiel	–	–	–	–
Total	3	13	–	16

449. Le montant demandé au titre des postes (472 500 dollars) permettra de financer 3 postes, comme indiqué dans les tableaux 128 et 129.

450. L'Assemblée générale avait déjà approuvé 3 postes [1 P-5, 1 P-4 et 1 G(AC)] financés au moyen du budget-programme pour la Division du budget et des finances des missions (Département de l'appui aux missions). Les titulaires de ces trois postes à la Section de la planification et de l'analyse des ressources exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

5. Division de l'administration (New York)

Tableau 130

Ressources financières par composante (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

Budget ordinaire	
a) Direction exécutive et administration	344,5
b) Programme de travail	
Section de l'appui aux clients au Siège	1 646,4
Informatique et communications	11 782,4
Installations et activités commerciales	71 292,3
Total partiel	85 065,6
Quotes-parts hors budget ordinaire	12 831,4
Ressources extrabudgétaires	30 260,9
Total	128 157,9

a) Direction exécutive et administration

Tableau 131

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

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

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>		<i>Mesure des résultats</i>			
			<i>2018–2019</i>	<i>2016–2017</i>	<i>2014–2015</i>	<i>2012–2013</i>
a) Gestion efficace du programme de travail	Fourniture en temps voulu et de façon satisfaisante de produits et services [pourcentage de clients se déclarant satisfaits des délais dans lesquels les services leur sont fournis ou de la façon dont ils sont fournis]	Objectif Estimation Résultats effectifs	100			

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
			2018–2019	2016–2017	2014–2015 2012–2013
b) Amélioration du respect des délais de soumission de la documentation	Augmentation du pourcentage de documents d'avant-session soumis dans les délais prescrits	Objectif	100		
		Estimation			
		Résultats effectifs			
c) 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			

Facteurs externes

451. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues si les parties prenantes appuient les efforts déployés par la Division et lui apportent leur pleine coopération.

Produits

452. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 132.

Tableau 132

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Services d'appui administratif (budget ordinaire)	
1. Représentation du Secrétaire général aux réunions des organes intergouvernementaux de l'ONU portant sur diverses questions administratives et financières	1
2. Formulation de réponses aux questions soulevées à l'issue d'audits et adoption de mesures pour donner suite aux recommandations des organes de contrôle externe et interne	5
3. Sensibilisation constante aux politiques pertinentes au moyen d'un cadre de délégation de pouvoir adapté et d'instruments connexes, afin de promouvoir et de favoriser une culture de la responsabilité en matière de gestion	1
4. Simulations de gestion des crises dans le cadre du plan de continuité des opérations pour les fonctions essentielles du Siège et les organismes clients	1

Tableau 133

Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	Prévisions révisées (2018-2019)	
	Ressources financières	Postes
Budget ordinaire		
Postes	337,9	2
Autres objets de dépense	6,6	—
Total partiel	344,5	2
Quotes-parts hors budget ordinaire	—	—

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Ressources extrabudgétaires	—	—
Total	344,5	2

Tableau 134
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	—	—	—	—
P-5	—	—	—	—
P-4	—	—	—	—
P-3	—	—	—	—
P-2/P-1	—	—	—	—
Total partiel	1	—	—	1
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	—	—	—	—
Autres classes	1	—	—	1
Total partiel	1	—	—	1
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agent locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	2	—	—	2

453. Le montant demandé au titre des postes (337 900 dollars) permettra de financer 2 postes, comme indiqué dans les tableaux 133 et 134.

454. L'Assemblée générale avait déjà approuvé 2 postes [1 D-2 et 1 G(AC)] financés au moyen du budget-programme pour le Bureau des services centraux d'appui du Département de la gestion. Les titulaires de ces postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

455. Le montant de 6 600 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services

contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

b) Programme de travail

Composante 1

Section de l'appui aux clients au Siège

Tableau 135

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

Objectif de l'Organisation : Assurer le fonctionnement rationnel et efficace du Secrétariat grâce à l'application des principes énoncés dans le système de gestion de la résilience de l'Organisation

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
Renforcement de la capacité de réaction face aux perturbations et aux crises	i) Reprise des processus critiques dans les 24 heures suivant toute perturbation [pourcentage]	Objectif	100	100	100	
		Estimation		100	100	100
		Résultats effectifs			100	90
	ii) Achèvement dans les délais des exercices de résilience collectifs exécutés par les départements et bureaux du Siège [pourcentage]	Objectif	90	90	100	
		Estimation		90	100	90
		Résultats effectifs			100	90

Facteurs externes

456. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues si les parties prenantes appuient les efforts déployés par la Division et lui apportent leur pleine coopération.

Produits

457. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 136.

Tableau 136

Produits par catégorie

Produits	Quantité
<i>Services en matière de ressources humaines</i>	
1. 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)	30 000
2. 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>	
3. Nominations	1 000
4. Renouvellement des engagements	2 000
5. Mobilité interne	475

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
6. Cessations de service et licenciements (y compris licenciements amiables et cessation de service pour invalidité)	1 000
Administration des avantages et prestations dues aux fonctionnaires :	
7. Indemnité pour frais d'études	1 250
8. Prestations pour charge de famille	850
9. 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	500
10. Administration et gestion des contrats de consultants et de vacataires	750
11. Tenue à jour des dossiers administratifs des fonctionnaires du Siège	1

458. La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée dans le tableau 137.

Tableau 137

Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	1 344,8	13
Autres objets de dépense	301,6	—
Total partiel	1 646,4	13
Quotes-parts hors budget ordinaire	815,0	13
Ressources extrabudgétaires	929,0	9
Total	3 387,4	35

Tableau 138

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	1	—	—	1
P-5	—	1	—	1
P-4	1	1	1	3
P-3	—	3	1	4
P-2/P-1	1	—	—	1

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Total partiel	3	5	2	10
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	—	1	2	3
Autres classes	10	7	5	22
Total partiel	10	8	7	25
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	13	13	9	35

459. Le montant demandé au titre des postes (1 344 800 dollars) permettra de financer 13 postes, comme indiqué dans les tableaux 137 et 138.

460. L'Assemblée générale avait déjà approuvé 12 postes [1 P-4, 1 P-2 et 10 G(AC)] financés au moyen du budget-programme pour le Bureau de la gestion des ressources humaines du Département de la gestion. Les titulaires de ces 12 postes exerceraient à la Section de l'appui aux clients au Siège des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

461. Par ailleurs, il est proposé de réaffecter le poste de chef de service (D-1), qui avait été approuvé par l'Assemblée générale pour le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, et d'en faire un poste de chef du Service administratif (D-1).

462. Le montant de 301 600 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

Composante 2

Informatique et communications

Tableau 139

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

Objectif de l'Organisation : Faire en sorte que les buts fonctionnels et opérationnels de l'Organisation soient atteints de façon efficace, efficiente et transparente grâce à la mise en service de programmes harmonisés dans les domaines de l'informatique et des communications à New York

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>	<i>Mesure des résultats</i>			
		<i>2018-2019</i>	<i>2016-2017</i>	<i>2014-2015</i>	<i>2012-2013</i>
a) Consolidation de l'infrastructure et réduction de	i) Renforcement de l'infrastructure à la suite de la	Objectif Estimation	50		

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015 2012-2013
l’empreinte du centre de données à New York	consolidation des applications et du passage à Office 365 [pourcentage]	Résultats effectifs			
	ii) Mise hors service du centre informatique secondaire et passage au pôle informatique hybride	Objectif	100		
		Estimation Résultats effectifs			
b) Mise à niveau du réseau central et du réseau de distribution du Siège	Amélioration de la disponibilité du réseau du Siège [pourcentage]	Objectif Estimation Résultats effectifs	99,8		
c) Renforcement de la capacité du Secrétariat de fournir une assistance technique à New York de façon à régler les problèmes plus rapidement et à accroître le niveau de satisfaction des clients	Augmentation du pourcentage d’utilisateurs satisfaits des services reçus [pourcentage]	Objectif Estimation Résultats effectifs	75		
d) Installation de la dernière version du logiciel de gestion de la sécurité physique CCURE	Renforcement de la résilience ainsi que de l’appui au logiciel de gestion de la sécurité physique ; respect des délais d’exécution du projet [pourcentage]	Objectif Estimation Résultats effectifs	100		
e) Fourniture de moyens techniques au personnel du Secrétariat, aux missions permanentes et aux délégations à New York, accessibles au moyen d’un seul et même identifiant ou d’une seule et même carte d’identification numérique, notamment aux fins de la participation aux réunions, en personne ou de façon virtuelle, et de la consultation des enregistrements audio et vidéo des réunions dotés de fonctions de recherche	i) Renforcement de l’utilisation de moyens d’identification numérique (authentification et droits d’accès), notamment aux fins de l’accès aux enregistrements numériques, de l’affichage numérique concernant les réunions et de la participation aux réunions, y compris virtuelles, telles que les visioconférences ou autres [pourcentage]	Objectif Estimation Résultats effectifs	10	100 0	
	ii) Augmentation du pourcentage de procédures normalisées et harmonisées au moyen d’une seule et même solution informatique à New York, qu’il s’agisse des fonctions à accomplir par le personnel, des modalités régissant les réunions virtuelles, de la diffusion des enregistrements numériques et du contrôle des accès [pourcentage]	Objectif Estimation Résultats effectifs	100	100 50	
f) Prestation d’un appui efficace aux réunions se déroulant à l’ONU à New York, y compris les réunions et activités virtuelles, notamment en ce qui concerne l’informatisation et l’utilisation autonome du matériel, s’il y a lieu	Augmentation du pourcentage de normes techniques, de mécanismes régissant les instructions permanentes mis en œuvre à New York ; adoption d’une carte d’identification intégrée utilisable sur plusieurs plateformes et servant à la définition des droits d’accès, à l’affichage des plaques nominatives des représentants et à la gestion des	Objectif Estimation Résultats effectifs	80	100 50	

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
		2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
	supports numériques [pourcentage]				

Facteurs externes

463. Le service Informatique et communications à New York atteindra les objectifs visés et parviendra aux réalisations escomptées prévues si les fournisseurs assurent la livraison des biens et la prestation des services en temps voulu et si les États Membres apportent les ressources nécessaires à la prestation des services informatiques.

Produits

464. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 2019.

Tableau 140

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Services d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts (budget ordinaire)	
<i>Informatique et communications</i>	
1. Prestation de services d'appui à toutes les missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies à New York	1
2. Modernisation et maintenance des services informatiques conformément aux politiques internes et aux normes appliquées dans le secteur	1
3. Maintenance des infrastructures de télécommunications qui relient le Siège aux bureaux extérieurs et aux missions de maintien de la paix	1
4. Maintenance des 10 000 téléphones raccordés au central téléphonique	1
5. Fourniture d'un système sécurisé de communications téléphoniques et de messagerie électronique pour l'ensemble des bureaux de l'Organisation	1
6. Fourniture d'un service de téléphonie mobile	1
7. Mise à jour et maintenance de l'outil de déploiement centralisé utilisé pour faire des mises à jour automatiques des postes de travail des usagers	1
<i>Appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence</i>	
8. Appui technique aux réunions des organes intergouvernementaux et des organes d'experts	
9. Harmonisation des fonctions par l'adoption de technologies et de méthodes standard	

465. La répartition des ressources prévues pour la composante 2 est indiquée dans le tableau 141.

Tableau 141

Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	Prévisions révisées (2018-2019)	
	Ressources financières	Postes
Budget ordinaire		
Postes	3 893,5	44

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Autres objets de dépense	7 888,9	—
Total partiel	11 782,4	44
Quotes-parts hors budget ordinaire	275,4	2
Ressources extrabudgétaires	752,7	9
Total	12 810,5	55

Tableau 142
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—
P-5	2	—	—	2
P-4	3	—	—	3
P-3	5	—	—	5
P-2/P-1	—	—	—	—
Total partiel	10	—	—	10
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	7	1	2	10
Autres classes	27	1	7	35
Total partiel	34	2	9	45
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agent locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	44	2	9	55

466. Le montant demandé au titre des postes (3 893 500 dollars) permettra de financer 44 postes, comme indiqué dans les tableaux 141 et 142.

467. L'Assemblée générale avait déjà approuvé 44 postes [2 P-5, 3 P-4, 5 P-3, 7 G(1^{re}C) et 27 G(AC)] financés au moyen du budget-programme pour le Bureau de l'informatique et des communications du Département de la gestion. Les titulaires de

ces 44 postes à la Section de l'appui à l'informatique et aux communications au Siège exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

468. Le montant de 7 888 900 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

Composante 3 Installations et activités commerciales

Tableau 143

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

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

		Mesure des résultats				
Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
a) Gestion, entretien et exploitation efficaces et rationnels des installations du Siège et hors Siège	Augmentation de la proportion de services fournis dans les délais au Siège	Objectif	75	75	70	65
		Estimation		75	70	65
		Résultats effectifs			74	65
b) Renforcement de l'efficacité et de la responsabilité résultant de la gestion à long terme et de l'accessibilité de dossiers, archives et données numérisés authentiques	Augmentation du pourcentage de systèmes informatiques qui sont conformes aux normes d'archivage numérique	Objectif	33			
		Estimation				
		Résultats effectifs				

Facteurs externes

469. On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées prévues sous réserve que la situation du marché ait des incidences favorables sur la fourniture de services liés à la gestion des installations.

Produits

470. Les produits prévus en 2019 sont présentés dans le tableau 144.

Tableau 144

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Services d'appui administratif (budget ordinaire, quotes-parts hors budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
<i>Service de la gestion des installations et des activités commerciales</i>	
Conseils d'experts à divers bureaux et départements du Secrétariat de l'ONU concernant les questions suivantes :	
1. Appui aux questions relatives à Umoja	10

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
2. Service d'assistance informatique et appui à l'automatisation des services de gestion des installations, y compris l'entretien des bâtiments, l'aménagement de l'espace, la gestion du mobilier, le déménagement, la modification du réseau électrique et la réservation des salles de conférence (en nombre de demandes de service)	18 500
<i>Services de planification et de conception</i>	
3. Exécution de projets et réponse aux ordres de travaux liés à la conception, à l'exécution et à la supervision des travaux de transformation et d'amélioration et des gros travaux d'entretien des bureaux, des zones de services communs et de la résidence du Secrétaire général, ainsi que d'autres projets spéciaux	100
4. Mise en œuvre de projets d'équipement au Siège	16
5. Traitement des ordres de travaux relatifs au mobilier, au déménagement et aux installations électriques	200
<i>Aménagement et gestion des locaux à usage de bureaux</i>	
6. Aménagement et gestion des locaux à usage de bureaux faisant partie du Siège, possédés ou loués par l'Organisation (en pieds carrés)	1 835 000
7. Traitement des demandes de locaux en vue de répondre à l'évolution des besoins de l'Organisation	200
8. Gestion de l'espace par personne, y compris dans les bureaux et les zones communes (en pieds carrés par personne)	165
<i>Services techniques</i>	
9. Entretien des locaux au Siège à New York, possédés ou loués par l'Organisation (en pieds carrés)	3 670 000
10. Traitement des demandes de services de nettoyage et d'entretien, de menuiserie, de revêtement de sol, d'électricité, de chauffage, de ventilation, de climatisation et de plomberie, ainsi que de divers autres services relatifs à l'entretien des bâtiments	13 500
11. Traitement des demandes d'organisation de manifestations spéciales, de grande envergure ou autres	600
12. Entretien des équipements, selon que de besoin, au Siège (en nombre de pièces d'équipement)	21 400
13. Traitement des demandes de travaux d'entretien préventif	13 500
<i>Autres services</i>	
14. Services d'information et d'accueil destinés aux visiteurs, aux représentants et aux membres du personnel au comptoir d'information de la salle des pas perdus du bâtiment de l'Assemblée générale (en nombre de personnes)	40 000
15. Services téléphoniques d'information destinés aux représentants, aux membres du personnel et au public (en nombre de demandes)	22 500
<i>Transports</i>	
16. Suivi de la bonne utilisation des véhicules et du rendement optimal du parc automobile grâce à des dispositifs de contrôle électroniques, notamment pour veiller au respect des règles de sécurité routière	1
17. Gestion des besoins opérationnels relatifs à la nouvelle rampe de chargement et au nouvel entrepôt pour assurer l'efficacité et l'efficience des procédures et de l'exécution des tâches	1
18. Gestion des transactions de fournitures et de matériaux stockés dans l'entrepôt centralisé	325
19. Vérification de la compatibilité et de la conformité des bases de données des sous-traitants avec l'ensemble des politiques et procédures, y compris avec le progiciel de gestion intégré des Nations Unies	1
20. Traitement des commandes de fournitures de bureau pour différents départements	1 800
<i>Voyages</i>	
21. Négociation d'accords mondiaux et régionaux avec des compagnies aériennes (en nombre d'accords)	21
22. Suivi de tous les billets d'avion délivrés aux fonctionnaires de l'Organisation pour obtenir les meilleurs tarifs	1
23. Approbation des autorisations de voyage	30 250

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
24. Examen annuel du mode de fonctionnement hybride de l'agence de voyages	1
25. Sessions de formation à l'intention du personnel de l'agence de voyages employée par l'ONU sur les procédures en matière de voyage et sur les meilleures pratiques commerciales pour les fonctionnaires de l'Organisation	4
26. Gestion du nouveau système électronique de délivrance de laissez-passer des Nations Unies répondant à des normes de sécurité renforcées	1
27. Réunions et échanges de communications avec les États Membres et les organisations internationales en ce qui concerne les documents de voyage de l'ONU	2
28. Traitement des demandes de visa et de documents de voyage de l'ONU (en nombre de laissez-passer, d'attestations de parenté, de certificats de voyage et de demandes de visa pour les États-Unis d'Amérique ou d'autres pays)	37 500
29. Évaluation annuelle de l'utilisation du module Voyages d'Umoja au Siège et dans les autres lieux d'affectation	1
30. Traitement des demandes d'appui pour les questions liées au système Umoja, y compris des dysfonctionnements et d'autres questions techniques, ainsi que des demandes d'amélioration (en nombre de demandes)	1 500
31. Activités de communication, y compris de sensibilisation et de diffusion de messages, concernant l'appui en matière de voyage	31
<i>Traitement du courrier</i>	
32. Fourniture de services de réunions et de consultations tenues par le Conseil de sécurité	405
33. Fourniture de services de coursiers (en nombre de trajets)	1 185 033
34. Traitement du courrier	3 812 336
35. Traitement des expéditions par valise diplomatique (en sacs)	18 358
36. Code à barres et système de suivi dans les organismes des Nations Unies sis à New York et dans les bureaux hors Siège	2
<i>Section des archives et de la gestion des dossiers</i>	
37. Analyses et évaluations approfondies sur place des questions d'archivage numérique pour tous les bureaux et départements, à l'exclusion des missions politiques spéciales	12
38. Réunions d'information ou manifestations portant sur les questions d'archivage numérique organisées à l'intention de tous les bureaux et départements et des missions politiques spéciales	10
39. Avis sur les services et analyses ou évaluations sur place ayant trait aux questions d'archivage numérique destinés aux missions politiques spéciales	5
40. Conseils aux prestataires de services informatiques et de communication sur la gestion et la conservation des archives numériques	35

471. La répartition des ressources prévues pour la composante 3 est indiquée dans le tableau 145.

Tableau 145
Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	20 423,0	235
Autres objets de dépense	50 869,3	—
Total partiel	71 292,3	235

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	11 741,0	8
Ressources extrabudgétaires	28 582,2	20
Total	111 615,5	263

Tableau 146
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	1	—	—	1
P-5	3	—	—	3
P-4	5	1	—	6
P-3	5	1	—	6
P-2/P-1	4	2	1	7
Total partiel	18	4	1	23
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	8	—	1	9
Autres classes	114	4	15	133
Total partiel	122	4	16	142
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agent locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	95	—	3	98
Total partiel	95	—	3	98
Total	235	8	20	263

472. Le montant demandé au titre des postes (20 423 000 dollars) permettra de financer 235 postes, comme indiqué dans les tableaux 145 et 146.

