Nations Unies A/70/6 (Sect. 29G)

Assemblée générale

Distr. générale
8 avril 2015
Français
Original : anglais

Soixante-dixième session

Projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2016-2017*

Titre VIII
Services communs d'appui

Chapitre 29G
Administration (Vienne)

(Programme 25 du cadre stratégique pour la période 2016-2017)**

Table des matières

Page

Vue d'ensemble 2
Orientation générale 2
Vue d'ensemble des ressources 5
Autres éléments d'information. 7
A. Direction exécutive et administration 9
B. Programme de travail 11
Sous-programme 2. Planification des programmes, budget et comptabilité 11
Sous-programme 3. Gestion des ressources humaines 14
Sous-programme 4. Services d'appui 20
Sous-programme 6. Aspects opérationnels de l'informatique et des communications . . . 24

Annexes***

I. Organigramme et répartition des postes pour l'exercice biennal 2016-2017 28
II. Produits de l'exercice 2014-2015 non reconduits en 2016-2017. 29

* Une version condensée du budget-programme approuvé paraîtra sous la cote A/70/6/Add.1.
** A/69/6/Rev.1.
*** L'annexe énumérant les mesures prises pour donner suite aux recommandations des organes de contrôle est sans objet et ne figure donc pas dans le présent chapitre.

15-05589 (F) 170415 200415

Merci de recycler

Vue d’ensemble

Tableau 29G.1 **Ressources financières**

(En dollars des États-Unis)

Montant des crédits ouverts pour 2014-2015	40 929 800
Nouvelles réductions découlant de la résolution 69/264 de l’Assemblée générale	(7 400)
Gains d’efficacité découlant de la résolution 69/264 de l’Assemblée générale	(899 700)
Variation	(907 100)
Montant proposé par le Secrétaire général pour 2016-2017[a]	40 022 700

[a] Aux taux révisés de 2014-2015.

Tableau 29G.2 **Postes**

	Nombre	*Classe*
Budget ordinaire		
Postes approuvés pour l’exercice biennal 2014-2015	90	1 D-2, 1 D-1, 4 P-5, 6 P-4, 7 P-3, 3 P-2/1, 6 G(1e C), 62 G(AC)
Suppressions	(2)	1 P-4 et 1 G(AC) relevant du sous-programme 6
Postes proposés pour l’exercice biennal 2016-2017	88	1 D-2, 1 D-1, 4 P-5, 5 P-4, 7 P-3, 3 P-2/1, 6 G(1e C), 61 G(AC)

Orientation générale

29G.1 La Division de la gestion de l’Office des Nations Unies à Vienne est chargée de l’exécution du programme de travail décrit dans le présent chapitre. Les activités confiées à la Division relèvent de la section C du programme 25 (Services de gestion et d’appui) du plan-programme biennal pour la période 2016-2017.

29G.2 La Division fournit un appui administratif aux unités du Secrétariat de l’ONU installées à Vienne, dont l’Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONUDC), le Bureau des affaires spatiales, la Division du droit commercial international du Bureau des affaires juridiques, le secrétariat du Comité scientifique des Nations Unies pour l’étude des effets des rayonnements ionisants, le Service d’information des Nations Unies, le Bureau des services de contrôle interne, le Bureau des affaires de désarmement (Vienne), le Bureau de l’Ombudsman de l’ONU (Vienne) et le Registre de l’Organisation des Nations Unies concernant les dommages causés par la construction du mur dans le Territoire palestinien occupé.

29G.3 Conformément au mémorandum d’accord tripartite de 1977, modifié ultérieurement, la Division fournit également certains services d’appui administratif communs à d’autres organisations internationales installées au Centre international de Vienne à savoir l’Agence internationale de l’énergie atomique (AIEA), l’Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI) et la Commission préparatoire de l’Organisation du Traité d’interdiction complète des

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

essais nucléaires. Le tableau 29G.3 récapitule les services d'appui assurés par les trois premières organisations installées au Centre international de Vienne pour elles-mêmes et pour les autres organisations.

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

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

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

29G.5 Les propositions figurant dans le présent chapitre tiennent compte de l'objectif général de la Division, à savoir fournir aux programmes de fond de l'ONU et des autres organisations internationales installées au Centre international de Vienne des services d'appui efficaces en ce qui concerne la gestion, l'administration, les finances, les ressources humaines, l'informatique et d'autres domaines touchant aux infrastructures. Pendant l'exercice biennal 2016-2017, l'Office des Nations Unies à Vienne continuera de tirer parti des avantages apportés par la mise en service du progiciel de gestion intégré Umoja, qui permet de gérer les ressources de manière plus efficace et rationnelle, alignera les services qu'elle fournit dans le domaine des technologies de l'information et des communications (TIC) sur les grandes orientations définies en la matière à l'échelle de l'Organisation, et s'attachera à exécuter le programme de réforme du Secrétaire général concernant la gestion des ressources humaines.

29G.6 Le Service de la gestion des ressources financières, qui exécute le sous-programme 2 (Planification des programmes, budget et comptabilité), continuera de renforcer le suivi de l'exécution du budget, la gestion et les contrôles financiers et la communication de l'information financière. Il continuera également d'apporter son concours à toutes les entités de l'Office des Nations Unies à Vienne et à l'ONUDC en ce qui concerne la planification, la budgétisation et l'exécution des programmes, l'établissement de rapports sur l'exécution des budgets et la gestion financière. Le Service s'emploiera en particulier à faciliter l'exécution de la prochaine phase d'Umoja, afin de satisfaire aux besoins liés à l'exécution des programmes basés à Vienne, et notamment à la gestion des programmes et à la communication de l'information financière concernant l'ONUDC et les opérations financées par des ressources extrabudgétaires que l'Office mène sur le terrain. Il s'attachera également à participer à la formulation des politiques adoptées par l'Organisation des Nations Unies en ce qui concerne le budget, les finances, la trésorerie et les domaines connexes et à se tenir au fait de leur évolution.

29G.7 Concernant le sous-programme 3 (Gestion des ressources humaines), le Service de la gestion des ressources humaines s'attachera à exécuter le programme de réforme de la gestion des ressources humaines proposé par le Secrétaire général, en particulier pour ce qui est des objectifs suivants: a) valoriser les ressources humaines et permettre au personnel d'acquérir de nouvelles compétences techniques et spécialisées en liant étroitement, d'une part, les activités d'apprentissage et de formation et, d'autre part, le système d'évaluation et de notation des fonctionnaires et les mécanismes de planification de la relève, de suivi des résultats et d'organisation des carrières; b) améliorer les conditions d'emploi et veiller à la prise en compte systématique de la problématique hommes-femmes; c) renforcer le dispositif de responsabilisation des fonctionnaires et du personnel d'encadrement à tous les niveaux. Il veillera également à ce que l'ensemble du personnel des Nations Unies en poste à Vienne ait accès aux services médicaux voulus, et notamment à des programmes de santé et de bien-être.

29G.8 Le sous-programme 4 (Services d'appui) fait intervenir la Section de l'appui général, le Groupe des achats et la Bibliothèque des Nations Unies. La Section de l'appui général continuera d'apporter son concours à tous les programmes de fond et toutes les unités administratives du Secrétariat basés au Centre international de Vienne : a) en continuant de fournir, en étroite coopération avec d'autres organismes des Nations Unies, des services de voyage, de visa et de transport efficaces et rationnels; b) en appliquant des mesures d'économie d'énergie et de protection de l'environnement au Centre international de Vienne; c) en améliorant l'efficacité des services généraux grâce à l'adoption de mesures destinées à maîtriser le coût des services de photocopie et d'impression et de courrier, ainsi que celui des travaux d'aménagement des installations; et d) en supervisant les services de gestion des bâtiments fournis par l'ONUDI. Le Groupe des achats continuera d'améliorer et d'accélérer les procédures d'achat en les automatisant et en les rationalisant autant que possible et dispensera une formation aux procédures d'achat au personnel des bureaux extérieurs de l'ONUDC. Le Groupe des services de bibliothèque s'efforcera de mieux informer ses clients, notamment en ce qui concerne l'utilisation des ressources électroniques.