473. L'Assemblée générale avait déjà approuvé 222 (1 D-1, 3 P-5, 4 P-4, 4 P-3, 4 P-2, 7 G(1°C), 104 G(AC) et 95 (CM) des 235 postes financés au moyen du budget-programme pour la Division de la gestion des installations et des services commerciaux du Bureau des services centraux d'appui du Département de la gestion, et 13 postes [1 P-4, 1 P-3, 1 G(1°C) et 10 G(AC)] pour la Section des archives et de la gestion des dossiers du Bureau des services centraux d'appui du Département de la

gestion. Les titulaires de ces 235 postes exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés.

474. Le montant de 50 869 300 dollars prévu pour les objets de dépense autres que les postes est destiné à financer les autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

C. Bureau de l'informatique et des communications

475. La répartition des ressources demandées par composante est indiquée dans le tableau 144.

Tableau 147

Ressources financières demandées par composante

(En milliers de dollars des États-Unis)

	Montants estimatifs révisés 2018-2019
Budget ordinaire	
a) Direction exécutive et administration	2 751,2
b) Programme de travail	
Sous-programme 5. Politiques, stratégie et gouvernance intéressant l'informatique et les communications	10 840,8
Sous-programme 6. Aspects opérationnels de l'informatique et des communications	7 004,5
Sous-programme 7. Solutions institutionnelles	14 954,0
Total partiel	35 550,5
Quotes-parts hors budget ordinaire	8 463,8
Ressources extrabudgétaires	35 484,1
Total	79 498,4

a) Direction exécutive et administration

Tableau 148

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

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

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
a) Programme de travail efficacement géré	i) Renforcement de l'appui apporté aux initiatives	Objectif	100	100	100	
		Estimation		100	100	

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
		2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
	stratégiques dans les domaines de l'informatique et des communications [pourcentage]	Résultats effectifs			100
	ii) Renforcement du contrôle central pour les questions relatives à l'informatique et aux communications, à la gestion des ressources, aux normes, à la sécurité, à l'architecture et aux politiques et directives arrêtées par le Directeur général de l'informatique et des communications [pourcentage]	Objectif Estimation Résultats effectifs	100		
b) Amélioration du respect des délais de soumission de la documentation	Augmentation du pourcentage de documents d'avant-session soumis dans les délais prescrits	Objectif Estimation Résultats effectifs	100		
c) Renforcement de la cohérence de fond dans la conduite des activités menées par l'ONU et les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies dans les domaines de l'informatique et des communications	Augmentation du nombre de directives, de contrats, services mis en commun et de normes techniques approuvés par les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies dans le cadre d'instances telles que celles créées sous la houlette du Conseil des chefs de secrétariat des Nations Unies pour la coordination	Objectif Estimation Résultats effectifs	5	15	15
				15	15
					15
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 Estimation Résultats effectifs	100		

Facteurs externes

476. Le sous-programme devrait permettre d'atteindre l'objectif visé et de parvenir aux réalisations escomptées si les fournisseurs livrent les biens et services nécessaires dans les délais prescrits et si les États Membres prêtent le concours politique et les moyens requis.

Produits

477. Les produits prévus pour 2019 sont les suivants :

Tableau 149
Produits par catégorie

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
Service d'organes intergouvernementaux et d'organes d'experts (budget ordinaire)	
Services fonctionnels pour les réunions :	
1. Représentation du Secrétaire général aux réunions des organes intergouvernementaux de l'ONU tenues à New York sur diverses questions relatives à l'informatique et aux communications	2
Documentation destinée aux organes délibérants :	
2. Rapport du Secrétaire général sur l'état d'avancement de l'application de la stratégie Informatique et communications de l'Organisation des Nations Unies	1
Autres activités de fond (budget ordinaire)	
Brochures, opuscules, fiches d'information, planches murales, pochettes de documentation :	
3. Supports de communication : mémorandums, annonces et activités à l'échelle mondiale, bulletins d'information et blog du Directeur général de l'informatique et des communications	48
Services d'appui administratif (budget ordinaire)	
Gestion globale :	
4. Création et alimentation d'une base de données dans laquelle les accords en matière d'informatique et de communications seront centralisés pour l'ensemble du Secrétariat	1
5. Inventaire mensuel des contrats existants dans les domaines de l'informatique et des communications	12
6. Mise à jour des objectifs de référence et des résultats attendus pour mesurer l'efficacité des projets dans les domaines de l'informatique et des communications	1
7. Contrôle des ressources dans l'ensemble du Secrétariat	1
8. Gestion des risques dans tout le Secrétariat pour les activités afférentes à l'informatique et aux communications	1
9. Rapport sur la gestion des grands projets dans le domaine du numérique	1

Tableau 150
Ressources nécessaires (2019)
(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018–2019)</i>	
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	1 847,8	16
Autres objets de dépense	903,4	—
Total partiel	2 751,2	16
Quotes-parts hors budget ordinaire	—	—
Ressources extrabudgétaires	—	1
Total	2 751,2	17

Tableau 151
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	1	—	—	1
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—
P-5	1	—	—	1
P-4	1	—	—	1
P-3	1	—	—	1
P-2/1	—	—	—	—
Total partiel	4	—	—	4
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	3	—	—	3
Autres classes	9	—	1	10
Total partiel	12	—	1	13
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	16	—	1	17

478. Le crédit demandé (1 847,8 dollars) permettra de financer 16 postes comme indiqué dans le tableau ci-dessus.

479. Les 16 postes financés sur le budget-programme (1 SSG, 1 P-5, 1 P-4, 1 P-3, 3 G (1^{re} C) et 9 G(AC)) précédemment approuvés par l'Assemblée générale au Bureau du Sous-Secrétaire général, Directeur général de l'informatique et des communications au titre de la gestion du projet de solutions institutionnelles seront affectés à l'exécution de fonctions similaires à celles pour lesquelles ils avaient été approuvés.

480. Le crédit de 903 400 dollars demandé au titre d'objets de dépense autres que les postes permettra de financer d'autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

b) Programme de travail**Sous-programme 5****Politiques, stratégie et gouvernance intéressant l'informatique et les communications****Composante 1****Donner à l'ONU les moyens en informatique et communications de sa vocation première**

Tableau 152

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

Objectif de l'Organisation : Mettre les programmes technologiques de l'ONU et la mise en œuvre de tous les éléments de la stratégie Informatique et communications au service de ses activités

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>		<i>Mesure des résultats</i>			
			<i>2018/19</i>	<i>2016/17</i>	<i>2014/15</i>	<i>2012/13</i>
a) Mise en place de programmes, services et infrastructures efficaces propres à faciliter les activités de l'Organisation	Augmentation du nombre de stratégies technologiques alignées sur les stratégies Informatique et communications et dispositifs de gestion de l'Organisation [pourcentage]	Objectif	100	100		
		Estimation		100	50	
		Résultats effectifs			50	
b) Mise en place de services Informatique et communications efficaces propres à faciliter les activités de l'Organisation	Augmentation du degré de satisfaction suscité par les services et solutions Informatique et communications chez les États Membres [pourcentage]	Objectif	100	100		
		Estimation		100	50	
		Résultats effectifs			50	
c) Mise en place de services, d'infrastructures et de systèmes conformes aux normes et à l'architecture en vue de réduire au minimum les risques de sécurité de l'information à l'ONU	Renforcement de la cohérence des structures de gestion dans tous les bureaux, départements, commissions économiques, tribunaux et missions des Nations Unies [pourcentage]	Objectif	100	100		
		Estimation		100	50	
		Résultats effectifs			50	

Produits

481. Les produits prévus pour 2019 sont les suivants :

Tableau 153

Produits par catégorie

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
Services d'appui administratif (budget ordinaire)	
<i>Services centraux d'appui</i>	
Services informatiques :	
1. Rapport trimestriel aux organes de gouvernance Informatique et communications sur les services et solutions dans ces domaines	4

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
2. Rapport d'étape trimestriel aux organes de gouvernance Informatique et communications sur l'état de mise en œuvre de la stratégie dans ces domaines	4
3. Élaboration, mise à jour, ratification et institutionnalisation de politiques en matière d'informatique et de communications	4
4. Plan de travail Informatique et communications aux fins d'appui aux activités de fond de l'Organisation	1

Composante 2

Informatique analytique et informatique décisionnelle

Tableau 154

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

Objectif de l'Organisation : Mieux fonder la prise de décisions sur des données et renforcer l'efficacité de la gestion des ressources et des programmes et l'application du principe de responsabilité en tirant parti de l'information afférente au domaine administratif et aux domaines de fond

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>		<i>Mesure des résultats</i>			
			<i>2018/19</i>	<i>2016/17</i>	<i>2014/15</i>	<i>2012/13</i>
Amélioration de l'intégrité de l'information et de l'accès aux données qui facilitent la prise de décisions pour l'Organisation grâce à la fourniture des composants techniques de l'informatique analytique et de l'informatique décisionnelle dans le cadre du plan directeur de prestation de services informatiques	i) Création de systèmes et plateformes de logiciels conformes aux normes applicables à l'informatique analytique, l'informatique décisionnelle et aux données connexes [pourcentage]	Objectif	100	100		
		Estimation		100		
		Résultats effectifs				
	ii) Réduction de l'utilisation de logiciels analytiques et de logiciels d'aide à la décision non standard de façon à garantir l'optimisation des ressources, à faire des économies d'échelle et à renforcer la collaboration dans l'ensemble du Secrétariat et du système des Nations Unies [pourcentage]	Objectif	25	25		
		Estimation		25		
		Résultats effectifs				

Produits

482. Les produits prévus pour 2019 sont les suivants :

Tableau 155
Produits par catégorie

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
Services d'appui administratif (budget ordinaire)	
<i>Services centraux d'appui</i>	
Services informatiques :	
1. Mise à jour et reconduction des normes appliquées par le Secrétariat en matière d'informatique analytique et d'informatique décisionnelle	2
2. Mise à jour et gestion de la documentation relative aux sources de données dans l'ensemble du Secrétariat	1
3. Mise au point et maintenance des outils d'aide à la décision utilisés par l'ONU	1

Composante 3
Archivage et gestion des dossiers

Tableau 156
Objectifs de l'exercice biennal, réalisations escomptées, indicateurs de succès et mesure des résultats

Objectif de l'Organisation : Pourvoir en toute efficacité et efficience à la tenue des archives et à la gestion des dossiers du Secrétariat

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>		<i>Mesure des résultats</i>			
			<i>2018/19</i>	<i>2016/17</i>	<i>2014/15</i>	<i>2012/13</i>
Gain d'efficacité et de responsabilité résultant de la gestion durable de dossiers, archives et informations authentiques numérisés accessibles à long terme	Augmentation du pourcentage de systèmes d'information répondant aux normes d'archivage numérique	Objectif Estimation Résultats effectifs	33			

Produits

483. Les produits prévus pour 2019 sont les suivants :

Tableau 157
Produits par catégorie

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
Services d'appui administratif (budget ordinaire/ ressources extrabudgétaires)	
<i>Section des archives et de la gestion des dossiers</i>	
1. Politiques et livres blancs sur les questions d'archivage numérique	2
2. Analyses et évaluations approfondies sur site des questions d'archivage numérique pour tous les bureaux et départements, à l'exclusion des missions politiques spéciales	6
3. Réunions d'information ou manifestations consacrées aux questions d'archivage numérique organisées à l'intention de tous les bureaux et départements et des missions politiques spéciales	5
4. Avis d'experts sur les services et analyses ou évaluations sur site portant sur les questions d'archivage numérique fournis aux missions politiques spéciales	3

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
5. Conseils d'experts aux prestataires de services informatiques et de communications sur la gestion et la conservation des archives numériques	17

Composante 4

Renforcement de la sécurité de l'information

Tableau 158

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

Objectif de l'Organisation : Assurer la sécurité de l'information en réduisant le niveau de risque pour l'image, les ressources, les données, les opérations, la sécurité et la sûreté du personnel et des biens de l'Organisation

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>		<i>Mesure des résultats</i>			
			<i>2018/19</i>	<i>2016/17</i>	<i>2014/15</i>	<i>2012/13</i>
a) Renforcement des contrôles et mécanismes permettant d'assurer la sécurité de l'information dans l'ensemble du Secrétariat et les missions	i) Augmentation des installations des mises à jour de sécurité [pourcentage]	Objectif	80	75		
		Estimation		75		
		Résultats effectifs				
	ii) Augmentation du pourcentage de configurations sécurisées déployées sur les ordinateurs du Secrétariat	Objectif	95	90		
		Estimation		90		
		Résultats effectifs				
	iii) Augmentation en pourcentage des capacités permettant d'assurer un suivi efficace des moyens et données dans les domaines de l'informatique et des communications ainsi que des tentatives d'intrusion et des violations de politiques	Objectif	35	25		
		Estimation		25		
		Résultats effectifs				
	iv) Augmentation en pourcentage des mécanismes permettant d'examiner et de valider les dispositifs de contrôle de la sécurité concernant les applications globales et les sites Web améliorés	Objectif	50	50		
		Estimation		50		
		Résultats effectifs				
	v) Augmentation du pourcentage de déploiements et de mises à niveau des composantes d'infrastructures de sécurité, le but étant de prévenir, détecter et combattre les cyberattaques	Objectif	75	75		
		Estimation		75		
		Résultats effectifs				

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
b) Renforcement des capacités de reprise après sinistre pour les applications essentielles	Augmentation du nombre de mécanismes, procédures et plans de reprise après sinistre décrits et testés pour tous les systèmes et applications globaux essentiels [pourcentage]	Objectif	80	70		
		Estimation		70		
		Résultats effectifs				
c) Renforcement de l'application du principe de responsabilité et de la gestion de la sécurité informatique dans l'ensemble du Secrétariat, sous l'autorité centrale du Directeur général de l'informatique et des communications	Mise en place d'un cadre de gouvernance en matière de la sécurité informatique, le but étant d'instituer une gestion efficace et responsable de la sécurité informatique dans l'ensemble du Secrétariat, sous l'autorité centrale du Directeur général de l'informatique et des communications	Objectif	100	100		
		Estimation		100		
		Résultats effectifs				

Produits

484. Les produits prévus pour 2019 sont les suivants :

Tableau 159

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Services d'appui administratif (budget ordinaire/ressources extrabudgétaires)	
<i>Services centraux d'appui</i>	
Services informatiques :	
1. Plan de reprise après sinistre pour les systèmes essentiels	1
2. Création d'une plateforme commune pour l'enregistrement des systèmes	1
3. Surveillance des progiciels conformément aux normes et à l'architecture de sécurité (nombre d'applications)	7
4. Rapport sur les normes et l'architecture des systèmes informatiques	1
5. Configuration sécurisée du matériel et des infrastructures	1
6. Établissement et actualisation des principes directeurs relatifs à la sécurité informatique	1
7. Développement et maintenance d'une architecture intégrée	1

485. La répartition des ressources prévues pour le sous-programme 5 est indiquée dans le tableau ci-après.

Tableau 160
Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

<i>Prévisions révisées (2018–2019)</i>		
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Budget ordinaire		
Postes	5 633,4	35
Autres objets de dépense	5 207,4	—
Total partiel	10 840,8	35
Quotes-parts hors budget ordinaire	309,6	4
Ressources extrabudgétaires	—	—
Total	11 150,4	39

Tableau 161
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	1	—	—	1
P-5	5	—	—	5
P-4	9	1	—	10
P-3	6	2	—	8
P-2/1	1	1	—	2
Total partiel	23	4	—	27
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	1	—	—	1
Autres classes	11	—	—	11
Total partiel	12	—	—	12
Catégories diverses				—
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	—	—	—	—
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	—	—	—	—
Total	35	4	—	39

486. Le crédit demandé au titre de postes (5 633 400 dollars) permettra de financer 35 postes comme indiqué dans le tableau ci-dessus.

487. L'Assemblée générale a précédemment approuvé 31(1 D-2, 1 D-1, 4 P-5, 8 P-4, 5 P-3, 1 P-2, 1 G(1°C) et 10 G(AC)) des 35 postes au Bureau de l'informatique et des communications et 4 postes (1 P-5, 1 P-4, 1 P-3 et 1 G(AC)) à la Section des archives et de la gestion des dossiers du Bureau des services centraux d'appui au titre des fonctions de gestion de l'information. Les 35 postes seront affectés à l'exécution de fonctions similaires à celles pour lesquelles ils avaient été approuvés.

488. Le montant de 6 916 500 dollars demandé au titre des objets de dépense autres que les postes permettra de financer d'autres dépenses de personnel, les voyages, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

Sous-programme 6

Aspects opérationnels de l'informatique et des communications

Composante 1

Hébergement centralisé

Tableau 162

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

Objectif de l'Organisation : Veiller à ce que l'hébergement des applications informatiques et les infrastructures soient sécurisés, cohérents et résilients de façon à faciliter l'exécution du mandat de l'Organisation partout dans le monde

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
a) Regroupement des grandes applications	i) Grandes applications actuellement hébergées à New York transférées aux pôles informatiques pour hébergement [pourcentage]	Objectif	100	100		
		Estimation		100	50	
		Résultats effectifs			40	
	ii) Grandes applications hébergées dans les entités du Secrétariat transférées aux pôles informatiques pour hébergement [pourcentage]	Objectif	25	25		
		Estimation		25		
		Résultats effectifs				
b) Regroupement des salles de serveurs et des centres informatiques dans les centres informatiques régionaux et remplacement des serveurs physiques par des serveurs virtuels	Réduction du nombre de serveurs physiques [pourcentage]	Objectif	10	40		
		Estimation		40		
		Résultats effectifs				

Facteurs externes

489. Le sous-programme permettra d'atteindre l'objectif et de parvenir aux réalisations escomptées si les États Membres approuvent la réforme de la gestion envisagée et s'il y est procédé selon le calendrier arrêté.

Produits

490. Les produits prévus pour 2019 sont les suivants :

Tableau 163

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Services d'appui administratif (budget ordinaire/ressources extrabudgétaires)	
<i>Services centraux d'appui</i>	
Services informatiques :	
1. Regroupement des salles de serveurs et des centres informatiques dans les centres informatiques régionaux et les pôles informatiques	5
2. Remplacement des serveurs physiques par des serveurs virtuels	40
3. Regroupement et transfert de grandes applications au pôle informatique de Valence	7

Composante 2

Pôle d'assistance centralisée

Tableau 164

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

Objectif de l'Organisation : Renforcer la capacité du Secrétariat de mener ses activités de fond et ses activités opérationnelles en veillant à ce que les grands systèmes informatiques et systèmes de communication soient disponibles et bien gérés et bénéficient d'un appui efficace et en dotant l'ensemble du Secrétariat d'un environnement moderne, sécurisé et dont le service est assuré

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
a) Renforcement de la capacité du Secrétariat de fournir un appui 24 heures sur 24 partout dans le monde pour les grandes applications, de façon à accélérer le règlement des incidents et à accroître le niveau de satisfaction des clients	i) Augmentation du nombre de grandes applications pour lesquelles l'appui technique est pris en charge par les pôles d'assistance centralisée [pourcentage]	Objectif	90	15		
		Estimation		15	10	
		Résultats effectifs			10	
	ii) Fourniture par les pôles d'assistance centralisée de services d'appui 24 heures sur 24 [pourcentage]	Objectif	90	75		
		Estimation		75	70	
		Résultats effectifs			70	
	iii) Augmentation du pourcentage d'utilisateurs satisfaits des services reçus	Objectif	76	75		
		Estimation		75	70	
		Résultats effectifs			70	

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
b) Harmonisation et rationalisation des procédures, des méthodes et de la plateforme informatique utilisées par les services d'assistance du Secrétariat	Réduction du nombre de services d'assistance affectés au service de grands systèmes informatiques et systèmes de communication ou à vocation régionale. Fourniture d'appui aux systèmes informatiques et de communications et aux utilisateurs de moyens informatiques par les services d'assistance locaux [pourcentage]	Objectif	10 au Secrétariat	50 au Secrétariat		
		Estimation		10 au Secrétariat	10 au Département de la gestion	
		Résultats effectifs			100	

Produits

491. Les produits prévus pour 2019 sont les suivants :

Tableau 165

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Services d'appui administratif (budget ordinaire/ressources extrabudgétaires)	
<i>Services centraux d'appui</i>	
Services informatiques :	
1. Modernisation et maintenance des infrastructures sous-tendant les applications du Siège et des infrastructures des pôles informatiques de Brindisi et de Valence	1
2. Modernisation et maintenance des infrastructures sous-tendant les applications propres à tels ou tels départements du Siège et des infrastructures des pôles informatiques de Brindisi et de Valence	1
3. Services de gestion des incidents pour les grandes applications grâce au pôle d'assistance centralisée	1

Composante 3

Fourniture d'appui aux activités menées dans les domaines de l'informatique et des communications

Tableau 166

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

Objectif de l'Organisation : Permettre aux missions de maintien de la paix et missions politiques spéciales des Nations Unies, aux autres entités du Secrétariat sur le terrain, au Siège de l'ONU à New York, aux bureaux extérieurs et commissions économiques régionales de mieux s'acquitter de leurs mandats en leur fournissant des services logistiques et d'appui en toute célérité, efficacité et efficience

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
a) Prompte planification, déploiement et établissement rapides	Mise en place de moyens informatiques et de	Objectif	20	20	20	20
		Estimation		20	20	20

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
des missions sur le terrain en exécution des mandats arrêtés par le Conseil de sécurité	communications (messagerie vocale, données, vidéo, etc.) complets dans les 20 heures suivants l'arrivée du matériel et du personnel	Résultats effectifs			20	20
b) Gain d'efficacité et d'efficience dans les opérations de maintien de la paix, missions politiques spéciales, autres entités sur le terrain, au Siège dans les bureaux extérieurs et les commissions économiques régionales bénéficiant de l'appui du Département de l'appui opérationnel	i) Tous les clients du Département des opérations ont accès 365 jours l'an à de valides contrats-cadres à plafond suffisant	Objectif	365	365	365	365
		Estimation		365	365	365
		Résultats effectifs			365	365
	ii) Les vastes réseaux fonctionnent à 99,8 %	Objectif	99,8	99,8	99,8	99,8
		Estimation		99,8	99,8	99,8
		Résultats effectifs			99,8	99,8

Facteurs externes

492. Le sous-programme devrait permettre d'atteindre l'objectif visé et de parvenir aux réalisations escomptées si les fournisseurs livrent les biens et services requis dans les délais prescrits et si les États Membre prêtent le concours politique et les moyens nécessaires.

Produits

493. Les produits prévus pour 2019 sont les suivants :

Tableau 167

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Services d'appui administratif (budget ordinaire/ressources extrabudgétaires)	
1. Mise à jour et maintenance d'outils, de procédures et de forums de partage d'informations pour les missions de maintien de la paix sur le terrain, le but étant de leur donner les moyens de répondre à leurs besoins de matériel et de biens et services	1
2. Administration et gestion des contrats relatifs à l'informatique et aux communications	1

494. La répartition des ressources prévues pour le sous-programme 6 est indiquée au tableau ci-après

Tableau 168

Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

Prévisions révisées (2018–2019)	
Ressources financières	Postes

Budget ordinaire

<i>Prévisions révisées (2018–2019)</i>		
	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Postes	2 450,5	21
Autres objets de dépense	4 554,0	–
Total partiel	7 004,5	21
Quotes-parts hors budget ordinaire	4 826,3	27
Ressources extrabudgétaires	35 484,1	3
Total	47 314,9	51

Tableau 169

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	–	–	–	–
SSG	–	–	–	–
D-2	–	1	–	1
D-1	2	1	–	3
P-5	1	2	–	3
P-4	3	7	2	12
P-3	8	6	1	15
P-2/1	2	–	–	2
Total partiel	16	17	3	36
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	1	4	–	5
Autres classes	4	6	–	10
Total partiel	5	10	–	15
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	–	–	–	–
Administrateurs recrutés sur le plan national	–	–	–	–
Agents locaux	–	–	–	–
Agents des corps de métier	–	–	–	–
Total partiel	–	–	–	–
Total	21	27	3	51

495. Le crédit de 2 450 400 dollars demandé au titre des postes permettra de financer 21 postes comme indiqué au tableau ci-dessus.

496. Les 21 postes financés sur le budget-programme se décomposent en 12 postes (2 D-1, 2 P-4, 4 P-3, 1 G(1°C) et 3 G(AC)) précédemment approuvés par l'Assemblée

générale à la Division des opérations mondiales du Bureau de l'informatique et des communications, 1 poste (P-4) approuvé au Pôle applications et 8 postes [1 P-5, 4 P-3, 2 P-2 et 1 G(AC)] approuvés à la Division de l'informatique et des communications du Département de l'appui aux missions. Ces 21 postes seront affectés à l'exécution de fonctions similaires à celles pour lesquelles ils avaient été approuvés.

497. Le montant de 4 554 000 dollars demandé au titre d'objets de dépense autres que les postes permettra de financer d'autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

Sous-programme 7 **Solutions institutionnelles**

Composante 1 **Mise au point d'applications et de sites Web et appui y afférent**

Tableau 170

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

Objectif de l'Organisation : Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de gestion des applications et des sites Web de façon à fournir des solutions institutionnelles soutenues virtuellement, conformément aux directives relatives à la sécurité, à la stratégie d'image, au multilinguisme et à l'accessibilité

Réalisations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
a) Mise en service d'applications globales conformes aux besoins opérationnels, de façon à réduire le recours à des solutions propres à tels ou tels lieux d'affectation et à atténuer ainsi les risques liés à la sécurité de l'information	Augmentation du nombre d'applications et de services communs offerts par les pôles d'assistance	Objectif	12	46	39	9
		Estimation		46	42	37
		Résultats effectifs			39	37
b) Harmonisation des solutions techniques et réduction du morcellement grâce à la réduction du nombre d'applications et de site Web dans l'ensemble de l'Organisation, de façon à réduire les coûts de maintenance et à faire en sorte que la présence du Secrétariat sur Internet soit uniforme et conforme aux directives du Département de l'information	i) Réduction du nombre de sites Web dans l'ensemble de l'Organisation	Objectif	50	150		
		Estimation		150		
		Résultats effectifs				
	ii) Réduction du nombre d'applications dans l'ensemble de l'Organisation	Objectif	300	250		
		Estimation		250		
		Résultats effectifs				
c) Meilleur respect des normes, principes directeurs et méthodes	i) Augmentation du pourcentage de solutions	Objectif	100	100		
		Estimation		100		

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès		Mesure des résultats			
			2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
techniques et mise en conformité avec les politiques et l'architecture retenues dans les domaines de l'information et des communications, dans le cadre du plan directeur de prestation de service, de façon à obtenir un dispositif de prestation de services pour les applications informatiques, les applications de communications et les sites Web qui réponde aux normes en matière de sécurité, de stratégie d'image, de multilinguisme et d'accessibilité	communes qui sont conformes aux normes, principes directeurs et méthodes techniques [pourcentage]	Résultats effectifs				
d) Amélioration des systèmes informatiques concernant les ressources humaines, de façon à réduire le temps de travail nécessaire au traitement de l'ensemble des opérations différentes aux ressources humaines	Stabilisation et actualisation de tous les modules Inspira (recrutement, gestion de la performance, perfectionnement et mobilité) dans le cadre d'activités périodiques de maintenance visant à améliorer le système [nombre d'actualisations]	Objectif Estimation Résultats effectifs	6 6	6 6	 24 24	 36
e) Mise en place d'outils meilleurs permettant de communiquer des renseignements aux membres du système de gestion de la sécurité	i) Nombre de dispositifs de gestion de l'information en cas de crise à l'appui du système de gestion de la sécurité des Nations Unies	Objectif Estimation Résultats effectifs	3 3			
	ii) Nombre de systèmes satellites à l'appui des principaux dispositifs de gestion de l'information en cas de crise	Objectif Estimation Résultats effectifs	9 9			
	iii) Nombre de portails d'information pour le système de gestion de la sécurité des Nations Unies	Objectif Estimation Résultats effectifs	5 5			
f) Gestion coordonnée du Modèle de données de progiciels de gestion	Nombre de domaines techniques dotés de structures de données dont la documentation est tenue à jour et publiée	Objectif Estimation Résultats effectifs	1 1			

Produits

498. Les produits prévus pour 2019 sont les suivants :

Tableau 171
Produits par catégorie

<i>Produits</i>	<i>Quantité</i>
Services d'appui administratif (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires)	
<i>Services centraux d'appui</i>	
Services informatiques :	
1. Contrôle de la conformité des bases de données par rapport au plan relatif à l'architecture sous-tendant les applications (nombre de bases de données)	100
2. Services d'appui informatique, en ce qui concerne les principales applications (nombre d'applications)	70
3. Conception d'interfaces entre Umoja et les systèmes équipant l'Organisation, au moyen de la composante Governance API	40
4. Remplacement des applications Lotus Notes par des progiciels et des solutions communes	200
5. Expansion du système de gestion des services communs	1
6. Maintenance du système central d'établissement de rapports et optimisation de l'accès aux données	1
7. Mise au point de solutions de gestion des ressources communes au Siège et aux missions, sous la forme d'applications de gestion de la relation client	1
8. Fourniture de solutions de gestion de l'information au personnel de sécurité du système de gestion de la sécurité des Nations Unies	1
9. Développement de grandes applications destinées à faciliter le travail du Secrétariat	12
10. Retrait des applications faisant double emploi avec Umoja	10

Composante 2 Prise en main d'Umoja

Tableau 172
Objectifs de l'exercice biennal, réalisations escomptées, indicateurs de succès et mesure des résultats

Objectif de l'Organisation : Promouvoir un changement durable dans l'Organisation en veillant à la viabilité de la principale initiative de gestion du changement et faire en sorte que les apports novateurs du projet Umoja soient pérennisés, en les intégrant dans les moyens techniques que le Secrétariat exploite quotidiennement

<i>Réalisations escomptées du Secrétariat</i>	<i>Indicateurs de succès</i>		<i>Mesure des résultats</i>			
			<i>2018/19</i>	<i>2016/17</i>	<i>2014/15</i>	<i>2012/13</i>
a) Validation du niveau des ressources nécessaires afin d'appuyer Umoja pendant la phase de prise en main	Description des besoins techniques et financiers et des besoins en ressources humaines aux fins de la prise en main d'Umoja, besoins validés par les organes de gouvernance dans les domaines de l'informatique et des communications [pourcentage]	Objectif	100	100		
		Estimation		100	100	
		Résultats effectifs			100	

Réalizations escomptées du Secrétariat	Indicateurs de succès	Mesure des résultats			
			2018/19	2016/17	2014/15 2012/13
b) Bon fonctionnement d'Umoja et fourniture de services d'appui continu dans le cadre de l'échelonnement de la prise en main du système par le Bureau de l'informatique et des communications	i) Mise en œuvre du plan retenu pour la phase 1 relative à la prise en main d'Umoja [pourcentage]	Objectif	100	100	
		Estimation		100	100
		Résultats effectifs			75
	ii) Mise en œuvre du plan retenu pour la phase 2 relative à la prise en main d'Umoja [pourcentage]	Objectif	100	100	
		Estimation		100	
		Résultats effectifs			

Produits

499. Les produits prévus pour l'exercice biennal 2019 sont présentés dans le tableau ci-après.

Tableau 173

Produits par catégorie

Produits	Quantité
Services d'appui administratif (budget ordinaire)	
Gestion globale	
1. Rapports d'étape et calendriers des phases du projet Umoja	9
2. Évaluation relative aux mesures à prendre pour appuyer Umoja	1

500. La répartition des ressources prévues pour le sous-programme 7 est indiquée dans le tableau ci-après.

Tableau 174

Ressources nécessaires (2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	Prévisions révisées (2018-2019)	
	Ressources financières	Postes
Budget ordinaire		
Postes	7 146,3	56
Autres objets de dépense	7 807,7	—
Total partiel	14 954,0	56
Quotes-parts hors budget ordinaire	3 327,9	20
Ressources extrabudgétaires	—	1
Total	18 281,9	77

Tableau 175
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Budget ordinaire</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>	<i>Ressources extrabudgétaires</i>	<i>Total</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
SGA	—	—	—	—
SSG	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	2	—	—	2
P-5	6	—	—	6
P-4	8	5	—	13
P-3	16	3	—	19
P-2/1	9	2	—	11
Total partiel	41	10	—	51
Agents des services généraux				
1 ^{re} classe	3	—	—	3
Autres classes	11	10	1	22
Total partiel	14	10	1	25
Catégories diverses				
Agents du Service mobile	—	—	—	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—	—	—	—
Agents locaux	1	—	—	1
Agents des corps de métier	—	—	—	—
Total partiel	1	—	—	1
Total	56	20	1	77

501. Le montant de 7 146 300 dollars demandé au titre des postes permettra de financer 56 postes comme indiqué au tableau ci-dessus.

502. Les 56 postes financés sur le budget-programme ont été précédemment approuvés par l'Assemblée générale au Bureau de l'informatique et des communications et seront affectés à l'exécution de fonctions similaires à celles pour lesquelles ils avaient été approuvés.

503. Le montant de 7 807 700 dollars demandé au titre d'objets de dépense autres que des postes permettra de financer d'autres dépenses de personnel, les voyages, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les dépenses de représentation et les achats de fournitures et d'accessoires ainsi que de mobilier et de matériel.

XI. Décisions attendues de l'Assemblée générale

504. Il est proposé de dégager entièrement le montant global des ressources à prélever sur le budget ordinaire par suite de la mise en œuvre de la restructuration envisagée en réaménageant les ressources précédemment approuvées par l'Assemblée. Par conséquent, il n'est pas demandé de ressources additionnelles au titre du budget-programme de l'exercice biennal 2018-2019.