29G.9 Le sous-programme 6 (Aspects opérationnels de l'informatique et des communications) relève du Service de la technologie de l'information. Le Service s'attachera en priorité à : a) répondre aux besoins fonctionnels et opérationnels de l'Organisation en acquérant et en mettant en œuvre des solutions informatiques efficaces et rationnelles, l'objectif étant principalement d'améliorer la gestion des données et des ressources; b) promouvoir le déploiement systématique d'Umoja; c) renforcer la cybersécurité pour que l'Organisation soit mieux protégée; d) définir des niveaux de résultat au regard des niveaux de référence en usage dans le secteur et suivre les résultats obtenus; e) améliorer la gestion des services et le suivi des résultats.

Vue d'ensemble des ressources

29G.10 Les ressources demandées au titre du présent chapitre pour l'exercice 2016-2017 s'élèvent à 40 022 700 dollars avant actualisation des coûts, soit une diminution nette de 907 100 dollars (2,2%) par rapport au montant révisé des crédits ouverts pour l'exercice biennal 2014-2015. Cette diminution s'explique par : a) les nouvelles réductions découlant de la résolution 69/264 de l'Assemblée générale; b) les gains d'efficacité découlant de ladite résolution. Elle ne compromettra pas l'exécution intégrale et efficace des mandats.

29G.11 La diminution des ressources nécessaires découlant de la résolution 69/264 de l'Assemblée générale s'explique par la suppression proposée de certains postes permanents et par la réduction des montants prévus pour l'exercice 2016-2017 au titre des objets de dépense autres que les postes.

29G.12 Le déploiement d'Umoja-Démarrage et d'Umoja-Extension 1, qui seront mis en service d'ici à la fin de 2015, aura des incidences sur les réductions proposées. Cependant, comme il est trop tôt pour savoir quelles seront ces incidences, les propositions de réduction sont fermes du point de vue financier, mais pas du point de vue opérationnel. De fait, ce n'est qu'en 2016-2017, lorsque les conséquences de la mise en service d'Umoja seront mieux connues, que l'on pourra déterminer avec précision comment réorganiser les fonctions et les rôles compte tenu des postes supprimés.

29G.13 La répartition des ressources prévues est indiquée dans les tableaux 29G.4 et 29G.6.

Tableau 29G.4 **Ressources financières par composante**

(En milliers de dollars des États-Unis)

1) *Budget ordinaire*

			Variation								
	2012-2013 (dépenses effectives)	*2014-2015 (crédits ouverts)*	*Ajustements techniques (élimination de dépenses non renouvelables et effet-report de postes créés au cours de l'exercice antérieur)*	*Nouveaux mandats et transferts entre les composantes*	*Nouvelles réductions découlant de la résolution 69/264 de l'Assemblée générale*	*Gains d'efficacité découlant de la résolution 69/264 de l'Assemblée générale*	*Total*	*Pourcentage*	*Total avant actualisation des coûts*	*Actualisation des coûts*	*2016-2017 (montant prévu)*
A. Direction exécutive et administration	853,4	780,1	–	–	(3,3)	–	(3,3)	(0,4)	776,8	4,8	781,6
B. Programme de travail											
2. Planification des programmes, budget et comptabilité	4 423,3	4 511,1	–	–	–	–	–	–	4 511,1	29,8	4 540,9
3. Gestion des ressources humaines	6 323,6	6 119,1	–	–	–	166,0	166,0	(2,7)	6 285,1	59,2	6 344,3
4. Services d'appui	20 649,8	21 974,3	–	–	(4,1)	(346,6)	(350,7)	(1,6)	21 623,6	276,4	21 900,0
6. Aspects opérationnels de l'informatique et des communications	7 645,3	7 545,2	–	–	–	(719,1)	(719,1)	(9,5)	6 826,1	68,5	6 894,6
Total partiel, B	**39 042,0**	**40 149,7**	**–**	**–**	**(4,1)**	**(899,7)**	**(903,8)**	**(1,8)**	**39 245,9**	**433,9**	**39 679,8**
Total partiel, 1	**39 895,4**	**40 929,8**	**–**	**–**	**(7,4)**	**(899,7)**	**(907,1)**	**(2,2)**	**40 022,7**	**438,7**	**40 461,4**

2) *Ressources extrabudgétaires*

	2012-2013 (dépenses effectives)	*2014-2015 (crédits ouverts)*	*2016-2017 (montant prévu)*
A. Direction exécutive et administration	162,5	3 045,0	5 101,5
B. Programme de travail	15 429,8	19 997,3	20 557,3
Total partiel	**15 592,3**	**23 042,3**	**25 658,8**
Total	**55 487,7**	**63 972,1**	**66 120,2**

Tableau 29G.5 **Postes**

	Postes permanents inscrits au budget ordinaire		*Postes temporaires*							
			Budget ordinaire		*Quotes-parts hors budget ordinaire*		*Ressources extrabudgétaires*[a]		*Total*	
Catégorie	*2014-2015*	*2016-2017*	*2014-2015*	*2016-2017*	*2014-2015*	*2016-2017*	*2014-2015*	*2016-2017*	*2014-2015*	*2016-2017*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur										
D-2	1	1	–	–	–	–	–	–	1	1
D-1	1	1	–	–	–	–	2	2	3	3
P-5	4	4	–	–	–	–	2	2	6	6
P-4/3	13	12	–	–	–	–	18	18	31	30
P-2/1	3	3	–	–	–	–	1	1	4	4
Total partiel	**22**	**21**	**–**	**–**	**–**	**–**	**23**	**23**	**45**	**44**
Agents des services généraux										
1re classe	6	6	–	–	–	–	6	6	12	12
Autres classes	62	61	–	–	–	–	51	51	113	112
Total partiel	**68**	**67**	**–**	**–**	**–**	**–**	**57**	**57**	**125**	**124**
Total	**90**	**88**	**–**	**–**	**–**	**–**	**80**	**80**	**170**	**168**

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

Tableau 29G.6 **Répartition des ressources par composante**

(Pourcentage)

	Budget ordinaire	*Ressources extrabudgétaires*
A. Direction exécutive et administration	1,9	19,9
Total partiel	**1,9**	**19,9**
B. Programme de travail		
2. Planification des programmes, budget et comptabilité	11,3	34,3
3. Gestion des ressources humaines	15,7	16,7

	Budget ordinaire	*Ressources extrabudgétaires*
4. Services d'appui	54,0	11,2
6. Aspects opérationnels de l'informatique et des communications	17,1	17,9
Total partiel	**98,1**	**80,1**
Total	**100,0**	**100,0**

Nouvelles réductions découlant de la résolution 69/264 de l'Assemblée générale

29G.14 Une réduction des crédits d'un montant total de 7 400 dollars est proposée au titre de la résolution 69/264 de l'Assemblée générale pour les objets de dépense autres que les postes. Cette réduction s'explique par la baisse des dépenses relatives aux voyages qui devrait résulter de l'application des nouvelles règles régissant les voyages en avion.

Gains d'efficacité découlant de la résolution 69/264 de l'Assemblée générale

29G.15 Une réduction des crédits d'un montant total de 899 700 dollars est proposée pour les postes (528 900 dollars) et les autres objets de dépense (370 800 dollars) au titre de la résolution 69/264 de l'Assemblée générale. La réduction de 528 900 dollars pour les postes s'explique par la suppression proposée de deux postes permanents au titre du sous-programme 6 (Aspects opérationnels de l'informatique et des communications).

29G.16 La réduction de 370 800 dollars proposée au titre des autres objets de dépense s'explique par la mise hors service des applications utilisées avant Umoja, ainsi que par les autres gains d'efficacité que l'Office prévoit de réaliser pendant la période 2016-2017.

Ressources extrabudgétaires

29G.17 Pour l'exercice biennal 2016-2017, il est proposé d'allouer à la Division de la gestion des ressources extrabudgétaires d'un montant de 25 658 800 dollars qui seront prélevées sur le budget d'appui de l'ONUDC et sur les recettes provenant du remboursement des dépenses d'appui au programme engagées pour fournir des services à l'appui des activités, fonds et programmes extrabudgétaires et viendront compléter les ressources inscrites au budget ordinaire pour financer diverses activités menées par la Division de la gestion.