505. Cela étant, l'Assemblée générale est invitée à prendre les décisions suivantes avec effet au 1^{er} janvier 2019 :

a) Approuver la proposition tendant à réorganiser les actuels Département de la gestion et Département de l'appui aux missions en un nouveau Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et un nouveau Département de l'appui opérationnel, tel que décrit dans le présent rapport ;

b) Approuver les propositions de nouveaux sous-chapitres 29A à 29D du chapitre 29 (gestion et appui administratif) du budget-programme de l'exercice biennal 2018-2019, tel que présenté au tableau 1 du rapport ;

c) Approuver la redistribution connexe de postes et de ressources affectées à des objets de dépense autres que des postes (transferts et réaffectations de postes, etc.) des actuels Département de la gestion et Département de l'appui aux missions au profit des nouveaux Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et Département de l'appui opérationnel, ainsi que la suppression d'un poste (CM) ;

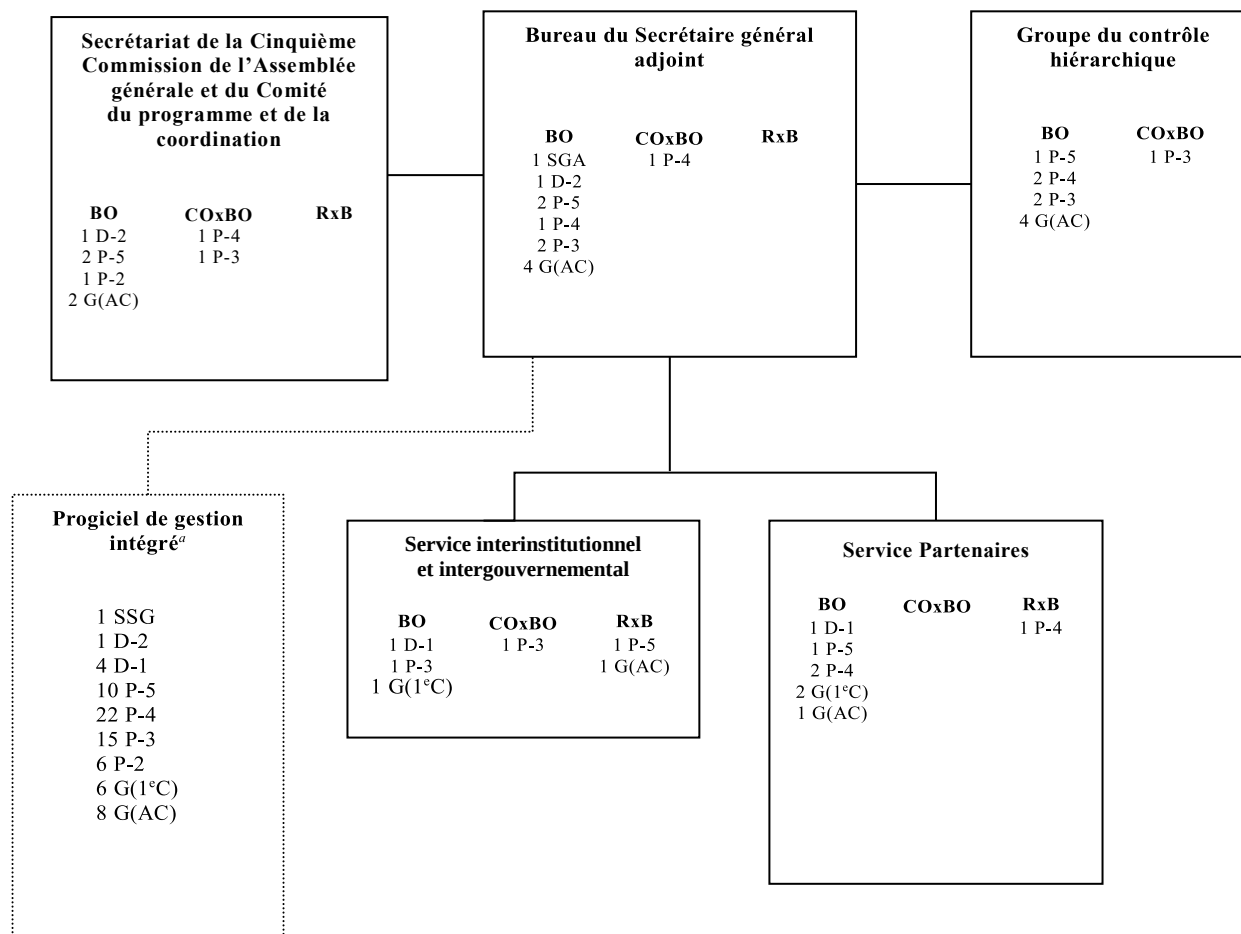
d) Prendre note de la diminution (montant estimatif de 510 100 dollars du crédit demandé au titre des postes pour l'exercice biennal 2018-2019, qui sera constatée dans le premier rapport sur l'exécution du budget de l'exercice biennal ;

e) Approuver, dans le cadre du projet de budget du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix pour la période 2018-2019, la redistribution connexe de postes et de ressources au titre d'objets de dépense autres que des postes (transferts, réaffectations de postes, etc.) des actuels Département de la gestion et Département de l'appui aux missions au profit des nouveaux Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et Département de l'appui opérationnel.

Annexe I

Organigramme et répartition des postes pour 2019

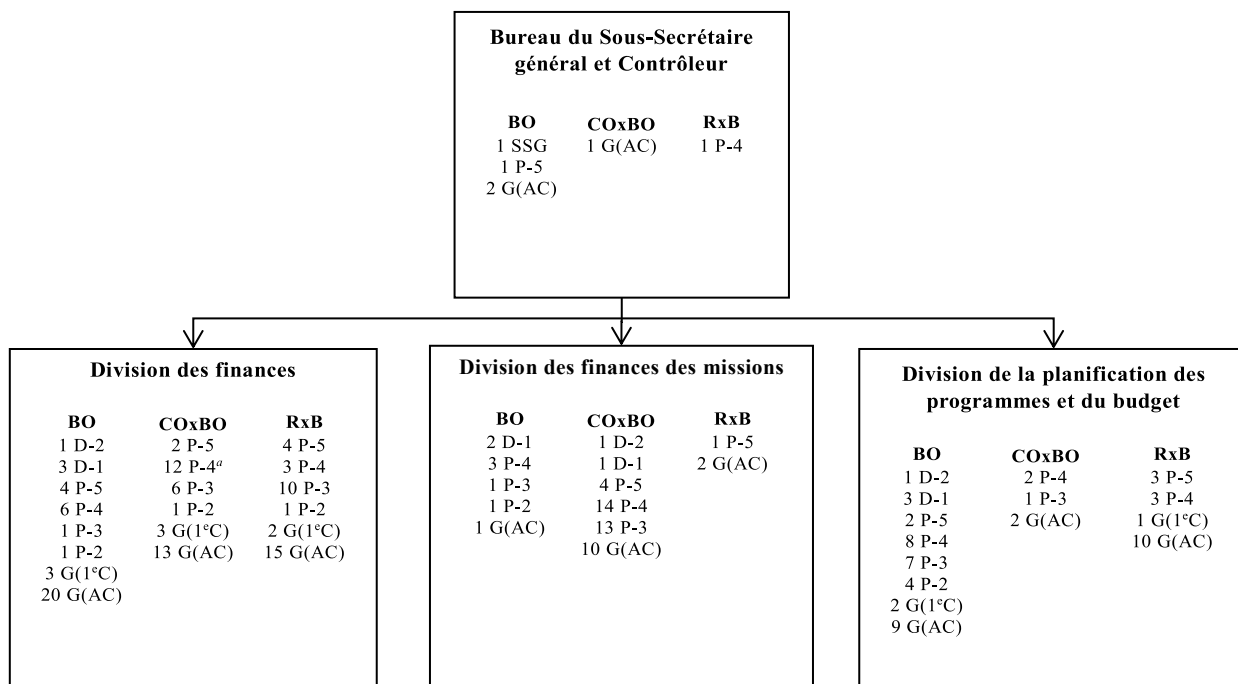
Bureau du Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité



Note : Les abréviations suivantes sont utilisées dans les organigrammes : ACM = agent des corps de métier ; AL = agent local ; BO = budget ordinaire ; COxBO = postes financés au moyen de quotes-parts hors budget ordinaire ; G(1°C) = agent des services généraux (1^{re} classe) ; G(AC) = agent des services généraux (Autres classes) ; RxB = ressources extrabudgétaires ; SGA = secrétaire général adjoint ; SSG = sous-secrétaire général ; 1°C = première classe.

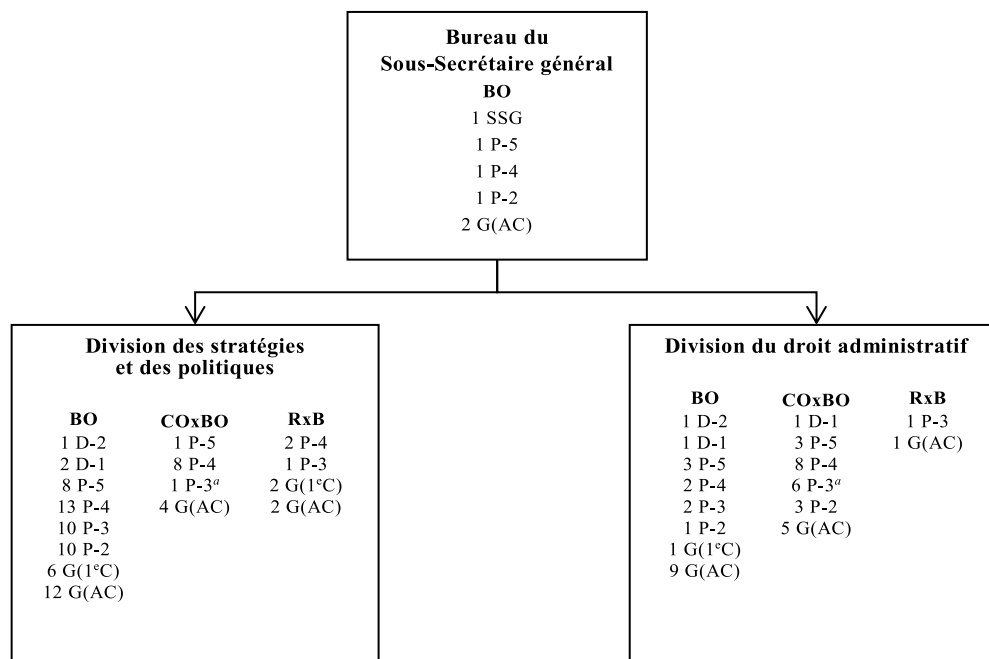
^a Postes temporaires financés au moyen de fonds provenant en partie du budget ordinaire, du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix et des ressources extrabudgétaires.

Bureau des finances et du budget



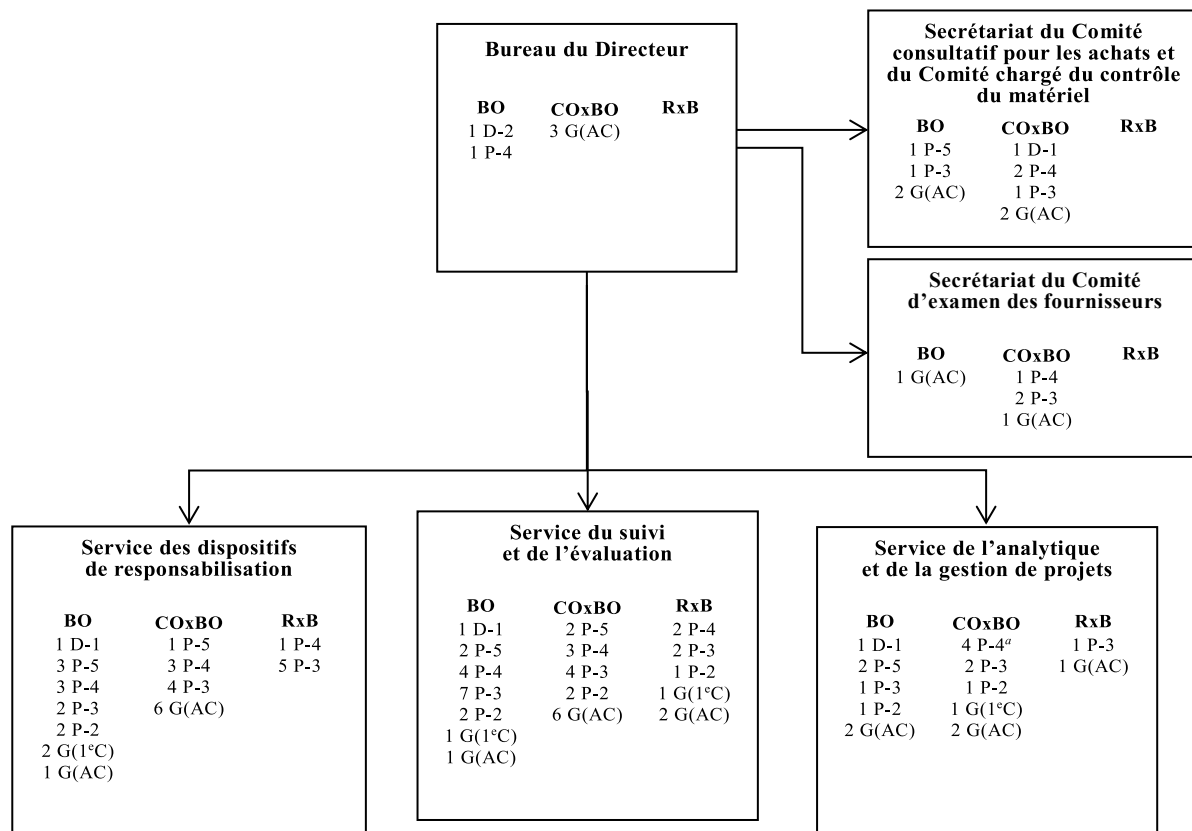
^a Plus 1 emploi P-4 de temporaire (autre que pour les réunions) financé au moyen du compte d'appui.

Bureau des ressources humaines



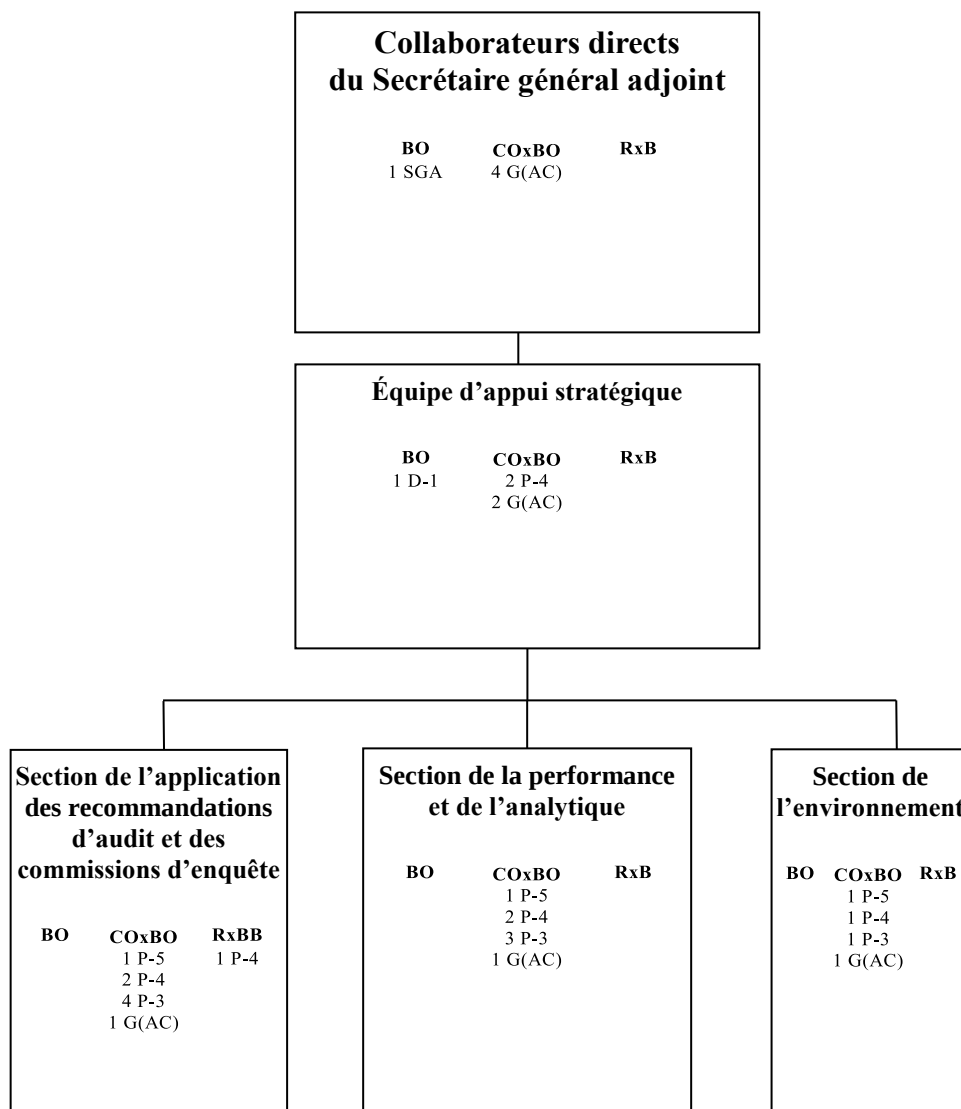
^a Plus 1 emploi P-3 de temporaire (autre que pour les réunions) financé au moyen du compte d'appui.

Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité

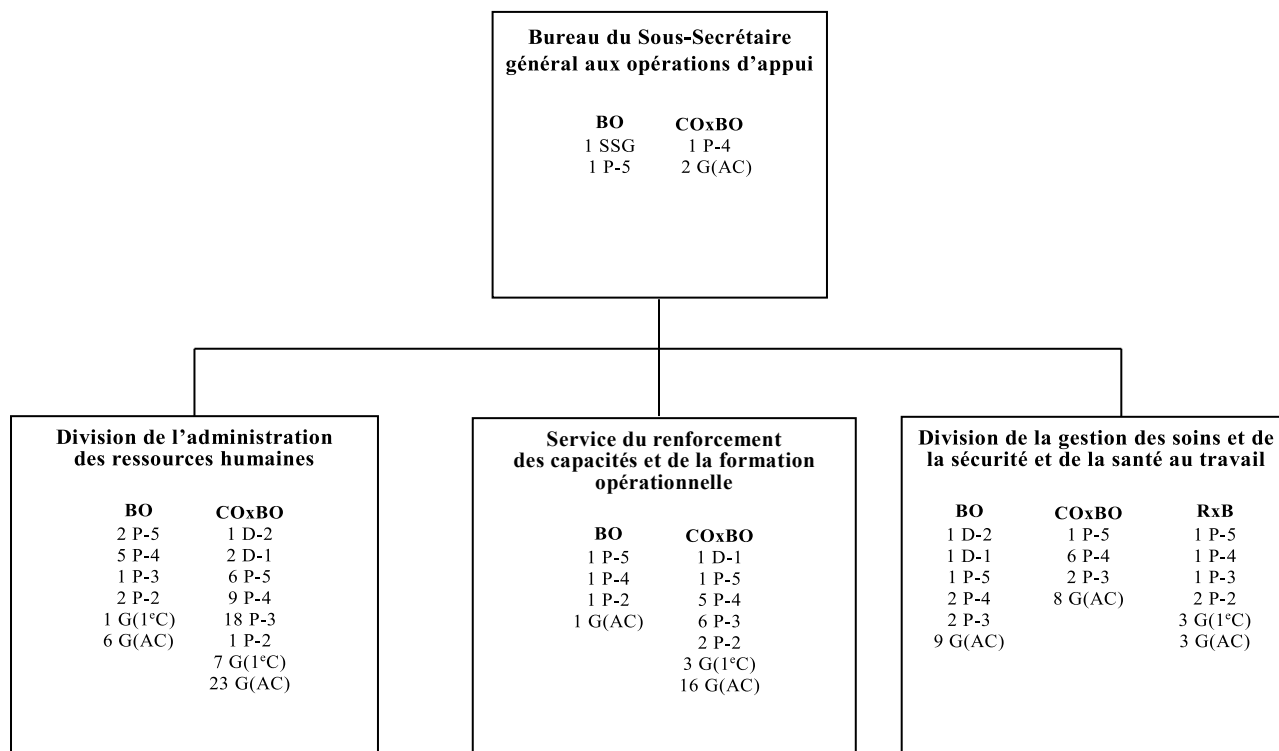


^a Plus 1 emploi P-4 de temporaire (autre que pour les réunions) financé au moyen du compte d'appui.

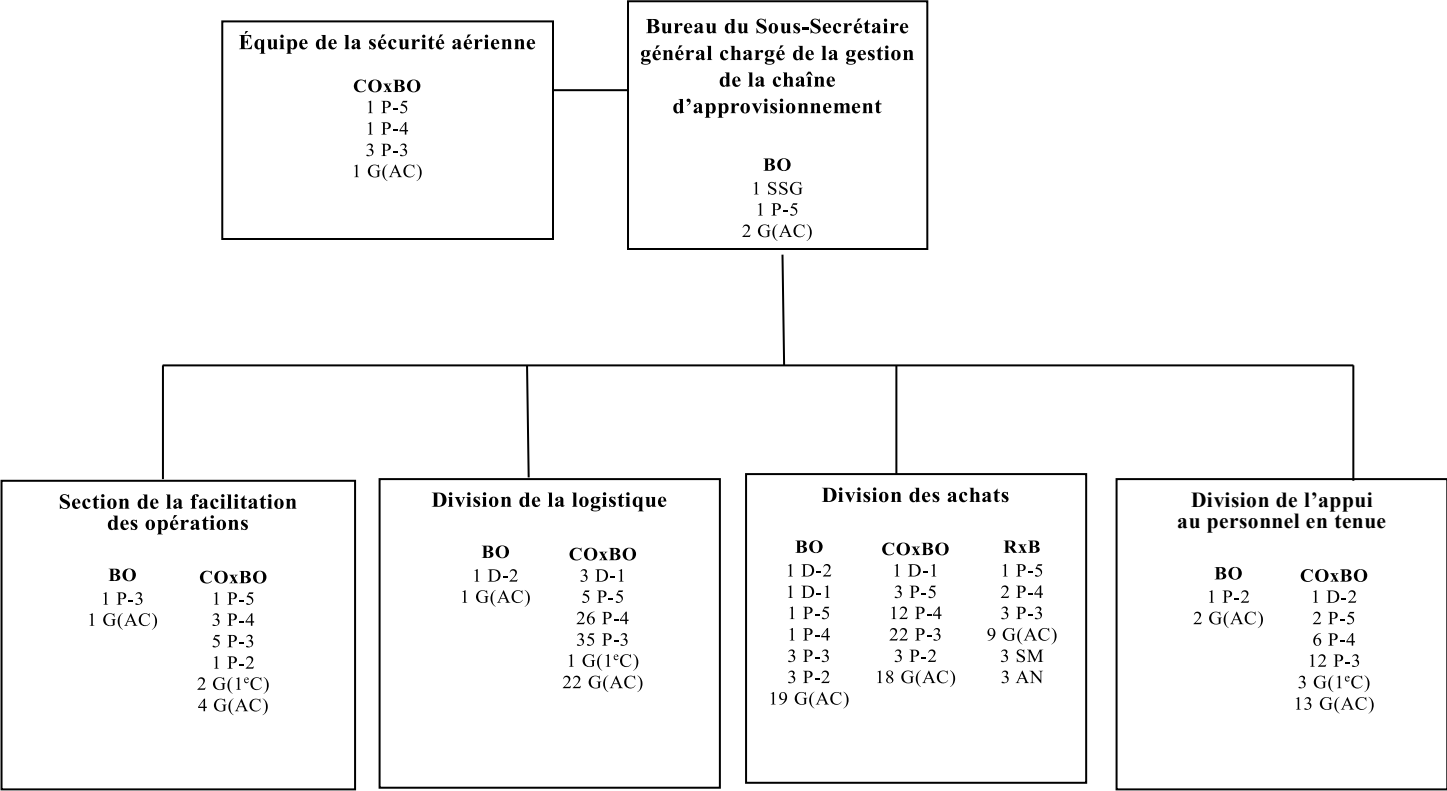
Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui opérationnel



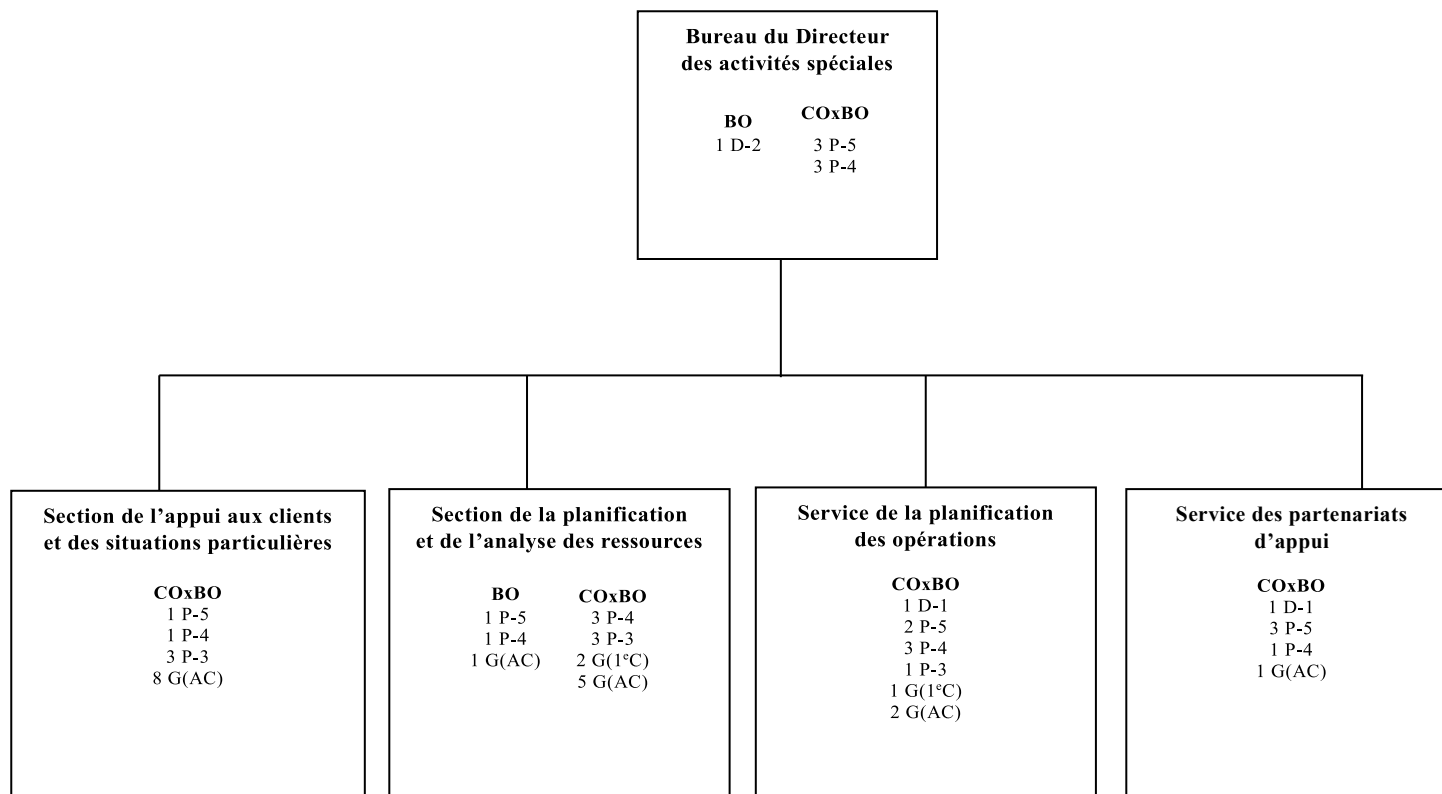
Bureau des opérations d'appui



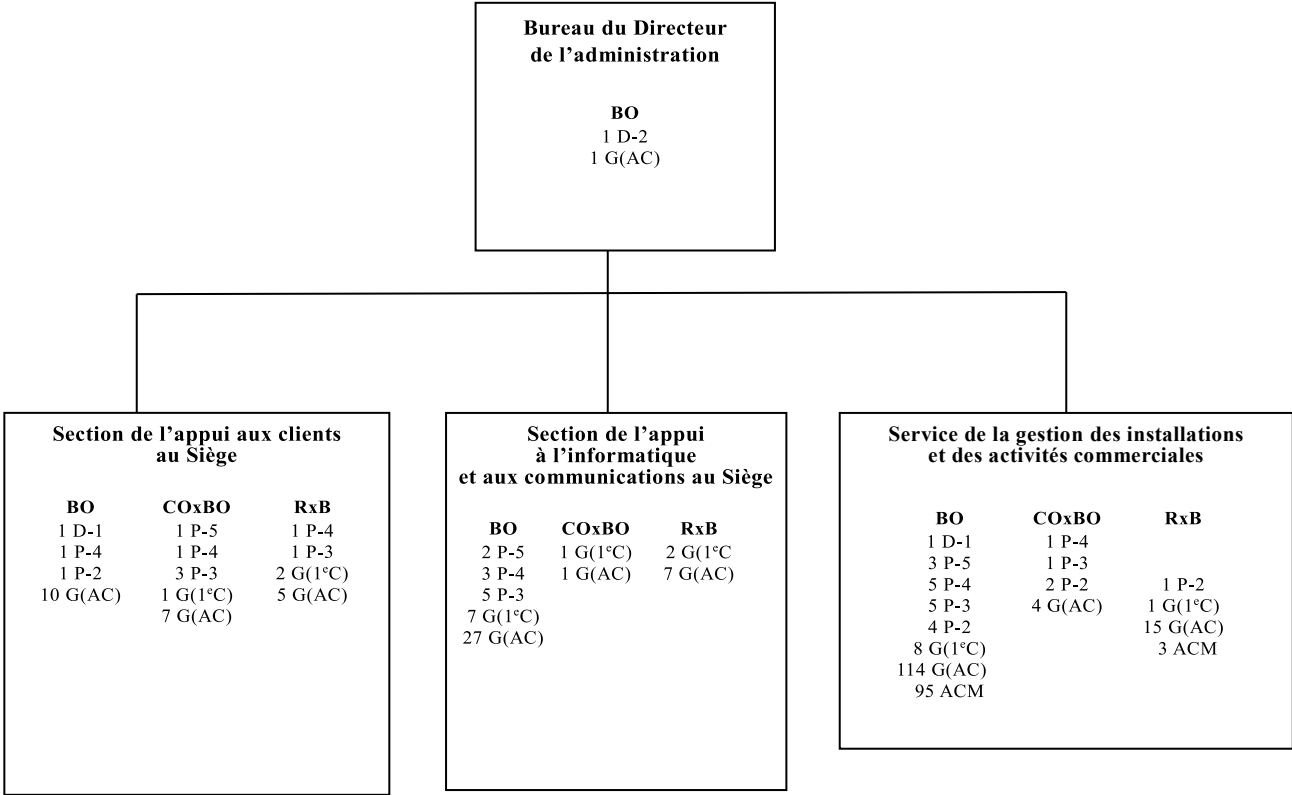
Bureau de la gestion de la chaîne d’approvisionnement



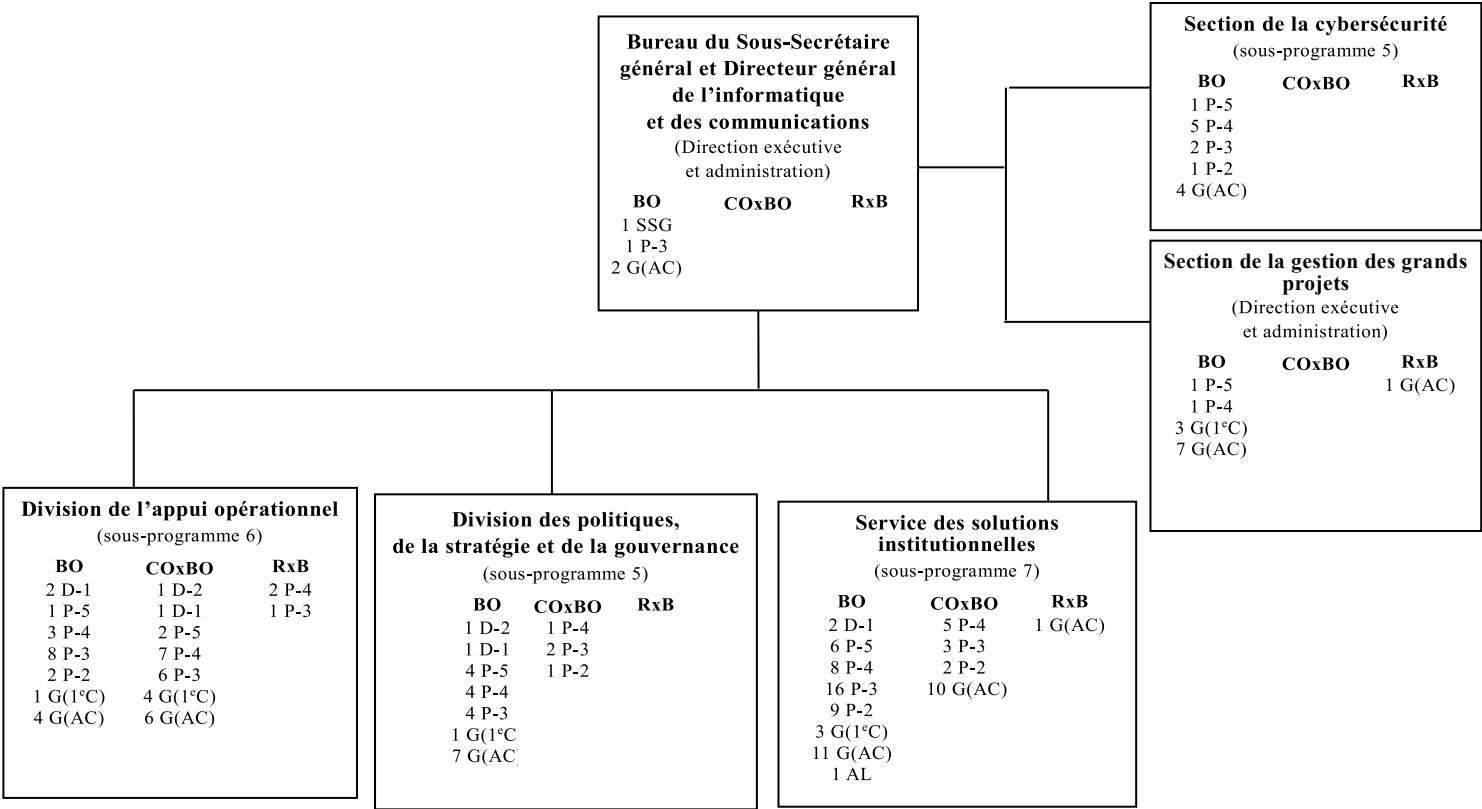
Division des activités spéciales



Division de l’administration (New York)



Bureau de l'informatique et des communications



Annexe II

Réponses aux questions soulevées aux alinéas a) à g) du paragraphe 39 du rapport [A/72/7/Add.24](#)

A. Inventaire des activités concernant les stratégies, l'élaboration des politiques, la conformité, les opérations et l'appui

1. Du fait de sa longueur et de son format, l'inventaire des activités que mènent actuellement le Département de l'appui aux missions et le Département de la gestion sera présenté séparément à l'Assemblée générale.