Autres éléments d'information

29G.18 L'Office des Nations Unies à Vienne a pris des mesures visant à promouvoir un climat de responsabilité en son sein. Pour que les programmes soient exécutés avec rapidité et efficacité, il a mis en œuvre, en collaboration avec l'ONUDC, un cadre régissant la collaboration avec les entités extérieures qui est destiné à garantir la transparence des procédures de sélection, de passation de marchés, de suivi et de communication d'informations en ce qui concerne les partenaires d'exécution et les donataires, y compris les organisations non gouvernementales, les institutions nationales et les organismes des Nations Unies. Ce cadre améliore l'application du principe de responsabilité mutuelle entre, d'une part, les partenaires d'exécution et les donataires et, d'autre part, l'Office et l'ONUDC. Il est assorti de deux manuels détaillés consacrés aux donataires et aux partenaires d'exécution. Les améliorations qui découlent de l'intégration des données d'Umoja permettront au Système intégré de gestion de l'information programmatique et financière (ProFi) (un système de gestion des projets et des contributions doté d'un mécanisme de suivi transparent

prévoyant un point d'accès pour les donateurs et les autres parties prenantes) de continuer de fournir aux donateurs des informations en temps réel, notamment sur les résultats, ce qui renforcera l'application du principe de responsabilité. En outre, le système électronique de gestion de l'organisation du travail élaboré par l'Office permet de suivre les décisions de gestion intéressant les procédures administratives qui ne relèvent pas d'Umoja et d'en garder une trace. L'Office a par ailleurs amélioré sa base de données d'agents certificateurs, ainsi que l'application de gestion de l'organisation du travail, grâce à laquelle les bureaux extérieurs qu'il appuie peuvent suivre les procédures de certification et d'agrément en temps réel. Le fait que ces procédures aient pu être suivies en ligne, ce qui n'était pas le cas auparavant, a permis de mieux contrôler la gestion des délégations de pouvoir et de renforcer l'application du principe de responsabilité. Enfin, l'Office a organisé des cours de perfectionnement animés par des spécialistes sur le rôle des agents certificateurs dans la prise d'engagements, l'objectif étant de clarifier leurs fonctions et responsabilités.

29G.19 Conformément à la résolution 58/269 de l'Assemblée générale, des ressources d'un montant total de 545 400 dollars (dont 317 100 dollars inscrits au budget ordinaire et 228 300 dollars sous forme de ressources extrabudgétaires) à prélever sur les fonds alloués à la Division de la gestion ont été affectées au suivi et à l'évaluation et permettront de financer 22,5 mois de travail d'administrateur et 31,0 mois de travail d'agent des services généraux. Ces ressources couvriront le coût des activités de contrôle interne des résultats menées par la Division. Afin de pouvoir évaluer son efficacité et sa productivité dans tel et tel domaine de services, chaque unité administrative de la Division se fixe des objectifs pour chacun d'entre eux. Les évaluations internes reposent sur l'examen et l'analyse périodiques des résultats, sur des enquêtes réalisées régulièrement auprès des clients, dans la limite des ressources existantes, et sur des mécanismes de retour d'informations en temps réel concernant certains services. Le Comité des commissaires aux comptes, le Bureau des services de contrôle interne et le Corps commun d'inspection examinent l'efficacité et l'efficience des dispositifs de gestion et de gouvernance de l'Office. L'Office consacre ensuite des ressources au suivi et à la mise en œuvre des recommandations formulées en vue d'améliorer ses services administratifs.

29G.20 Les ressources demandées au titre de la continuité des opérations pour l'exercice 2016-2017 (574 400 dollars) serviront à financer la fourniture des éléments d'appui dont ont besoin les 25 membres du personnel indispensables qui sont chargés d'assurer la continuité des fonctions essentielles de l'Office en cas de crise ou d'interruption des opérations et doivent donc bénéficier d'un accès à distance aux applications et aux données. Ce montant permettra également d'acheter les données et infrastructures essentielles pour assurer la redondance qui permet aux utilisateurs du monde entier d'avoir accès aux systèmes informatiques et aux systèmes de communication hébergés à Vienne.

29G.21 L'Office des Nations Unies à Vienne collabore avec d'autres partenaires des Nations Unies pour fournir des services à ses clients. Au lieu d'être des fonctions parallèles, les fonctions administratives du programme de l'ONUDC, financées par les ressources extrabudgétaires de ce dernier, sont entièrement intégrées dans la structure de l'Office. La synergie ainsi produite élimine la duplication de dépenses et permet de réaliser davantage d'économies d'échelle en ce qui concerne les services administratifs de l'Office, ce dont bénéficient tous les clients. En ce qui concerne l'appui aux bureaux extérieurs de l'ONUDC, l'Office délègue la fourniture de services administratifs au Programme des Nations Unies pour le développement, ce qui améliore l'efficacité des programmes sur le terrain sans qu'il soit nécessaire de recourir à des structures administratives à distance. À Vienne, l'Office collabore étroitement avec des organisations situées au Centre international de Vienne, partageant des services internes dont le financement et les coûts sont partagés. Chaque organisation fournit tels ou tels services en fonction de ses compétences propres et de ses avantages comparatifs, ce qui permet d'éliminer les doublons. L'Office met également à

la disposition des services de gestion des conférences de New York, Genève et Nairobi des logiciels de gestion des réunions et d'autres services d'hébergement informatique.

A. Direction exécutive et administration

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 776 800 dollars

29G.22 Le Directeur de la Division de la gestion est chargé de superviser la gestion des services administratifs, des services de conférence et des services d'appui connexes fournis aux entités des Nations Unies installées à Vienne. Il coordonne et supervise l'application de la réforme de la gestion à l'Office des Nations Unies à Vienne, conformément aux résolutions pertinentes de l'Assemblée générale et aux décisions et directives de politique générale émanant du Siège. En outre, il assure la liaison et mène des négociations avec l'AIEA, l'ONUDI et la Commission préparatoire de l'Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires au sujet de tous les aspects des arrangements administratifs communs en vigueur au Centre international de Vienne, et il aide le Directeur général de l'Office à négocier avec les autorités du pays hôte en ce qui concerne certaines questions, notamment administratives et financières, liées à l'application de l'Accord de siège pour Vienne.

29G.23 Des enquêtes annuelles sont menées sur les services et des mécanismes de retour d'information ont été mis en place, l'objectif étant de recueillir des données permettant de mener des auto-évaluations et d'établir des statistiques sur les résultats en vue d'améliorer la qualité des services administratifs fournis aux clients.

Tableau 29G.7 **Objectifs de l'exercice biennal, réalisations escomptées, indicateurs de succès et mesure des résultats**

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

			Mesure des résultats		
Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*		*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
		Estimation		100	100
		Résultats effectifs			100
b) Renforcement de la coopération avec d'autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies à Vienne	Maintien du nombre d'activités exécutées en collaboration avec d'autres entités, ce qui permettra aux organisations de continuer de réaliser des économies et des gains d'efficacité	Objectif	18	17	17
		Estimation		18	17
		Résultats effectifs			17

Facteurs externes

29G.24 On atteindra les objectifs visés et on parviendra aux réalisations escomptées si les conditions suivantes sont réunies : a) les parties prenantes appuient les efforts déployés par la Division et apportent à celle-ci leur pleine coopération; b) les autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies à Vienne sont disposées à entreprendre davantage d'activités en collaboration avec le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies.

Produits

29G.25 Les produits de l'exercice biennal 2016-2017 seront les suivants (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires) :

a) Gestion des services d'appui administratif et suivi du déroulement de la réforme de la gestion et de l'application, par les services du Secrétariat installés à Vienne, des directives et décisions du Comité de la politique de gestion;

b) Représentation de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'ONUDC dans les organes de gestion établis conjointement avec l'AIEA, l'ONUDI et la Commission préparatoire de l'Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires qui concernent les services communs assurés au Centre international de Vienne;

c) Selon les besoins, représentation du Secrétaire général et du Directeur général aux réunions des organes intergouvernementaux des Nations Unies tenues à Vienne sur diverses questions administratives et financières;

d) Représentation de l'ONU dans les négociations concernant certains aspects de l'application de l'Accord de siège pour Vienne tenues avec le pays hôte.

29G.26 La répartition des ressources pour la composante direction exécutive et administration est indiquée dans le tableau 29G.8.

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

	Ressources (milliers de dollars É.-U.)		*Postes*	
	2014-2015	*2016-2017 (avant actualisation des coûts)*	*2014-2015*	*2016-2017*
Budget ordinaire				
Postes	673,0	673,0	2	2
Autres objets de dépense	107,1	103,8	–	–
Total partiel	**780,1**	**776,8**	**2**	**2**
Ressources extrabudgétaires	3 045,0	5 101,5	14	14
Total	**3 825,1**	**5 878,3**	**16**	**16**

29G.27 Le montant de 776 800 dollars doit permettre de financer le poste de directeur de la Division (D-2), un poste d'agent des services généraux (Autres classes) et d'autres objets de dépense connexes. La réduction de 3 300 dollars s'explique par la baisse des dépenses relatives aux voyages qui devrait résulter de l'application des nouvelles règles régissant les voyages en avion.

29G.28 Les ressources inscrites au du budget ordinaire seront complétées par des ressources extrabudgétaires d'un montant estimé à 5 101 500 dollars qui permettront notamment de continuer à financer 14 postes et de couvrir les frais de voyage du personnel. L'augmentation de 2 056 500 dollars au titre des ressources extrabudgétaires est due au montant des ressources nécessaires sur l'ensemble de l'exercice pour des postes approuvés en 2014-2015 pour appuyer les activités liées à la mise en place des Normes comptables internationales pour le secteur public (normes IPSAS) et d'Umoja, mais pour lesquels les recrutements ont accusé un retard. Les ressources demandées serviront également à financer les activités du Groupe du recours aux partenaires externes, qui

renforce les mécanismes de contrôle et assure le suivi des modalités de coopération avec les partenaires d'exécution et les bénéficiaires de subventions collaborant avec l'ONUDC.

B. Programme de travail

29G.29 La répartition des ressources par sous-programme est indiquée dans le tableau 29G.9.

Tableau 29G.9 **Ressources nécessaires par sous-programme**

	Ressources (milliers de dollars É.-U.)		*Postes*	
	2014-2015	*2016-2017 (avant actualisation des coûts)*	*2014-2015*	*2016-2017*
Budget ordinaire				
2. Planification des programmes, budget et comptabilité	4 511,1	4 511,1	17	17
3. Gestion des ressources humaines	6 119,1	6 285,1	19	19
4. Services d'appui	21 974,3	21 623,6	32	32
6. Services informatiques	7 545,2	6 826,1	20	18
Total partiel	**40 149,7**	**39 245,9**	**88**	**86**
Ressources extrabudgétaires	19 997,3	20 557,3	66	66
Total	**60 147,0**	**59 803,2**	**154**	**152**

Sous-programme 2
Planification des programmes, budget et comptabilité

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 4 511 100 dollars

29G.30 L'exécution du sous-programme relève du Service de la gestion des ressources financières. Le sous-programme sera exécuté conformément à la stratégie définie à la section C du sous-programme 2 du programme 25 (Services de gestion et d'appui) du plan-programme biennal pour la période 2016-2017.

29G.31 Le Service est chargé de gérer les ressources financières de l'ONUDC et de l'Office des Nations Unies à Vienne et de fournir des services financiers et budgétaires à ces entités. Il s'occupe de la préparation, de la présentation et de la justification des budgets et des contrôles financiers et budgétaires, veille à ce que la tenue des comptes reflète fidèlement les activités financières et permette d'établir des rapports financiers fiables et actuels, et fait en sorte que les ouvertures de crédits, les opérations financières et les services de gestion financière afférents soient traités ou fournis avec toute la diligence voulue.

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

Objectif de l'Organisation : Progresser dans la réalisation de l'égalité des sexes et de l'autonomisation des femmes, y compris en ce qui concerne le plein exercice des droits fondamentaux par ces dernières

			Mesure des résultats		
Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*		*2016-2017*	*2014-2015*	*2012-2013*
a) Amélioration de la gestion globale des crédits ouverts au titre du budget-programme et des fonds extrabudgétaires	Réduction du pourcentage du montant définitif des crédits ouverts au titre du budget-programme que représentent les engagements non réglés et les annulations d'engagements d'exercices antérieurs	Objectif	1,8	3	3
		Estimation		6,6	3
		Résultats effectifs			1,9
	[pourcentage]				
b) Amélioration de l'intégrité des données financières	i) Opinion du Comité des commissaires aux comptes sur les états financiers non assortie de réserve	Objectif	Oui	Oui	Oui
		Estimation		Oui	Oui
		Résultats effectifs			Oui
	ii) Pas plus de deux constatations défavorables majeures au sujet des questions financières diverses	Objectif	Oui	Oui	Oui
		Estimation		Oui	Oui
		Résultats effectifs			Oui
c) Amélioration des délais d'exécution et du niveau d'exactitude des opérations financières	Augmentation du pourcentage de paiements effectués et d'opérations comptabilisées dans les 30 jours suivant la réception de tous les documents nécessaires	Objectif	100	98	98
		Estimation		98	98
		Résultats effectifs			96

Facteurs externes

29G.32 Le sous-programme devrait permettre d'atteindre les objectifs visés et de parvenir aux réalisations escomptées si les parties intéressées coopèrent en soumettant des rapports financiers fiables en temps opportun.

Produits

29G.33 Les produits de l'exercice biennal 2016-2017 seront les suivants (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires) :

a) Établissement du budget-programme de l'exercice biennal 2018-2019 et des rapports sur l'exécution du budget de l'exercice 2016-2017 pour ce qui est des bureaux et programmes de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'ONUDC;

b) Établissement de projets d'états des incidences sur le budget-programme à soumettre à l'approbation du Siège et fourniture de services connexes aux commissions techniques du Conseil économique et social et à d'autres organes;

c) Établissement du budget consolidé de l'ONUDC pour 2018-2019 et du rapport sur l'exécution du budget de l'exercice 2016-2017;

d) Négociation, suivi et application des accords relatifs à la participation aux coûts conclus avec la Commission préparatoire de l'Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires, l'AIEA et l'ONUDI, ainsi que des accords relatifs au remboursement des dépenses financées au moyen de ressources extrabudgétaires qui sont liées aux services d'appui aux programmes fournis aux services du Secrétariat, aux organismes appliquant le régime commun des Nations Unies et aux autres organisations utilisant les locaux du Centre international de Vienne;

e) Examen et approbation des accords de financement et établissement de rapports financiers à l'intention des pays donateurs conformément auxdits accords;

f) Élaboration, à l'Office des Nations Unies à Vienne et à l'ONUDC, de méthodes comptables conformes aux normes IPSAS;

g) Collaboration avec l'équipe chargée d'Umoja en vue du passage à la phase suivante du déploiement et de la mise en service du progiciel de gestion intégré, et notamment coordination avec les bureaux extérieurs de l'ONUDC;

h) Comptabilité, gestion des états de paie, versement et décaissement de fonds et exercice de fonctions de trésorerie pour l'Office des Nations Unies à Vienne et l'ONUDC;

i) Élaboration des réponses de l'Administration aux rapports des différents organes de contrôle, tels que le Comité des commissaires aux comptes, le Bureau des services de contrôle interne et le Corps commun d'inspection, et suivi des mesures prises comme suite à ces rapports;

j) Activités de formation et d'encadrement concernant les questions budgétaires et financières organisées à l'intention de tous les services du Secrétariat installés à Vienne et des bureaux extérieurs de l'ONUDC, formulation de procédures, suivi de l'utilisation des crédits alloués et établissement de statistiques sur les postes vacants;

k) Contrôle budgétaire des crédits ouverts au titre du budget ordinaire et des ressources extrabudgétaires et, dans ce cadre, délivrance, par délégation de pouvoir, des documents de financement, et certification et gestion des postes;

l) Élaboration des états financiers annuels de l'ONUDC et approbation des descriptifs de projet et des accords de financement;

m) Appui aux bureaux extérieurs de l'ONUDC dans le domaine de la gestion financière et de l'établissement des états financiers.

29G.34 La répartition des ressources pour le sous-programme 2 est indiquée dans le tableau 29G.11.