B. Analyse de la façon dont pourraient être modulées les ressources du Département de l'appui opérationnel qu'il est proposé de créer

2. Le concept de modulation des ressources s'applique, dans une certaine mesure, à toutes les activités du Secrétariat. Le montant des ressources nécessaires aux départements variera en fonction du volume d'appui fourni aux clients dans l'ensemble du Secrétariat, mais il n'existe pas de corrélation directe entre dotation en effectifs et besoins en matière d'appui. En effet, les besoins en ressources associés à certaines fonctions, comme la direction exécutive, la gestion de la performance ou l'analytique, sont globalement constants. S'agissant des fonctions qui se prêtent à une modulation des ressources, les besoins dépendent souvent de plusieurs facteurs.

3. Dans le cas du Département de l'appui opérationnel, la dotation en personnel de nombreuses fonctions, notamment celles liées à la prestation de services et au renforcement des capacités, dépend du nombre de fonctionnaires bénéficiant de ces services. Pour certaines fonctions, telles que le contrôle des mouvements et le traitement des demandes de remboursement, les ressources nécessaires dépendent du nombre de contingents et d'unités de police constituées déployés. Pour d'autres, comme l'administration des examens et la gestion des fichiers de candidats, elles dépendent d'une multitude de facteurs, parmi lesquels le nombre de fichiers à mettre à jour et le nombre de candidats répondant aux avis de vacance de poste génériques. En outre, l'ampleur de l'appui nécessaire varie d'un type d'entité à l'autre dans le Secrétariat : à titre d'exemple, les missions, qui sont implantées loin du Siège, dans des zones parfois reculées et difficiles d'accès, et opèrent souvent dans des conditions dangereuses et imprévisibles, ont besoin d'un soutien central ciblé qui tienne compte de considérations opérationnelles propres exclusivement aux activités sur le terrain. Bien que le principe de la modulation des ressources s'applique à toutes les unités administratives pour ces fonctions, l'évolution des effectifs de soutien nécessaires aux missions dépendra avant tout de la variation du nombre et de la taille de celles-ci, dans la mesure où l'imprévisibilité des effectifs et du nombre d'entités clientes caractérise surtout les opérations hors siège.

4. Il convient toutefois de noter que la dotation en personnel initiale demandée pour le Département de l'appui opérationnel correspond essentiellement au nombre de postes qui seront disponibles après le transfert (sans incidence sur les effectifs) des ressources actuelles du Département de l'appui aux missions et du Département de la gestion. Il faudra attendre un certain temps après la création des nouvelles structures pour savoir si cette dotation initiale correspond à l'effectif de référence pour la prestation de services aux différentes entités du Secrétariat dans le cadre du nouveau modèle décentralisé. Il sera par ailleurs nécessaire d'ajuster les effectifs des entités clientes non seulement pour veiller à ce qu'elles disposent des ressources nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités dans le cadre du nouveau modèle, mais aussi

pour garantir la cohérence en ce qui concerne la dotation en effectifs des fonctions d'appui dans l'ensemble du Secrétariat.

C. Mise en correspondance des délégations de pouvoir actuelles et envisagées

5. Du fait de sa taille et de son format, la mise en correspondance détaillée des délégations de pouvoir actuelles et envisagées sera présentée séparément à l'Assemblée générale.

D. Incidence de la création des deux départements sur le régime de contrôle interne et les attributions du Sous-Secrétaire général et Contrôleur, du Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui et du Sous-Secrétaire général et Directeur général de l'informatique et des communications

Sous-Secrétaire général et Contrôleur

6. Le dispositif de contrôle interne dont dispose actuellement le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité pour encadrer les transactions ayant des incidences financières évoluera de façon à tenir compte, d'une part, de la nouvelle répartition des tâches entre le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et le Département de l'appui opérationnel et, d'autre part, de la nouvelle structure de la délégation de pouvoir du Secrétaire général aux chefs de bureaux. La déclaration relative au contrôle interne constituera un outil d'auto-évaluation permettant de mesurer l'efficacité du système de contrôle interne dont sont issus les rapports financiers institutionnels.

Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui

7. Le poste de Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui disparaîtra mais le nouveau Département de l'appui opérationnel sera doté de postes qui, s'ils sont pourvus comme il convient, permettront de renforcer le régime de contrôle interne.

Sous-Secrétaire général et Directeur général de l'informatique et des communications

8. En application des recommandations du Comité des commissaires aux comptes (voir [A/67/651](#)) et de la stratégie Informatique et communications ([A/69/517](#)), des mesures sont prises pour trouver un juste milieu entre latitude opérationnelle et contrôle central. Il est proposé, dans le cadre de la réforme de la gestion, de fusionner les services informatiques du Département de la gestion et du Département de l'appui aux missions de façon à adopter une approche unifiée et cohérente de l'informatique et des communications, conformément aux décisions de l'Assemblée générale et à la nécessité d'harmoniser les activités dans ce domaine tout en favorisant la souplesse opérationnelle. Ce regroupement permettra d'améliorer la qualité du contrôle en veillant à ce que le régime de contrôle appuie les opérations tout en évoluant au gré des besoins opérationnels sur le terrain. Cette démarche est à même de garantir un équilibre optimal entre le contrôle et la prise en compte des singularités opérationnelles. Il est prévu que les contrôles voulus soient établis à l'issue de consultations et exécutés grâce à la mise en place de politiques, de normes et d'une structure ad hoc, ce qui assurerait le bon déroulement des opérations dès lors que celles-ci respecteraient certains paramètres.

**E. Évaluation des risques, des avantages et des coûts
qui découleraient de la séparation des fonctions relatives
aux stratégies, à l'élaboration des politiques et à la conformité**

9. Il est proposé que deux départements fournissent des services à toutes les entités du Secrétariat, conformément aux principes de bonne gestion suivants : unité de commandement et de vues ; définition claire des attributions ; délégation aussi rationnelle, intégrale et décentralisée que possible des pouvoirs et des moyens nécessaires à leur exercice dans un cadre de gestion des risques bien défini, où l'évaluation de ces derniers se fonde sur des analyses et des données relatives au contrôle individuel et où l'exercice des pouvoirs délégués est encouragé, surveillé et pensé de sorte que la fonction détermine la forme. Les fonctions liées à la stratégie, aux politiques et à l'application du principe de responsabilité seront distinctes des fonctions relatives à l'appui aux opérations. Les deux départements prêteront à toutes les entités un appui spécialisé dans les domaines des stratégies, des politiques et de la conformité, d'une part, et des services opérationnels et de traitement administratif, d'autre part.

10. Le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité communiquera au Secrétaire général les pratiques optimales adoptées à l'échelle mondiale en matière de stratégie et de politiques de gestion, et assurera le contrôle nécessaire pour que le dispositif de délégation de pouvoir remplisse sa fonction et que les structures d'appui fournissent les orientations voulues aux missions et fassent preuve de souplesse, de réactivité et de cordialité dans leur prestation de services, conformément à l'intention du Secrétaire général.

11. Le Département de l'appui opérationnel sera le département le plus en contact avec les clients. Il facilitera les opérations en fournissant des orientations et des services consultatifs, en aidant les entités clientes dont les capacités sont faibles voire inexistantes, en menant des activités de renforcement des capacités, en améliorant les processus et les progiciels, en évaluant et améliorant la performance opérationnelle et en fournissant des services d'appui à toutes les entités du Secrétariat.

Avantages

12. En créant les deux départements, le Secrétaire général souhaite améliorer la prestation de services, notamment à l'ensemble des missions. Les analyses réalisées par l'Équipe d'évaluation interne de la réforme de la gestion, dont les résultats ont par la suite été corroborés par les travaux menés par les départements, ont révélé qu'il importait de conserver deux départements distincts, mais en modifiant la répartition des tâches, l'un des départements se chargeant de l'appui aux opérations mondiales et l'autre se spécialisant dans la gouvernance, la responsabilisation, la transparence et l'assurance de la qualité.

13. La mise en place des deux départements envisagés devrait globalement permettre de garantir la célérité et l'efficacité de la prestation de services en permettant, chaque fois que possible, d'autonomiser les acteurs concernés et de rapprocher la prise de décisions du point d'exécution, les hauts fonctionnaires situés en première ligne connaissant mieux la situation sur le terrain et les conditions nécessaires à l'exécution des programmes et des mandats qu'une équipe de direction centralisée. Outre qu'elle contribuera à résoudre les problèmes liés à la gestion des ressources qui compromettent l'exécution des programmes et des mandats, la délégation aux hauts fonctionnaires de pouvoirs et de responsabilités en matière de gestion garantira l'application systématique et équitable du principe de responsabilité en ce qui concerne les résultats obtenus. Ce processus de décentralisation et de rapprochement des attributions et des responsabilités qui en découlent reposera sur :

des politiques et des procédures renforcées, intégrées et simplifiées ; des attributions clairement définies ; un dispositif de gestion intégrée des risques axé autant sur les opérations que sur l'administration ; une infrastructure et des capacités en matière d'informatique et de communications qui facilitent la prise de décisions et de mesures rationnelles et permettent d'analyser et de suivre les activités en toute transparence et en temps réel, dans un cadre de responsabilisation solide.

14. Une fois les deux départements opérationnels, les doubles emplois et les pertes d'efficacité imputables aux nombreux transferts de responsabilité devraient être éliminés et libérer ainsi des ressources qui permettront de s'attaquer aux questions globales et stratégiques importantes.

Avantages particuliers

15. Les avantages particuliers de la création des deux départements sont notamment les suivants :

a) Suppression des chevauchements d'activités entre les deux départements : la décentralisation et l'élimination des doubles emplois permettront au Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité de consacrer en priorité ses ressources à l'élaboration de stratégies, de politiques et de cadres de responsabilisation et de conformité assortis de dispositifs de contrôle efficaces. Le Département de l'appui opérationnel pourra quant à lui se concentrer sur l'appui opérationnel et la fourniture de services consultatifs spécialisés aux responsables des différentes entités afin de garantir une prise de décisions rationnelle et responsable, dans le respect des règles et des règlements applicables ;

b) Accroissement de l'efficacité et de la vitesse de la prise de décisions au niveau des entités, sur la base des besoins opérationnels immédiats ;

c) Rationalisation des politiques afin de simplifier ce qui est inutilement complexe et d'apporter la clarté nécessaire pour permettre une action rapide et efficace ;

d) Assouplissement des règles et des politiques de façon à tenir compte de la grande diversité des environnements et des rythmes opérationnels dans l'ensemble du Secrétariat.

Risques

16. Il est nécessaire de renforcer l'intégration, de définir clairement les relations entre les différents acteurs ainsi que les attributions de chacun et d'améliorer la gouvernance si l'on veut que le nouveau modèle facilite l'exécution des mandats et renforce la responsabilisation. Il faut par ailleurs mettre au point ou renforcer un dispositif de délégation de pouvoir qui s'appuie sur le cadre directif intégré voulu, renforcer les capacités lorsque cela est nécessaire, procéder à des analyses décisionnelles pour appuyer les activités de suivi et l'assurance de la qualité et établir un cadre de gestion des risques axé autant sur les opérations que sur l'administration, autant d'éléments dont sont dépourvus les deux départements existants. Les deux nouveaux départements devront être conçus avec soin, de sorte que ces exigences soient satisfaites et qu'il en soit tenu compte dans leur structure et leurs méthodes de travail.

17. À cet égard, pour assurer l'intégration et la cohésion des activités menées en vue d'atteindre les objectifs de cohérence des politiques, de responsabilisation et d'efficacité en matière d'appui opérationnel, il sera créé un haut comité exécutif de gestion, coprésidé par le Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité et le Secrétaire général adjoint

à l'appui opérationnel. Ce comité servira de plateforme de coordination et réunira régulièrement les hauts responsables des deux départements en vue de recenser et de traiter les priorités et questions stratégiques communes, y compris celles touchant l'efficacité et l'efficience de la prestation de services aux clients.

18. La création du Comité des clients des services de gestion permettra de disposer d'un nouveau mécanisme permanent qui garantira que les avis des différents types d'entités clientes du Secrétariat sont systématiquement transmis aux départements prestataires, et que ceux-ci prennent en considération les préoccupations et les besoins de ces entités. Lorsqu'un besoin opérationnel sera constaté, le Comité en tiendra compte dans l'élaboration de ses orientations.

Coûts

19. Le Secrétaire général a confirmé que la réforme proposée de la gestion n'avait pas vocation à réduire les coûts et que sa mise en application ne devait pas avoir d'incidences financières. Ces dernières années, les deux départements ont pris en charge des tâches supplémentaires, comme la mise en service d'Umoja, et privilégié une démarche consistant à « faire plus avec moins ». Dès lors, la marge de manœuvre pour poursuivre la réduction des coûts est de plus en plus limitée.

F. Évaluation et enseignements tirés de la restructuration du Département des opérations de maintien de la paix et de la création du Département de l'appui aux missions

20. Peu après son entrée en fonctions, l'ancien Secrétaire général Ban Ki-moon a adressé une lettre à la Présidente de l'Assemblée générale sur le renforcement de l'aptitude de l'Organisation à gérer et à mener durablement ses opérations de paix ([A/61/749](#)). Il y appelait l'attention sur le fait que la structure d'appui aux opérations de maintien de la paix dont disposait alors le Secrétariat ne suffisait pas pour faire face à l'augmentation du nombre de missions et à leur complexité croissante, indiquant par ailleurs que la mise en œuvre de mesures « visant à réaménager les attributions, les responsabilités et les ressources [...] en vue d'une délimitation plus claire des responsabilités s'agissant des résultats obtenus » permettrait « une meilleure planification et un déploiement plus rapide des missions et adapterait davantage le système d'appui » et « conduirait également à une utilisation plus efficace, plus efficiente et plus transparente des ressources mises par les États Membres à la disposition du Secrétariat pour l'accomplissement des mandats confiés par les organes délibérants ».

21. Dans sa résolution [61/279](#), l'Assemblée générale a approuvé la plupart des recommandations du Secrétaire général (voir [A/61/858](#), [A/61/858/Corr.1](#), [A/61/858/Add.1](#), [A/61/858/Add.1/Corr.1](#) et [A/61/858/Add.2](#)) et créé le Département de l'appui aux missions. Toutefois, plus de 10 ans après la restructuration du Département des opérations de maintien de la paix et la création du Département de l'appui aux missions, la plupart des préoccupations exprimées dans la lettre restent d'actualité, ce qui a poussé le Secrétaire général à proposer un nouveau modèle de gestion pour le Secrétariat et à présenter le présent rapport détaillé.

22. Deux rapports sur l'application de la résolution [61/279](#) ([A/62/741](#), [A/63/702](#) et [A/63/702/Corr.1](#)) ont été présentés à l'Assemblée générale, de même que les conclusions d'un audit de la structure chargée de gérer et d'appuyer les opérations de maintien de la paix réalisé par le Bureau des services de contrôle interne ([A/63/837](#)). Toutefois, ainsi que l'a noté le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires en 2009, la restructuration était alors trop récente pour que l'incidence puisse en être évaluée avec fiabilité.

23. On constate rétrospectivement que les objectifs de la restructuration n'ont pas été intégralement atteints pour de nombreuses raisons, dont trois ont eu des conséquences durables. Tout d'abord, cette proposition n'a pas été pleinement approuvée, l'Assemblée générale ayant différé l'examen du transfert proposé des responsabilités et des ressources concernant les achats destinés aux missions du Département de la gestion au Département de l'appui aux missions. Le présent rapport propose néanmoins un modèle permettant de mettre en place une chaîne d'approvisionnement intégrée dans un seul département tout en préservant la répartition des tâches et les garanties nécessaires. Les activités logistiques et les achats incomberaient ainsi au nouveau Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, ce qui permettrait une coordination bien plus étroite entre ces deux fonctions lors de la sélection des fournisseurs et éliminerait les retards actuellement occasionnés par les pesanteurs administratives qui surviennent dès lors qu'une procédure nécessite l'intervention de plusieurs départements, le tout sans incidence sur la nécessaire séparation des tâches. L'assignation des rôles techniques dans Umoja, fonctionnalité qui n'était pas disponible au moment de la création du Département de l'appui aux missions, offre en outre des garanties supplémentaires. Elle permet d'accélérer sensiblement la fourniture de biens et de services tout en continuant de lutter contre le gaspillage, les fraudes et les abus.

24. Deuxièmement, bien que de nombreuses lacunes aient été constatées dans le dispositif de délégation de pouvoir, la plupart des mesures prises n'ont pas permis de remédier au caractère fragmentaire et parfois incohérent des délégations à différentes entités du système. En effet, le Secrétariat s'est avant tout attaché à encadrer officiellement les procédures actuelles en la matière, notamment en adoptant des textes administratifs relatifs à la délégation de pouvoir en vertu du Règlement financier et des règles de gestion financière ainsi que du Statut et Règlement du personnel. À elles seules, ces mesures n'ont pas suffi à remédier à certaines faiblesses du système de délégation, comme l'a noté le Comité des commissaires aux comptes dans les observations qu'il a formulées sur la délégation de pouvoir en matière d'achats dans son rapport sur l'année terminée le 31 décembre 2016 [[A/72/5 \(Vol.I\)](#) et [A/72/5 \(Vol.I\)/Corr.1](#)], et celles concernant la délégation de pouvoir aux opérations de maintien de la paix, qui figurent dans son rapport sur les opérations de maintien de la paix des Nations Unies portant sur l'exercice allant du 1^{er} juillet 2016 au 30 juin 2017 [[A/72/5 \(Vol. II\)](#)].