Tableau 29G.11 **Ressources nécessaires : planification des programmes, budget et comptabilité**

	Ressources (milliers de dollars É.-U.)		*Postes*	
	2014-2015	*2016-2017 (avant actualisation des coûts)*	*2014-2015*	*2016-2017*
Budget ordinaire				
Postes	4 173,9	4 173,9	17	17
Autres objets de dépense	337,2	337,2	–	–
Total partiel	**4 511,1**	**4 511,1**	**17**	**17**

	Ressources (milliers de dollars É.-U.)		*Postes*	
	2014-2015	*2016-2017 (avant actualisation des coûts)*	*2014-2015*	*2016-2017*
Ressources extrabudgétaires	8 335,0	8 811,9	30	30
Total	**12 846,1**	**13 323,0**	**47**	**47**

29G.35 Le montant demandé (4 511 100 dollars) permettra de continuer de financer 17 postes [2 P-5, 2 P-4, 1 P-3, 2 P-2, 1 G(1e C) et 9 G(AC)] (4 173 900 dollars) ainsi que les objets de dépense autres que les postes (337 200 dollars).

29G.36 Les ressources provenant du budget ordinaire seront complétées par des ressources extrabudgétaires d'un montant estimatif de 8 811 900 dollars qui permettront de continuer à financer 30 postes, et de couvrir les activités liées à la formulation de la politique financière ; et la réforme de la gestion financière, les activités de coordination et de liaison avec les services d'audit et le renforcement des moyens dont dispose le Service de la gestion des ressources humaines pour appuyer les activités extrabudgétaires de l'ONUDC, y compris les opérations financières réalisées pour les bureaux extérieurs et la présentation de rapports financiers aux donateurs.

Sous-programme 3
Gestion des ressources humaines

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 6 285 100 dollars

29G.37 L'exécution du sous-programme relève du Service de la gestion des ressources humaines de la Division de la gestion. Le sous-programme sera exécuté conformément à la stratégie définie à la section C du sous-programme 3 du programme 25 (Services de gestion et d'appui) du plan-programme biennal pour la période 2016-2017.

29G.38 Le Service de la gestion des ressources humaines est chargé de l'exécution de ce sous-programme pour l'ensemble des services du Secrétariat installés à Vienne. Durant l'exercice biennal 2016-2017, il continuera de promouvoir l'application de la réforme de la gestion des ressources humaines adoptée par le Secrétaire général, en particulier en ce qui concerne l'amélioration de la mobilité du personnel, la gestion des aptitudes, la gestion prévisionnelle des besoins en personnel, la sélection du personnel et la gestion de la performance, la planification de la relève et le rajeunissement du personnel, l'amélioration du respect du principe d'une répartition géographique équitable et de l'équilibre entre les sexes, et les programmes de perfectionnement du personnel axés sur les compétences en matière de direction ou d'encadrement et les compétences spécialisées. Le Service s'attachera également à examiner plus avant les gains d'efficacité pouvant être tirés de la mise en service des nouveaux portails qu'Umoja met à la disposition des fonctionnaires et de l'administration, les moyens de continuer à améliorer les mesures destinées à promouvoir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, et à améliorer la prévention et le règlement des différends grâce à l'utilisation de toutes les possibilités offertes par le système d'administration de la justice. Il continuera de s'efforcer à faire de la gestion des ressources humaines une responsabilité partagée avec les directeurs de programme, mettant davantage l'accent sur l'application du principe de responsabilité et favorisant l'émergence d'une culture plus axée sur les résultats.

Tableau 29G.12 **Objectifs de l'exercice biennal, réalisations escomptées, indicateurs de succès et mesure des résultats**

Objectif de l'Organisation : Favoriser l'avènement de traditions nouvelles à l'Office des Nations Unies à Vienne, à l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime et dans les entités apparentées pour répondre aux exigences et besoins nouveaux

Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*	*Mesure des résultats*	*2016-2017*	*2014-2015*	*2012-2013*
a) Renforcement de la capacité des fonctionnaires de s'acquitter des tâches prescrites	i) Augmentation du nombre de fonctionnaires participant aux programmes de formation proposés par l'Organisation [pourcentage]	Objectif	35	30	–
		Estimation		30	–
		Résultats effectifs			–
	ii) Majorité de fonctionnaires interrogés satisfaits de l'ensemble des services fournis par le Service de la gestion des ressources humaines [pourcentage]	Objectif	70	68	82
		Estimation		68	66
		Résultats effectifs			70
b) Amélioration du recrutement, de l'affectation et de la promotion des fonctionnaires les plus qualifiés et les plus compétents et amélioration du respect du principe d'une répartition géographique équitable et de l'équilibre entre les sexes	i) Augmentation du pourcentage des candidats sélectionnés pour des postes soumis à la répartition géographique originaires d'États Membres non représentés ou sous-représentés	Office des Nations Unies à Vienne			
		Objectif	20	20	29
		Estimation		20	20
		Résultats Effectifs			33
		Office des Nations Unies contre la drogue et le crime			
		Objectif	20	20	29
		Estimation		20	20
		Résultats Effectifs			75
	ii) Augmentation du pourcentage de femmes dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	Office des Nations Unies à Vienne			
		Objectif	45	40	40
		Estimation		40	40
		Résultats Effectifs			39
		Office des Nations Unies contre la drogue et le crime			
		Objectif	45	50	50
		Estimation		40	50
		Résultats Effectifs			45
	iii) Réduction du nombre moyen de jours s'écoulant entre la date de publication de l'avis de vacance de poste et celle de la sélection pour tous les postes ayant fait l'objet d'un avis publié suivant la procédure normale	Office des Nations Unies à Vienne			
		Objectif	120	120	120
		Estimation		61	120
		Résultats Effectifs			61

	Office des Nations Unies contre la drogue et le crime		
Objectif	120	120	120
Estimation		58	120
Résultats Effectifs			58

Facteurs externes

29G.39 Le sous-programme devrait permettre de réaliser les objectifs visés et de parvenir aux réalisations escomptées si les conditions suivantes sont réunies : a) les consultations entre le personnel et l'administration font avancer les réformes actuellement menées dans le domaine des ressources humaines; b) le montant des ressources extrabudgétaires allouées à l'ONUDC n'empêche pas la direction de l'Office de gérer les besoins en effectifs et de planifier et de gérer la relève; c) les différences de conditions d'emploi par rapport à d'autres organisations du système des Nations Unies ne nuisent pas au maintien en fonctions du personnel dans les lieux d'affectation classés difficiles dans lesquels l'UNODC est présente.

Produits

29G.40 Les produits de l'exercice biennal 2016-2017 seront les suivants (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires) :

a) Services consultatifs :

i) Conseils à l'administration au sujet de l'adoption d'approches et de politiques efficaces et innovantes dans le domaine de la gestion des ressources humaines qui tiennent compte des réformes du Secrétaire général en la matière (y compris la mise en application du dispositif de mobilité), des besoins locaux et des mandats des différentes organisations concernées;

ii) Poursuite de la fourniture de services de conseil et de formation concernant Umoja, l'accent étant mis sur la mise en œuvre des éléments qui ont trait aux ressources humaines et sur la révision des politiques internes locales en vue de les aligner sur le système;

iii) Sensibilisation accrue des clients au cadre de politique générale régissant les ressources humaines et aux bonnes pratiques de gestion des ressources humaines;

iv) Interprétations du Statut et du Règlement du personnel et des autres dispositions relatives à l'administration du personnel qui font autorité auprès de l'administration et du personnel, et conseils à l'administration sur la formulation, la révision et l'application des politiques et procédures;

v) Renforcement de la responsabilisation du personnel d'encadrement par la sensibilisation continue aux politiques pertinentes et la mise en œuvre d'un cadre approprié de délégation de l'autorité et d'instruments apparentés;

vi) Appui à divers organes administratifs et consultatifs ;

b) Appui au respect des procédures régulières et promotion de bonnes relations entre le personnel et l'administration :

i) Échanges réguliers avec le Conseil du personnel sur les questions qui intéressent le personnel, notamment dans le cadre des procédures solides et transparentes du Comité

paritaire de négociation et la présentation, au Directeur général de l'Office des Nations Unies à Vienne et au Directeur exécutif de l'ONUDC, des recommandations formulées par le Comité sur des questions touchant aux politiques relatives aux ressources humaines et au bien-être du personnel appliquées à Vienne;

ii) Participation aux réunions-débats et à d'autres types de rencontres entre le personnel et les représentants de la direction, notamment celles qui ont lieu dans le cadre du cyberforum des responsables, qui permet la communication d'informations et d'articles ainsi que des derniers rapports publiés par l'Organisation sur des questions touchant au système d'administration de la justice de l'Organisation des Nations Unies;

iii) Échanges réguliers avec l'Ombudsman pour faciliter le règlement informel des différends et l'identification dynamique des tendances susceptibles d'appeler des mesures correctives;

iv) Fourniture régulière, au personnel d'encadrement, d'informations sur les enseignements tirés de l'application du système d'administration de la justice, ainsi que d'orientations définitives concernant certaines situations;

v) Application des procédures régulières dans le domaine de l'administration de la justice, ainsi qu'en ce qui concerne les questions disciplinaires et éthiques;

c) Recrutement et affectations :

i) Recrutement et affectation rapides du personnel à Vienne et dans une soixantaine de bureaux extérieurs grâce à la publication d'avis de vacance concernant des postes donnés et de profils d'emploi types et à l'adoption de plans de recrutement et de relève du personnel, et renforcement du respect du principe de responsabilité du personnel d'encadrement pour ce qui est de pourvoir les postes vacants;

ii) Perfectionnement continu des processus de sélection pour réduire les délais tout en améliorant la qualité, la cohérence et l'équité des évaluations;

iii) Activités de communication visant à trouver des candidats qualifiés possédant des compétences spécialisées qui sont prêts à travailler dans des lieux d'affectation classés difficiles et dont le recrutement favoriserait un meilleur équilibre entre les sexes et une représentation géographique plus diversifiée;

iv) Mise en œuvre du nouveau système de gestion des aptitudes, en partenariat avec le Bureau de la gestion des ressources humaines;

v) Mobilité accrue, l'accent étant mis sur la rotation géographique et l'appui aux démarches propres à promouvoir la mobilité;

vi) Recrutement de consultants, de vacataires et de personnel temporaire, notamment pour les conférences;

vii) Élaboration de profils d'emploi types pour la majorité des fonctions à l'Office des Nations Unies à Vienne et à l'ONUDC et formulation d'avis faisant autorité concernant la définition des tâches, l'évaluation et la nomenclature des services pour les restructurations;

viii) Fourniture d'un appui fonctionnel et de services de secrétariat aux organes centraux de contrôle basés à Vienne;

ix) Administration d'épreuves normalisées de recrutement des agents des services généraux, ainsi que de concours de recrutement dans les services linguistiques du Secrétariat et du Programme Jeunes administrateurs;

x) Bonne intégration des candidats sélectionnés grâce à la détermination des prestations et à l'établissement des offres d'emploi, à la vérification des références et à la bonne exécution des démarches nécessaires en ce qui concerne, notamment, les examens médicaux, les procédures de sécurité, les formalités de détachement et l'obtention de visas;

xi) Organisation, à l'intention du personnel et des responsables du recrutement, d'une formation sur la conduite d'entretiens axées sur les compétences et d'autres questions liées au recrutement;

d) Services administratifs :

i) Fourniture de services efficaces aux clients grâce au système Umoja et promotion d'une meilleure sensibilisation des clients aux règles et aux règlements applicables;

ii) Maintien de l'appui apporté aux projets entrepris à l'échelle de l'Organisation, y compris Umoja et la transformation de certains engagements en engagements continus;

iii) Facilitation et achèvement des enquêtes sur les traitements et le coût de la vie, ainsi que des enquêtes sur les autres conditions d'emploi, en partenariat, si besoin est, avec d'autres organisations ayant leur siège à Vienne, le Bureau de la gestion des ressources humaines et la Commission de la fonction publique internationale;

iv) Coopération active avec les autres organisations ayant leur siège à Vienne afin d'examiner les méthodes de travail, les conditions d'emploi et les meilleures pratiques propres à ce lieu d'affectation de manière à garantir leur application cohérente et uniforme;

v) Supervision et amélioration des formules d'organisation souple du travail et des dispositions afférentes;

vi) Coordination avec les services médicaux et les responsables concernés pour ce qui est des cas de congé maladie de longue durée et des demandes d'indemnisation pour cause d'invalidité;

vii) Traitement rapide des questions liées aux prestations et avantages du personnel; coordination avec la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, le Service des assurances de New York et les assureurs en ce qui concerne certains cas particuliers;

viii) Poursuite de la coordination avec l'ONUDI, qui est titulaire de la police du régime commun d'assurance maladie;

ix) Suivi continu du régime d'assurance maladie, des prestations versées au titre de l'assurance maladie après la cessation de service, des pensions et des cas relevant de l'appendice D du Règlement du personnel;

x) Élaboration et compilation rapides de rapports et de données statistiques sur les questions liées aux ressources humaines;

xi) Appui continu aux changements institutionnels, et notamment à la mise en œuvre des normes IPSAS;

xii) Définition des besoins opérationnels en ce qui concerne les experts associés, le personnel détaché à titre gracieux, des Volontaires des Nations Unies, ainsi que les besoins non liés au personnel; adoption, en temps opportun, de mesures de coordination des activités d'intégration et de rétention du personnel et d'autres mesures d'appui administratif;

xiii) Tenue des dossiers administratifs;

e) Perfectionnement du personnel :

i) Exécution de programmes de perfectionnement et de formation du personnel visant à renforcer les compétences de base et les compétences de gestion, ainsi que les aptitudes techniques;

ii) Exécution continue de programmes d'orientation du personnel et d'un programme de tutorat;

iii) Définition de filières de carrière et développement des programmes d'accompagnement des carrières, y compris des ateliers de planification des carrières et des services de conseil en la matière;

iv) Assistance à l'administration et au personnel pour ce qui est de l'utilisation des systèmes de gestion de la performance, notamment sous la forme d'un suivi destiné à garantir la mise en œuvre homogène du système d'évaluation et de notation des fonctionnaires à l'échelle de l'Office, de l'organisation d'activités de formation et de la fourniture de services de conseil;

v) Organisation de cours de langues dans les six langues officielles de l'ONU et en allemand (langue du pays hôte);

vi) Coordination des examens d'aptitudes linguistiques organisés à Vienne.

29G.41 La répartition des ressources pour le sous-programme 3 est indiquée dans le tableau 29G.13.

Tableau 29G.13 **Ressources nécessaires : gestion des ressources humaines**

	Ressources (milliers de dollars É.-U.)		*Postes*	
	2014-2015	*2016-2017 (avant actualisation des coûts)*	*2014-2015*	*2016-2017*
Budget ordinaire				
Postes	4 582,7	4 582,7	19	19
Autres objets de dépense	1 536,4	1 702,4	–	–
Total partiel	**6 119,1**	**6 285,1**	**19**	**19**
Ressources extrabudgétaires	4 033,8	4 280,4	15	15
Total	**10 152,9**	**10 565,5**	**34**	**34**

29G.42 Le montant demandé (6 285 100 dollars) permettra de continuer de financer : a) 19 postes [1 D-1, 1 P-5, 1 P-4, 2 P-3, 3 G(1e C) et 11 G(AC)] (4 582 700 dollars); b) les autres objets de dépense s'y rapportant (1 702 400 dollars), y compris les services de personnel temporaire (autre que pour les réunions) et les heures supplémentaires durant les périodes de pointe, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement, les fournitures et accessoires, le mobilier et le matériel, et la part du coût des services médicaux communs fournis par l'AIEA qui est à la charge de l'Office des

Nations Unies à Vienne. L'augmentation de 166 000 dollars s'explique par l'ajustement, opéré sur la base d'un examen approfondi, des crédits demandés pour ces services au titre des dépenses afférentes aux médecins, au personnel infirmier et aux auxiliaires, ainsi qu'aux installations médicales. Les ressources demandées pour les services médicaux communs fournis par l'AIEA ne couvrent pas la création de postes.

29G.43 Aux ressources provenant du budget ordinaire s'ajouteront des ressources extrabudgétaires d'un montant estimatif de 4 280 400 dollars qui permettront de financer 15 postes et couvriront les dépenses liées à l'évaluation des besoins en ce qui concerne la formation et le perfectionnement du personnel, ainsi que la conception et l'exécution de programmes de formation, de même que la mise à la disposition du Service de la gestion des ressources humaines des moyens dont il a besoin pour appuyer les activités extrabudgétaires de l'ONUDC, y compris le recrutement et la gestion du personnel dans les bureaux extérieurs.