25. Troisièmement, tout en étant nécessaires, la restructuration et la délégation de pouvoir ne suffisent pas à favoriser une exécution efficace et responsable des mandats : elles doivent s'accompagner d'une refonte correspondante des politiques et des procédures administratives. Lors d'un audit des structures de gestion du Département des opérations de maintien de la paix réalisé par le Bureau des services de contrôle interne avant la restructuration en 2007, le Département et de nombreuses missions avaient indiqué que certaines règles et certains règlements « étaient dépassés et trop stricts, et n'étaient pas adaptés aux réalités actuelles dans les missions de maintien de la paix » ([A/61/743](#), par. 30). Toutefois, les règles et procédures n'ont fait l'objet d'aucun examen approfondi après l'adoption de la résolution [61/279](#), et les mêmes préoccupations ont été régulièrement exprimées au sujet du cadre directif existant, y compris par le Bureau des services de contrôle interne lors de l'audit réalisé à la suite de la restructuration (voir [A/63/837](#)), par le Groupe indépendant de haut niveau chargé d'étudier les opérations de paix (voir [A/70/95-S/2015/446](#)) et par les États Membres et des fonctionnaires à tous les niveaux pendant les consultations organisées au début de 2017 par l'Équipe d'évaluation interne de la réforme de la gestion.

26. Le projet de réforme actuel se nourrit des enseignements tirés aussi bien de la restructuration elle-même que de l'expérience en matière de fourniture de services

aux opérations de paix engrangée au fil des 10 dernières années par une entité d'appui spécialement consacrée à cette tâche, à savoir le Département de l'appui aux missions. Si le Secrétariat n'est pas en mesure de lever l'un des trois obstacles énumérés plus haut, il est explicitement prévu dans la réforme de s'attaquer aux deux autres, à savoir les difficultés inhérentes à la délégation de pouvoir et à la refonte des politiques. Le changement de modèle en faveur d'un Secrétariat décentralisé, dans lequel les responsabilités sont confiées aux acteurs les mieux à même de prendre des décisions éclairées et de gérer les ressources, nécessite de restructurer ce dernier de manière à garantir la présence, dans la structure de gestion, de ressources chargées de poursuivre en priorité les objectifs consistant à accroître l'efficacité et à renforcer l'application du principe de responsabilité, conditions préalables indispensables à une délégation directe de pouvoir. Afin de faciliter cette transformation, il est en outre nécessaire de procéder en parallèle à une refonte totale du cadre directif. Comme indiqué dans le premier rapport du Secrétaire général sur la réforme de la gestion, un examen et une simplification des politiques et des procédures en matière de ressources humaines seront menés à bien en 2018, et les progrès accomplis à cet égard communiqués à l'Assemblée générale pendant la partie principale de sa soixante-treizième session. En dernier lieu, les responsables concernés devront œuvrer avec détermination à l'instauration d'une nouvelle culture dans l'Organisation. On ne pourra tirer pleinement parti du potentiel de la réforme de la gestion que si toutes ces conditions sont remplies.

27. Le modèle proposé pour la nouvelle structure de gestion s'inspire également des pratiques optimales recensées lors de la restructuration de 2007. S'il a été proposé de dissocier le Bureau de l'appui aux missions du Département des opérations de maintien de la paix et d'en faire un département à part entière, c'est principalement parce que les équipes de direction concernées étaient excessivement sollicitées et qu'il était nécessaire de préciser les attributions des différents départements. Il est ressorti d'examen ultérieurs que la création du Département de l'appui aux missions avait le double avantage de mettre en lumière le rôle essentiel des questions d'appui dans le succès des missions et de permettre au Département des opérations de maintien de la paix de se concentrer sur les questions de fond relatives au maintien de la paix. Dès lors, la modification proposée de la structure de gestion tient également compte des préoccupations liées au fait de confier à un seul département, quel qu'il soit, un éventail trop large, et donc ingérable, de prérogatives de contrôle. L'intérêt de cette restructuration réside par ailleurs dans la spécialisation et la répartition claire des attributions qu'elle prévoit en vue de préparer l'Organisation à relever les défis de demain.

Annexe III

Ressources qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix au cours de la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019

1. La présente annexe contient des informations sur l'incidence que la réorganisation des départements a sur les postes, notamment les transferts, les réaffectations et les reclassements, ainsi que sur les ressources financières nécessaires pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019. On trouvera dans le rapport du Secrétaire général sur le budget du compte d'appui (A/72/790) des explications détaillées sur les ressources demandées au titre des postes et des autres objets de dépense pour l'exercice allant du 1^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019.
2. Pour faciliter la lecture et la comparaison des données, les informations qui suivent sont présentées dans des tableaux analogues à ceux qui figurent dans le corps du rapport.

A. Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité

Vue d'ensemble

3. Les ressources demandées pour le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité sont présentées dans le tableau 1.

Tableau 1

Ressources qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix

(En milliers de dollars des États-Unis)

	Ressources demandées (1 ^{er} janvier-30 juin 2019)	
	Postes	Ressources financières
1. Bureau du Secrétaire général adjoint	5	21 466,7
2. Bureau des finances et du budget	86	6 713,2
3. Bureau des ressources humaines	40	3 303,6
4. Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité	54	3 314,3
Total	185	34 797,8

4. La structure de postes proposée pour le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité est présentée dans le tableau 2.

Tableau 2
Postes : structure proposée

Chapitre du budget	Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								Agents des services généraux				Catégories diverses							Total
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	Total partiel	1 ^{re} classe	Autres classes	Total partiel	Service mobile	Agents du	Adminis- trateurs recrutés sur le plan national	Agents locaux	Agents des corps de métier	Total partiel		
29A. Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité																				
1. Bureau du Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	–	2	3	–	5	–	–	–	–	–	–	–	–	–	5	
2. Bureau des finances et du budget	–	–	1	1	6	28	20	1	57	3	26	29	–	–	–	–	–	–	86	
3. Bureau des ressources humaines	–	–	–	1	4	16	7	3	31	–	9	9	–	–	–	–	–	–	40	
4. Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité	–	–	–	1	3	13	13	3	33	1	20	21	–	–	–	–	–	–	54	
Total	–	–	1	3	13	59	43	7	126	4	55	59	–	–	–	–	–	–	185	

1. Bureau du Secrétaire général adjoint

Tableau 3

Ressources demandées par composante

(En milliers de dollars des États-Unis)

	Ressources financières	Postes
Quotes-parts hors budget ordinaire	21 466,7	5

a) Direction exécutive et administration

Tableau 4

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	Ressources financières	Postes
Quotes-parts hors budget ordinaire	853,4	2

Tableau 5

Postes : structure proposée

Catégorie	Quotes-parts hors budget ordinaire
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-4	1

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
P-3	1
Total partiel	2
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	–
Autres classes	–
Total partiel	–
Total	2

5. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé de financer d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 743 000 dollars, permettra de financer : a) deux postes (1 P-4 et 1 P-3) que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau du Secrétaire général adjoint, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de l'exécution du programme pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

b) Programme de travail

6. La répartition des ressources prévues par composante est indiquée ci-après.

Composante 1

Progiciel de gestion intégré

7. La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée dans le tableau 6.

Tableau 6

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	14 429,6	–

8. Le montant des quotes-parts hors budget ordinaire représente la part du financement du projet Umoja à imputer sur le compte d'appui.

Composante 2

Secrétariat de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination

9. La répartition des ressources prévues pour la composante 2 est indiquée dans le tableau 7.

Tableau 7
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	127,7	2

Tableau 8
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-4	1
P-3	1
Total partiel	2
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	—
Total partiel	—
Total	2

10. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 127 700 dollars, permettra de financer : a) un poste (1 P-3) que l'Assemblée générale avait déjà approuvé pour le Bureau du Secrétaire général adjoint, dont le titulaire exercera des fonctions analogues à celles qui s'attachaient au poste qui avait été approuvé ; b) la réaffectation d'un poste de spécialiste des finances et du budget qui avait été approuvé pour le Bureau du Secrétaire général adjoint (P-3) en poste de fonctionnaire d'administration (P-3) ; c) les dépenses autres que les postes prévues au titre de l'exécution du programme pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

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

11. La répartition des ressources prévues pour la composante 3 est indiquée dans le tableau 9.

Tableau 9
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	44,1	1

Tableau 10
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-3	1
Total partiel	1
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	—
Total partiel	—
Total	1

12. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 44 100 dollars, permettra de financer : a) un poste (P-3) qu'il est proposé, dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19, de créer au Bureau du Secrétaire général adjoint à compter du 1^{er} juillet 2018, et dont le titulaire exercera des fonctions analogues à celles qui ont été proposées ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de l'exécution du programme pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

c) Appui au programme

13. La répartition des ressources prévues pour la composante 3 est indiquée dans le tableau 11.

Tableau 11
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	6 011,9	—

Tableau 12
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
SGA	—
SSG	—
D-2	—
D-1	—
P-5	—
P-4	—
P-3	—

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
P-2/1	—
Total partiel	—
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	—
Total partiel	—
Total	—

14. Le montant des ressources au titre des objets de dépense autres que les postes qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 6 011 900 dollars, permettra de financer les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement et les autres dépenses liées aux postes du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité à imputer sur le compte d'appui, ainsi que les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

2. Bureau des finances et du budget

Tableau 13

Ressources demandées par composante

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	6 713,2	86

a) Direction exécutive et administration

Tableau 14

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	70,6	1

Tableau 15

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
SGA	—
SSG	—
D-2	—
D-1	—
P-5	—

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
P-4	—
P-3	—
P-2/1	—
Total partiel	—
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	1
Total partiel	1
Catégories diverses	
Agents du Service mobile	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—
Agents locaux	—
Agents des corps de métier	—
Total partiel	—
Total	1

15. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 70 600 dollars, permettra de financer : a) un poste [G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvé pour le Bureau du Secrétaire général adjoint, dont le titulaire exercera des fonctions analogues à celles qui s'attachaient au poste qui avait été approuvé ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

b) Programme de travail

16. La répartition des ressources prévues par composante est indiquée ci-après.

Composante 1

Division des finances

17. La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée dans le tableau 16.

Tableau 16

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	335,1	37

Tableau 17
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-4	12
P-3	6
P-2/1	1
Total partiel	21
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	3
Autres classes	13
Total partiel	16
Catégories diverses	
Agents du Service mobile	—
Administrateurs recrutés sur le plan national	—
Agents locaux	—
Agents des corps de métier	—
Total partiel	—
Total	37

18. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 2 982 900 dollars, permettra de financer : a) 37 postes [2 P-5, 12 P-4, 6 P-3, 1 P-2, 3 G(1°C) et 13 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

Composante 2

Division des finances des missions

19. La répartition des ressources prévues pour la composante 2 est indiquée dans le tableau 18.

Tableau 18
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	3 324,6	43

Tableau 19
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
D-2	1
D-1	1
P-5	4
P-4	14
P-3	13
Total partiel	33
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	10
Total partiel	10
Total	43

20. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 3 324 600 dollars, permettra de financer : a) 42 postes [1 D-2, 1 D-1, 4 P-5, 14 P-4, 12 P-3 et 10 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, le Bureau des services centraux d'appui et la Division du soutien logistique, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) la réaffectation d'un poste de fonctionnaire chargé des achats (P-3) qui avait été approuvé pour le Bureau des services centraux d'appui en poste de spécialiste de la gestion du matériel (P-3) ; c) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

Composante 3 Division de la planification des programmes et du budget

21. La répartition des ressources prévues pour la composante 3 est indiquée dans le tableau 20.

Tableau 20
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	2 982,9	5

Tableau 21
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-4	2
P-3	1
Total partiel	3
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	2
Total partiel	2
Total	5

22. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 335 100 dollars, permettra de financer : a) cinq postes [2 P-4, 1 P-3 et 2 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

3. Bureau des ressources humaines

Tableau 22
Ressources financières par composante

(En milliers de dollars des États-Unis)

Quotes-parts hors budget ordinaire	3 303,6
------------------------------------	---------

a) Direction exécutive et administration

Tableau 23
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
SGA	—
SSG	—
D-2	—
D-1	—
P-5	—
P-4	—
P-3	—

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
P-2/1	—
Total partiel	—
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	—
Total partiel	—
Total	—

23. Il n'est pas prévu de financer les dépenses afférentes à cette composante au moyen de quotes-parts hors budget ordinaire.

b) Programme de travail

24. La répartition des ressources prévues par composante est indiquée ci-après.

Composante 1

Division des stratégies et des politiques

25. La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée dans le tableau 24.

Tableau 24

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	1 220,9	14

Tableau 25

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-5	1
P-4	8
P-3	1
Total partiel	10
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	4
Total partiel	4
Total	14

26. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 1 220 900 dollars, permettra de financer : a) 13 postes [1 P-5, 7 P-4, 1 P-3 et 4 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau de la gestion des ressources humaines et la Division du personnel des missions, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) la réaffectation d'un poste de spécialiste de la gestion des programmes (P-4) qui avait été approuvé pour le Bureau de la gestion des ressources humaines en poste de spécialiste des ressources humaines (P-4) ; c) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

Composante 2

Division du droit administratif

27. La répartition des ressources prévues pour la composante 2 est indiquée dans le tableau 26.

Tableau 26

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	2 082,7	26

Tableau 27

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
D-1	1
P-5	3
P-4	8
P-3	6
P-2/1	3
Total partiel	21
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	5
Total partiel	5
Total	26

28. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 2 082 700 dollars, permettra de financer : a) 26 postes [1 D-1, 3 P-5, 8 P-4, 6 P-3, 3 P-2 et 5 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau de la gestion des ressources humaines et le Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui

avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

4. Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité

Tableau 28

Ressources financières par composante

(En milliers de dollars des États-Unis)

Quotes-parts hors budget ordinaire	3 314,3
------------------------------------	---------

a) Direction exécutive et administration

Tableau 29

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	Ressources financières	Postes
Quotes-parts hors budget ordinaire	256,4	3

Tableau 30

Postes : structure proposée

Catégorie	Quotes-parts hors budget ordinaire
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
SGA	—
SSG	—
D-2	—
D-1	—
P-5	—
P-4	—
P-3	—
P-2/1	—
Total partiel	—
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	3
Total partiel	3
Total	3

29. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 256 400 dollars, permettra de financer : a) deux postes [G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour la Division du personnel des missions et la Division de l'informatique

et des communications, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) la réaffectation d'un poste d'assistant (finances) qui avait été approuvé pour la Division du budget et des finances des missions en poste d'assistant (programmes) [G(AC)] ; c) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

b) Programme de travail

Composante 1

Dispositifs de responsabilisation

30. La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée dans le tableau 31.

Tableau 31

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	673,5	14

Tableau 32

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-5	1
P-4	3
P-3	4
Total partiel	8
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	6
Total partiel	6
Total	14

31. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 673 500 dollars, permettra de financer : a) 3 postes [1 P-4, 1 P-3 et 1 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité et la Division du budget et des finances des missions, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) la réaffectation des 11 postes indiqués ci-après ; c) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

<i>Bureau d'origine</i>	<i>Fonction d'origine</i>	<i>Nouvelle fonction</i>
Bureau des services centraux d'appui (Département de la gestion)	Chef de section (achats) (P-5)	Analyste de la gestion et des programmes hors classe
Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité (Département de la gestion)	Comptable (P-4)	Analyste de la gestion et des programmes
Division du budget et des finances des missions (Département de l'appui aux missions)	Fonctionnaire des finances (P-4)	Analyste de la gestion et des programmes
Division de l'informatique et des communications (Département de l'appui aux missions)	Ingénieur des télécommunications (P-3)	Analyste de la gestion et des programmes
Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité (Département de la gestion)	Comptable (P-3)	Analyste de la gestion et des programmes
Division de l'informatique et des communications (Département de l'appui aux missions)	Spécialiste des télécommunications (P-3)	Informaticien
Division du personnel des missions (Département de l'appui aux missions)	Assistant chargé des ressources humaines [G(AC)]	Analyste de la gestion et des programmes
Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité (Département de la gestion)	Assistant comptable [G(AC)]	Analyste de la gestion et des programmes
Division du personnel des missions (Département de l'appui aux missions)	Assistant chargé des ressources humaines [G(AC)]	Analyste de la gestion et des programmes
Division du budget et des finances des missions (Département de l'appui aux missions)	Assistant (budget et finances) [G(AC)]	Assistant administratif
Division du personnel des missions (Département de l'appui aux missions)	Assistant chargé des ressources humaines [G(AC)]	Assistant à l'analyse de la gestion

Abréviations : G(AC) = agent des services généraux (Autres classes).

Composante 2

Suivi et évaluation

32. La répartition des ressources prévues pour la composante 2 est indiquée dans le tableau 33.

Tableau 33
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)
(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	953,2	17

Tableau 34
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-5	2
P-4	3
P-3	4
P-2/1	2
Total partiel	11
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	6
Total partiel	6
Total	17

33. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 953 200 dollars, permettra de financer : a) huit postes [3 P-4, 2 P-2 et 3 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, le Bureau des services centraux d'appui, le Bureau de l'informatique et des communications, le Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions, la Division du budget et des finances des missions et la Division du personnel des missions, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) la réaffectation des neuf postes indiqués ci-après ; c) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

<i>Bureau d'origine</i>	<i>Fonction d'origine</i>	<i>Nouvelle fonction</i>
Bureau des services centraux d'appui (Département de la gestion)	Chef de section (achats) (P-5)	Analyste de la gestion et des programmes hors classe

<i>Bureau d'origine</i>	<i>Fonction d'origine</i>	<i>Nouvelle fonction</i>
Bureau du Secrétaire général adjoint (Département de l'appui aux missions)	Spécialiste de la gestion des contrats (P-5)	Chef de section (évaluation)
Division du budget et des finances des missions (Département de l'appui aux missions)	Fonctionnaire d'administration (P-3)	Analyste de la gestion et des programmes
Bureau de l'informatique et des communications (Département de la gestion)	Informaticien (P-3)	Analyste de la gestion et des programmes
Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité (Département de la gestion)	Comptable (P-3)	Analyste de la gestion et des programmes
Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité (Département de la gestion)	Comptable (P-3)	Spécialiste de l'évaluation
Division du budget et des finances des missions (Département de l'appui aux missions)	Assistant aux réclamations [G(AC)]	Assistant à l'analyse de la gestion
Division du personnel des missions (Département de l'appui aux missions)	Assistant administratif [G(AC)]	Assistant à l'analyse de la gestion
Division du personnel des missions (Département de l'appui aux missions)	Assistant chargé des ressources humaines [G(AC)]	Assistant à l'analyse de la gestion

Abréviations : G(AC) = agent des services généraux (Autres classes).

Composante 3 **Analytique et gestion de projets**

34. La répartition des ressources prévues pour la composante 3 est indiquée dans le tableau 35.

Tableau 35
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	589,7	10

Tableau 36
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-4	4
P-3	2
P-2/1	1
Total partiel	7
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	1
Autres classes	2
Total partiel	3
Total	10

35. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 589 700 dollars, permettra de financer : a) quatre postes [1 P-4, 1 P-3 et 2 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, le Bureau de l'informatique et des communications, la Division du budget et des finances des missions et la Division du personnel des missions, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) la réaffectation des six postes indiqués ci-après ; c) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

<i>Bureau d'origine</i>	<i>Fonction d'origine</i>	<i>Nouvelle fonction</i>
Bureau de la gestion des ressources humaines (Département de la gestion)	Spécialiste des ressources humaines (P-4)	Spécialiste de la gestion du changement et de la gestion de projets
Bureau du Secrétaire général adjoint (Département de l'appui aux missions)	Fonctionnaire chargé des achats (P-4)	Spécialiste de la gestion du changement et de la gestion de projets
Bureau des services centraux d'appui (Département de la gestion)	Fonctionnaire d'administration (P-4)	Analyste de la gestion et des programmes
Division du soutien logistique (Département de l'appui aux missions)	Spécialiste des opérations aériennes (P-3)	Analyste de la gestion et des programmes
Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité	Comptable adjoint de 1 ^{re} classe (P-2)	Spécialiste des communications (adjoint de 1 ^{re} classe)

<i>Bureau d'origine</i>	<i>Fonction d'origine</i>	<i>Nouvelle fonction</i>
(Département de la gestion)		
Bureau des services centraux d'appui (Département de la gestion)	Assistant principal aux achats G(1°C)	Assistant principal à l'analyse de la gestion

Abbreviations : G(AC) = agent des services généraux (Autres classes).

Composante 4

Secrétariats du Comité consultatif des achats et du Comité de contrôle du matériel, et du Comité d'examen des fournisseurs

36. La répartition des ressources prévues pour la composante 4 est indiquée dans le tableau 37.

Tableau 37

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	841,5	10

Tableau 38

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
D-1	1
P-4	3
P-3	3
Total partiel	7
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	3
Total partiel	3
Total	10

37. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 841 500 dollars, permettra de financer : a) 10 postes [1 D-1, 3 P-4, 3 P-3 et 3 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

B. Département de l'appui opérationnel

Vue d'ensemble

Tableau 39

Ressources nécessaires

(En milliers de dollars des États-Unis)

	Ressources nécessaires (1 ^{er} janvier-30 juin 2019)	
	Postes	Ressources financières
1. Bureau du Secrétaire général adjoint	27	2 446,9
2. Bureau des opérations d'appui	121	8 688,5
3. Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement	210	15 749,9
4. Division des activités spéciales	48	3 342,9
5. Division de l'administration (New York)	23	12 831,4
Total	429	43 059,6

Tableau 40

Postes : structure proposée

Chapitre du budget	Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								Agents des services généraux			Catégories diverses							Total
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	Total partiel	1 ^{re} classe	Autres classes	Total partiel	Service mobile	Agents du plan national	Administrateurs recrutés sur le plan national	Agents des corps locaux	Agents de métier	Total partiel	
29B. Département de l'appui opérationnel																			
1. Bureau du Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	3	7	8	–	18	–	9	9	–	–	–	–	–	–	27
2. Bureau des opérations d'appui	–	–	1	3	8	21	26	3	62	10	49	59	–	–	–	–	–	–	121
3. Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement	–	–	1	4	12	48	77	4	146	6	58	64	–	–	–	–	–	–	210
4. Division des activités spéciales	–	–	–	2	9	11	7	–	29	3	16	19	–	–	–	–	–	–	48
5. Division de l'administration (New York)	–	–	–	–	1	2	4	2	9	2	12	14	–	–	–	–	–	–	23
Total	–	–	2	9	33	89	122	9	264	21	144	165	–	–	–	–	–	–	429

1. Bureau du Secrétaire général adjoint**a) Direction exécutive et administration**

Tableau 41

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	2 446,9	27

Tableau 42

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-5	3
P-4	7
P-3	8
Total partiel	18
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	9
Total partiel	9
Total	27

38. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 2 446 900 dollars, permettra de financer : a) 27 postes [3 P-5, 7 P-4, 8 P-3 et 9 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions et la Division du personnel des missions, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

2. Bureau des opérations d'appui

Tableau 43

Ressources financières par composante

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Prévisions révisées (2018-2019)</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	8 688,5

a) Direction exécutive et administration

Tableau 44

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	168,5	3

Tableau 45

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-4	1
Total partiel	1
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	2
Total partiel	2
Total	3

39. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 168 500 dollars, permettra de financer : a) trois postes [1 P-4 et 2 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

b) Programme de travail**Composante 1****Division de l'administration des ressources humaines**

40. La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée dans le tableau 46.

Tableau 46

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	5 211,6	67

Tableau 47
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
D-2	1
D-1	2
P-5	6
P-4	9
P-3	18
P-2/1	1
Total partiel	37
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	7
Autres classes	23
Total partiel	30
Total	67

41. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 5 211 600 dollars, permettra de financer : a) 64 postes [1 D-2, 2 D-1, 6 P-5, 8 P-4, 18 P-3, 1 P-2, 5 G(1^{re}C) et 23 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau de la gestion des ressources humaines et la Division du personnel des missions, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) la réaffectation des trois postes indiqués ci-après ; c) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

<i>Bureau d'origine</i>	<i>Fonction d'origine</i>	<i>Nouvelle fonction</i>
Bureau des services centraux d'appui (Département de la gestion)	Spécialiste des systèmes informatiques (P-4)	Spécialiste des ressources humaines
Bureau de l'informatique et des communications (Département de la gestion)	Assistant principal aux télécommunications [G(1 ^{re} C)]	Assistant principal chargé des ressources humaines
Bureau de l'informatique et des communications (Département de la gestion)	Assistant principal aux télécommunications [G(1 ^{re} C)]	Assistant principal chargé des ressources humaines

Abréviations : G(AC) = agent des services généraux (Autres classes).

Composante 2

Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle

42. La répartition des ressources prévues pour la composante 2 est indiquée dans le tableau 48.

Tableau 48
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	2 036,9	34

Tableau 49
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
D-1	1
P-5	1
P-4	5
P-3	6
P-2/1	2
Total partiel	15
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	3
Autres classes	16
Total partiel	19
Total	34

43. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 2 036 900 dollars, permettra de financer : a) 33 postes [1 D-1, 1 P-5, 5 P-4, 6 P-3, 2 P-2, 3 G(1^{re} C) et 15 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau de la gestion des ressources humaines, la Division du personnel des missions, la Division du budget et des finances des missions et la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) la réaffectation d'un poste d'assistant administratif [G(AC)] qui avait été approuvé pour la Division du personnel des missions en poste d'assistant chargé des ressources humaines [G(AC)] ; c) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

Composante 3 **Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail**

44. La répartition des ressources prévues pour la composante 3 est indiquée dans le tableau 50.

Tableau 50
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	1 271,5	17

Tableau 51
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-5	1
P-4	6
P-3	2
Total partiel	9
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	8
Total partiel	8
Total	17

45. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 1 271 500 dollars, permettra de financer : a) 17 postes [1 P-5, 6 P-4, 2 P-3 et 8 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau de la gestion des ressources humaines, le Bureau du Chef de cabinet, la Division du soutien logistique et la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

3. Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement

Tableau 52
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	486,7	6

Tableau 53
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-5	1
P-4	1
P-3	3
Total partiel	5
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	–
Autres classes	1
Total partiel	1
Total	6

46. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 486 700 dollars, permettra de financer : a) six postes [1 P-5, 1 P-4, 3 P-3 et 1 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour la Division du soutien logistique, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

b) Programme de travail

47. La répartition des ressources prévues par composante est indiquée ci-après.

Composante 1
Section de la facilitation des opérations

48. La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée dans le tableau 54.

Tableau 54
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)
(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	1 160,6	16

Tableau 55
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-5	1

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
P-4	3
P-3	5
P-2/1	1
Total partiel	10
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	2
Autres classes	4
Total partiel	6
Total	16

49. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 1 160 600 dollars, permettra de financer : a) 16 postes [1 P-5, 3 P-4, 5 P-3, 1 P-2, 2 G(1°C) et 4 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau des services centraux d'appui et la Division du soutien logistique, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

Composante 2

Division de la logistique

50. La répartition des ressources prévues pour la composante 2 est indiquée dans le tableau 56.

Tableau 56
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	7 123,8	92

Tableau 57
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
D-1	3
P-5	5
P-4	26
P-3	35
P-2/1	—
Total partiel	69

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	1
Autres classes	22
Total partiel	23
Total	92

51. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 7 123 800 dollars, permettra de financer : a) 92 postes [3 D-1, 5 P-5, 26 P-4, 35 P-3, 1 G(1^{re}C) et 22 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour la Division du soutien logistique, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

Composante 3 **Division des achats**

52. La répartition des ressources prévues pour la composante 3 est indiquée dans le tableau 58.

Tableau 58
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)
(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	4 509,7	59

Tableau 59
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
D-1	1
P-5	3
P-4	12
P-3	22
P-2/1	3
Total partiel	41
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	18
Total partiel	18
Total	59

53. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 4 509 700 dollars, permettra de financer : a) 59 postes [1 D-1, 3 P-5, 12 P-4, 22 P-3, 3 P-2 et 18 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau des services centraux d'appui, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

Component 4

Division de l'appui au personnel en tenue

54. La répartition des ressources prévues pour la composante 4 est indiquée dans le tableau 60.

Tableau 60

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	2 469,1	37

Tableau 61

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
D-2	1
P-5	2
P-4	6
P-3	12
Total partiel	21
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	3
Autres classes	13
Total partiel	16
Total	37

55. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 2 469 100 dollars, permettra de financer : a) 37 postes [1 D-2, 2 P-5, 6 P-4, 12 P-3, 3 G(1^{re} C) et 13 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour la Division du budget et des finances des missions, la Division du soutien logistique et le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

4. Division des activités spéciales

a) Direction exécutive et administration

Tableau 62

Ressources financières par composante

(En milliers de dollars des États-Unis)

<i>Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)</i>	
Quotes-parts hors budget ordinaire	3 342,9

Tableau 63

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	506,0	6

Tableau 64

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-5	3
P-4	3
Total partiel	6
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	—
Total partiel	—
Total	6

56. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 506 000 dollars, permettra de financer : a) 4 postes (3 P-5 et 1 P-4) que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions ; b) le déclassement de P-5 à P-4 de 2 postes au sein du même bureau, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; c) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

b) Programme de travail

Composante 1**Section de la planification et de l'analyse des ressources**

57. La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée dans le tableau 65.

Tableau 65

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	796,8	13

Tableau 66

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-4	3
P-3	3
Total partiel	6
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	2
Autres classes	5
Total partiel	7
Total	13

58. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 796 800 dollars, permettra de financer : a) 13 postes [3 P-4, 3 P-3, 2 G(1^{er}C) et 5 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour la Division du budget et des finances des missions, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

Composante 2**Section de l'appui aux clients et des situations particulières**

59. La répartition des ressources prévues pour la composante 2 est indiquée dans le tableau 67.

Tableau 67
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	736,9	13

Tableau 68
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-5	1
P-4	1
P-3	3
P-2/1	
Total partiel	5
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	
Autres classes	8
Total partiel	8
Total	13

60. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 736 900 dollars, permettra de financer : a) 13 postes [1 P-5, 1 P-4, 3 P-3 et 8 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour la Division du personnel des missions ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

Composante 3 **Service de la planification des opérations**

61. La répartition des ressources prévues pour la composante 3 est indiquée dans le tableau 69.

Tableau 69
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	782,3	10

Tableau 70
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
D-1	1
P-5	2
P-4	3
P-3	1
Total partiel	7
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	1
Autres classes	2
Total partiel	3
Total	10

62. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 782 300 dollars, permettra de financer : a) 9 postes [1 D-1, 2 P-5, 3 P-4, 1 G(1^{re}C) et 2 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions et la Division du personnel des missions ; b) la réaffectation d'un poste de spécialiste des ressources humaines (P-3) qui avait été approuvé pour la Division du personnel des missions en poste de spécialiste de la planification et des programmes (P-3) ; c) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

Composante 4 Service des partenariats d'appui

63. La répartition des ressources prévues pour la composante 4 est indiquée dans le tableau 71.

Tableau 71
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	520,9	6

Tableau 72
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
D-1	1
P-5	3

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
P-4	1
Total partiel	5
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	
Autres classes	1
Total partiel	1
Total	6

64. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 520 900 dollars, permettra de financer : a) 5 postes [1 D-1, 2 P-5, 1 P-4 et 1 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions et la Division du budget et des finances des missions ; b) la réaffectation d'un poste de fonctionnaire d'administration (hors classe) approuvé pour le Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions (P-5) en poste d'administrateur de programmes (hors classe) (P-5) ; c) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

5. Division de l'administration (New York)

Tableau 73

Ressources financières par composante

(En milliers de dollars des États-Unis)

<i>Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire
12 831,4

a) Direction exécutive et administration

Tableau 74

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	—
	—

65. Il n'est pas prévu de financer les dépenses afférentes à cette composante au moyen de quotes-parts hors budget ordinaire.

b) Programme de travail

66. La répartition des ressources prévues par composante est indiquée ci-après.

Composante 1

Section de l'appui aux clients au Siège

67. La répartition des ressources prévues pour la composante 1 est indiquée dans le tableau 75.

Tableau 75
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	815,0	13

Tableau 76
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-5	1
P-4	1
P-3	3
Total partiel	5
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	1
Autres classes	7
Total partiel	8
Total	13

68. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 815 000 dollars, permettra de financer : a) 13 postes [1 P-5, 1 P-4, 3 P-3, 1 G(1^{er}C) et 7 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau du Chef de cabinet, la Division du personnel des missions et le Bureau de la gestion des ressources humaines, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

Composante 2

Informatique et communications

69. La répartition des ressources prévues pour la composante 2 est indiquée dans le tableau 77.

Tableau 77
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	275,4	2

Tableau 78
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
SGA	—
SSG	—
D-2	—
D-1	—
P-5	—
P-4	—
P-3	—
P-2/1	—
Total partiel	—
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	1
Autres classes	1
Total partiel	2
Total	2

70. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 275 400 dollars, permettra de financer : a) deux postes [1 G(1^{er}C) et 1 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau de l'informatique et des communications, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

Composante 3 **Installations et activités commerciales**

71. La répartition des ressources prévues pour la composante 3 est indiquée dans le tableau 79.

Tableau 79
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	11 741,0	8

Tableau 80
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-4	1
P-3	1
P-2/1	2
Total partiel	4
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	4
Total partiel	4
Total	8

72. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 11 325 300 dollars, permettra de financer : a) cinq postes [1 P-4 et 4 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau des services centraux d'appui, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses correspondantes au titre des autres objets de dépense et les voyages ; c) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

C. Bureau de l'informatique et des communications

Tableau 81
Ressources financières par composante

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	8 463,8

a) Direction exécutive et administration

73. Il n'est pas prévu de financer les dépenses afférentes à cette composante au moyen de quotes-parts hors budget ordinaire.

b) Programme de travail

Sous-programme 5**Politiques, stratégie et gouvernance intéressant l'informatique et les communications**

74. La répartition des ressources prévues pour le sous-programme 5 est indiquée dans le tableau 82.

Tableau 82

Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	309,6	4

Tableau 83

Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-4	1
P-3	2
P-2/1	1
Total partiel	4
Agents des services généraux	–
1 ^{re} classe	–
Autres classes	–
Total partiel	–
Total	4

75. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 309 600 dollars, permettra de financer : a) 4 postes (1 P-4, 2 P-3 et 1 P-2) que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour le Bureau de l'informatique et des communications, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

Sous-programme 6**Aspects opérationnels de l'informatique et des communications**

76. La répartition des ressources prévues pour le sous-programme 6 est indiquée dans le tableau 84.

Tableau 84
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	4 826,3	27

Tableau 85
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
D-2	1
D-1	1
P-5	2
P-4	7
P-3	6
P-2/1	—
Total partiel	17
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	4
Autres classes	6
Total partiel	10
Total	27

77. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 4 826 300 dollars, permettra de financer : a) 27 postes [1 D-2, 1 D-1, 2 P-5, 7 P-4, 6 P-3, 4 G(1^{er}C) et 6 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour la Division de l'informatique et des communications et le Bureau de l'informatique et des communications, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.

Sous-programme 7
Solutions institutionnelles

78. La répartition des ressources prévues pour le sous-programme 7 est indiquée dans le tableau 86.

Tableau 86
Ressources nécessaires (1^{er} janvier-30 juin 2019)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Ressources financières</i>	<i>Postes</i>
Quotes-parts hors budget ordinaire	3 327,9	20

Tableau 87
Postes : structure proposée

<i>Catégorie</i>	<i>Quotes-parts hors budget ordinaire</i>
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
P-4	5
P-3	3
P-2/1	2
Total partiel	10
Agents des services généraux	
1 ^{re} classe	—
Autres classes	10
Total partiel	10
Total	20

79. Le montant des ressources au titre des postes et des autres objets de dépense qu'il est proposé d'imputer sur le compte d'appui, qui s'élève à 3 327 900 dollars, permettra de financer : a) 20 postes [5 P-4, 3 P-3, 2 P-2 et 10 G(AC)] que l'Assemblée générale avait déjà approuvés pour la Division de l'informatique et des communications et le Bureau de l'informatique et des communications, dont les titulaires exerceront des fonctions analogues à celles qui s'attachaient aux postes qui avaient été approuvés ; b) les dépenses autres que les postes prévues au titre de cette composante pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2019, présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2018/19.