Sous-programme 4
Services d'appui

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 21 623 600 dollars

29G.44 La responsabilité du sous-programme incombe à la Section de l'appui général, au Groupe des achats et au Groupe des services de bibliothèque, qui relèvent de la Division de la gestion. Le sous-programme sera exécuté conformément à la stratégie décrite au sous-programme 4, section C, du programme 25 (Services de gestion et d'appui) du plan-programme biennal pour la période 2016-2017.

29G.45 La Section de l'appui général apporte son concours à tous les programmes de fond et à toutes les unités administratives du Secrétariat installées au Centre international de Vienne, sous la forme d'un contrôle des services des bâtiments fournis par l'ONUDI et de divers services : voyages et transports, gestion des stocks, gestion des fournitures, courrier et autres services de gestion des installations. Elle assure également la fonction de centre de coordination de la planification de la continuité des opérations de l'Office.

29G.46 Le Groupe des achats apporte son concours à tous les programmes de fond, à toutes les unités administratives du Secrétariat installées à l'Office des Nations Unies à Vienne et à l'ONUDC, de même qu'à la plupart des bureaux extérieurs de l'ONUDC. Il veille à ce que les biens et services fassent l'objet d'une procédure d'achat efficace et efficiente conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'ONU, au Manuel des achats et aux instructions administratives émanant du Siège.

29G.47 Le Groupe des services de bibliothèque fournit des services de bibliothèque et d'information aux unités administratives du Secrétariat de Vienne, aux bureaux extérieurs et aux missions permanentes : acquisition d'ouvrages, gestion des ressources papier et électroniques, services de bibliothèque (référence et prêt), information, coopération avec les autres organismes des Nations Unies et numérisation des documents essentiels de l'Organisation.

Tableau 29G.14 **Objectifs de l'exercice biennal, réalisations escomptées, indicateurs de succès et mesure des résultats**

1. Objectif de l'Organisation : Rationaliser la gestion des bureaux et installations de conférence, la gestion des avoirs, les voyages et les transports, la gestion des archives et dossiers, le courrier et la valise diplomatique et les activités commerciales dans le sens de l'efficacité des travaux à l'Office des Nations Unies à Vienne, à l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime et dans les entités apparentées

			Mesure des résultats		
Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*		*2016-2017*	*2014-2015*	*2012-2013*
a) Amélioration de la qualité et des délais d'intervention des services relatifs aux installations	Augmentation de la proportion de services fournis dans les délais [pourcentage]	Objectif	99	92	100
		Estimation		99	91
		Résultats effectifs			100
b) Amélioration de la planification en matière d'organisation des voyages	Augmentation du pourcentage de billets d'avion achetés par l'Organisation deux semaines au moins avant la date de départ	Objectif	70	–	–
		Estimation		63	–
		Résultats effectifs			–

2. 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

			Mesure des résultats		
Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*		*2016-2017*	*2014-2015*	*2012-2013*
a) Services d'achat pleinement conformes aux prescriptions des plans d'achats	i) Augmentation du pourcentage des clients interrogés satisfaits des prestations	Objectif	91	90	90
		Estimation		90	90
		Résultats effectifs			100
	ii) Réduction du nombre moyen de jours s'écoulant entre l'évolution du cahier des charges et l'adjudication du marché	Objectif	55	56	56
		Estimation		56	56
		Résultats effectifs			56
	iii) Augmentation du pourcentage d'accords stratégiques à long terme tels que commandes permanentes et contrats-cadres	Objectif	20	–	–
		Estimation		–	–
		Résultats effectifs			–
b) Plus grande ouverture à la concurrence internationale	Augmentation du nombre de fournisseurs aptes à soumissionner	Objectif	1 950	1 100	1 000
		Estimation		1 900	1 000
		Résultats effectifs			1 898

Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*		*Mesure des résultats*		
			2016-2017	*2014-2015*	*2012-2013*
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	220	175	150
		Estimation		214	150
		Résultats effectifs			203

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

Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*		*Mesure des résultats*		
			2016-2017	*2014-2015*	*2012-2013*
a) Connaissance et utilisation accrues des moyens de recherche électroniques	Augmentation de l'utilisation des ressources électroniques offertes par la bibliothèque	Objectif	1 400	1 300	–
		Estimation		1 300	1 250
		Résultats effectifs			–

Facteurs externes

29G.48 Le sous-programme devrait permettre d'atteindre les objectifs visés et de parvenir aux réalisations escomptées si les conditions suivantes sont réunies : a) la situation du secteur du transport aérien et les prix des carburants permettent de continuer à négocier des tarifs avantageux (autrement dit, il n'y a pas de hausse majeure des frais liés aux transports aériens due à la surtaxe sur les carburants ou aux actes de malveillance); b) les fonctionnaires respectent les normes du bureau concerné et participent aux initiatives du Centre international de Vienne en matière d'environnement; c) le volume et la complexité des besoins en matière d'achats n'augmentent pas de manière anormale et la situation du marché n'évolue pas de façon notable.

Produits

29G.49 Les produits de l'exercice biennal 2016-2017 seront les suivants (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires) :

a) Attribution et aménagement des locaux inclus dans la superficie allouée à l'ONU et coordination des services connexes de gestion des bâtiments;

b) Contrôle des stocks et gestion des biens conformément aux exigences des normes IPSAS;

c) Contrôle de la délivrance des laissez-passer et autres documents de voyage;

d) Organisation des voyages, d'expéditions de biens appartenant à l'Organisation, d'envois en vrac pour les conférences, du déménagement du mobilier et des effets personnels des fonctionnaires et de la passation des contrats d'assurance connexes;

e) Exploitation et entretien des véhicules officiels;

f) Exploitation des services de courrier et d'enregistrement;

g) Administration du garage;

h) Coordination des initiatives en matière d'environnement;

i) Achats efficients et économiques de biens et de services pour l'Office des Nations Unies à Vienne, l'ONUDC (pour son siège à Vienne et ses bureaux régionaux et de pays) et l'Institut interrégional de recherche des Nations Unies sur la criminalité et la justice, qui n'a pas de personnel spécialisé dans les achats;

j) Contrôle des achats pour les bureaux régionaux et de pays de l'ONUDC et pour l'Institut interrégional de recherche des Nations Unies sur la criminalité et la justice; activités de suivi et appui consultatif, pour les cas où les pouvoirs en matière d'achat ont été délégués à des représentants, afin de veiller au respect des procédures d'achat établies par l'Organisation;

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

l) Formation à Umoja et mise en œuvre de ce progiciel dans les domaines prévus pour l'exercice biennal 2016-2017;

m) Examen régulier des plans de continuité des opérations et contribution à ces plans, et organisation de la formation pertinente;

29G.50 La répartition des ressources prévues pour le sous-programme 4 est indiquée dans le tableau 29G.15.

Tableau 29G.15 **Ressources nécessaires : services d'appui**

	Ressources (milliers de dollars É.-U.)		*Postes*	
	2014-2015	*2016-2017 (avant actualisation des coûts)*	*2014-2015*	*2016-2017*
Budget ordinaire				
Postes	6 695,5	6 695,5	32	32
Autres objets de dépense	15 278,8	14 928,1	–	–
Total partiel	**21 974,3**	**21 623,6**	**32**	**32**
Ressources extrabudgétaires	2 825,1	2 861,6	7	7
Total	**24 799,4**	**24 485,2**	**39**	**39**

29G.51 Le montant de 21 623 600 dollars permettrait : a) de reconduire 32 postes [1 P-5, 1 P-4, 1 P 3, 1 G(1e C) et 28 G(AC)] (6 695 500 dollars); b) de financer les autres objets de dépense (14 928 100 dollars), y compris les autres dépenses de personnel, voyages, services contractuels, frais généraux de fonctionnement, les fournitures et accessoires, le mobilier et le matériel, et les contributions aux services communs de gestion des installations fournis par l'ONUDI aux organisations sises au Centre international de Vienne. Conforme à la résolution 69/264 de l'Assemblée générale, la diminution de 350 700 dollars au titre des autres objets de dépense résulte de l'effet net des facteurs suivants :

a) Une baisse des dépenses relatives aux voyages (4 100 dollars) qui devrait résulter de l'application des règles approuvées pour les voyages en avion;

b) Une diminution nette au titre des frais généraux de fonctionnement (17 600 dollars) imputable à des contrôles plus rigoureux de l'utilisation de la valise diplomatique et à une réduction des services de climatisation fournis en dehors des heures de travail habituelles, compensée par l'intensification prévue des travaux d'entretien du Centre d'accueil des visiteurs, situé à la porte 1 du Centre international de Vienne et par une augmentation des dépenses de location de photocopieuses;

c) Une diminution des dépenses au titre des fournitures et accessoires (146 200 dollars) imputable à une baisse des achats de cartouches d'encre résultant de la suppression progressive des imprimantes de bureau, à des contrôles plus stricts des achats de fournitures de bureau ordinaires et à une baisse du nombre d'articles médicaux nécessaires aux plans de continuité des opérations en raison de l'existence de stocks de réserve;

d) Une augmentation de 125 900 dollars au titre du mobilier et du matériel imputable aux infrastructures de secours ayant trait aux technologies de l'information et des communications nécessaires pour la planification de la continuité des opérations et à une augmentation des ressources nécessaires au titre des moyens de transport en prévision du remplacement du véhicule officiel du Directeur général en 2016;

e) Une diminution de la contribution aux services communs de gestion des bâtiments (308 700 dollars), grâce à la mise en œuvre de mesures d'économie prises par le Service de gestion des bâtiments de l'ONUDI.

29G.52 Les ressources provenant du budget ordinaire seraient complétées par des ressources extrabudgétaires d'un montant de 2 861 600 dollars, ce qui permettrait de reconduire sept postes dont les titulaires appuieront les services d'inventaire, la gestion des biens, les services d'expédition et d'enregistrement ainsi que l'exploitation des garages du Centre international de Vienne. Cette augmentation s'explique par la hausse prévue des coûts des postes financés par des fonds extrabudgétaires.

Sous-programme 6
Aspects opérationnels de l'informatique et des communications

Ressources nécessaires (avant actualisation des coûts) : 6 826 100 dollars

29G.53 La responsabilité de l'exécution du sous-programme incombe au Service de l'informatique. Le sous-programme sera exécuté conformément à la stratégie décrite au sous-programme 6, section C, du programme 25 (Services de gestion et d'appui) du plan-programme biennal pour la période 2016-2017.

29G.54 Le Service de l'informatique est chargé de l'exécution de ce sous-programme. Il apporte un appui en matière d'informatique et de communications à tous les services du Secrétariat installés au Central international de Vienne et, le cas échéant, aux bureaux mis à la disposition des représentants des États Membres qui assistent aux réunions officielles tenues au Centre International de Vienne. Il suit une démarche axée sur les services pour ce qui est de son fonctionnement général et de la mise au point et du respect de normes informatiques élevées, mettant l'accent sur les besoins opérationnels, la ponctualité, l'efficacité, la rentabilité et la qualité.

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

Objectif de l'Organisation : Assurer la réalisation efficace, rationnelle et transparente des objectifs fonctionnels et opérationnels de l'Organisation en tirant parti des moyens informatiques et des moyens de communication

			Mesure des résultats		
Réalisations escomptées du Secrétariat	*Indicateurs de succès*		*2016-2017*	*2014-2015*	*2012-2013*
a) Renforcement de l'aptitude de l'Organisation à gérer ses activités	i) Diminution du nombre d'applications et de sites Web de la génération précédente à la faveur de la mise en service d'Umoja et d'autres progiciels	Objectif	75	–	–
		Estimation		–	–
		Résultats effectifs			–
	ii) Augmentation du pourcentage de systèmes essentiels dotés de mécanismes de reprise après sinistre et de résilience	Objectif	100	–	–
		Estimation		–	–
		Résultats effectifs			–
b) Efficacité du fonctionnement d'Umoja grâce à la prise en mains de ce dernier par l'ensemble des entités du Secrétariat	i) Augmentation du nombre d'utilisateurs d'Umoja bénéficiant de services d'appui	Objectif	300	–	–
		Estimation		–	–
		Résultats effectifs			–
	ii) Augmentation du nombre de solutions techniques visant à garantir la sécurité de l'information dans le cadre d'Umoja	Objectif	1	–	–
		Estimation		–	–
		Résultats effectifs			–
c) Amélioration de la sécurité du réseau grâce au strict respect des directives et politiques de sécurité et de protection des systèmes essentiels	Diminution du nombre d'atteintes à la sécurité	Objectif	3	–	–
		Estimation		–	–
		Résultats effectifs			–
d) Plus strict alignement des procédures normalisées de fourniture de services et d'exécution des projets sur les pratiques de référence	Augmentation du nombre de services informatiques et de communications fournis à un degré de maturité supérieur	Objectif	90	–	–
		Estimation		–	–
		Résultats effectifs			–

Facteurs externes

29G.55 Le sous-programme devrait permettre d'atteindre les objectifs visés et de parvenir aux réalisations escomptées si l'évolution des technologies et de la situation dans les industries du secteur n'a pas d'incidence négative sur la portée des services fournis.

Produits

29G.56 Les produits de l'exercice biennal 2016-2017 seront les suivants (budget ordinaire et ressources extrabudgétaires) :

a) Conseils au Directeur de la Division de la gestion sur toutes les questions concernant les services informatiques, notamment les stratégies, politiques et principes directeurs relatifs à l'usage de ces services;

b) Appui à la gestion des applications nécessaires à l'introduction d'Umoja et, selon que de besoin, maintenance des autres applications de gestion des opérations pertinentes et des programmes de fonds spécialisés (comme le Système national et le Système international de contrôle des drogues);

c) En coopération avec le Siège, mise au point et maintenance d'infrastructures, d'applications et de procédures informatiques pour la continuité des opérations et la reprise après sinistre, assurant la disponibilité des applications et des données;

d) Appui aux utilisateurs pour une bonne utilisation des services d'assistance informatique;

e) Renforcement continu des services fournis aux bureaux extérieurs de l'ONUDC de façon à garantir à leur personnel les mêmes services et fonctionnalités, à peu de chose près, qu'au personnel de Vienne (notamment les services d'assistance à distance, l'accès à iSeek, les applications de gestion des opérations et le courrier électronique sur appareil personnel);

f) Gestion des services de télécommunications, notamment les standards, les postes téléphoniques, les téléphones portables, la téléphonie sur IP, la voix sur IP, les vidéoconférences, les téléconférences, Skype et les services de messagerie intégrée;

g) Services de gestion, d'appui et de renforcement visant tous les systèmes de sécurité faisant appel aux nouvelles technologies informatiques, notamment les systèmes de contrôle d'accès et de surveillance des personnes et des véhicules;

h) Services de réseau, notamment concernant le réseau local, le réseau étendu, le réseau de stockage, la virtualisation, la sauvegarde sur disque et bande et le raccordement à Internet;

i) Appui aux services d'accès à distance à l'intention des fonctionnaires travaillant hors de leur bureau;

j) Maintenance des principaux systèmes du Service de la gestion des conférences : le système intégré de gestion des conférences (iCMS), l'application de gestion des services d'interprète (eAPG) et le système de gestion en ligne des réunions (eMeets 2.0). En coopération avec d'autres lieux d'affectation du Secrétariat, maintenance du Système de gestion des documents, des conférences et de la production, du système global de gestion des fournisseurs, de l'outil de gestion de la correspondance, de l'outil de référencement électronique (référencement automatisé), du système de stockage des documents ainsi que d'un système complet de traduction assistée par ordinateur, comprenant notamment des outils commerciaux (SDLX et TRADOS) et internes (Mercury).

29G.57 La répartition des ressources pour le sous-programme 6 est indiquée dans le tableau 29G.17.

Tableau 29G.17 **Ressources nécessaires : aspects opérationnels de l'informatique et des communications**

	Ressources (milliers de dollars É.-U.)		*Postes*	
	2014-2015	*2016-2017 (avant actualisation des coûts)*	*2014-2015*	*2016-2017*
A. Budget ordinaire				
Postes	4 487,8	3 958,9	20	18
Autres objets de dépense	3 057,4	2 867,2	–	–
Total partiel	**7 545,2**	**6 826,1**	**20**	**18**

	Ressources (milliers de dollars É.-U.)		*Postes*	
	2014-2015	*2016-2017 (avant actualisation des coûts)*	*2014-2015*	*2016-2017*
B. Ressources extrabudgétaires	4 803,4	4 603,4	14	14
Total	**12 348,6**	**11 429,5**	**34**	**32**

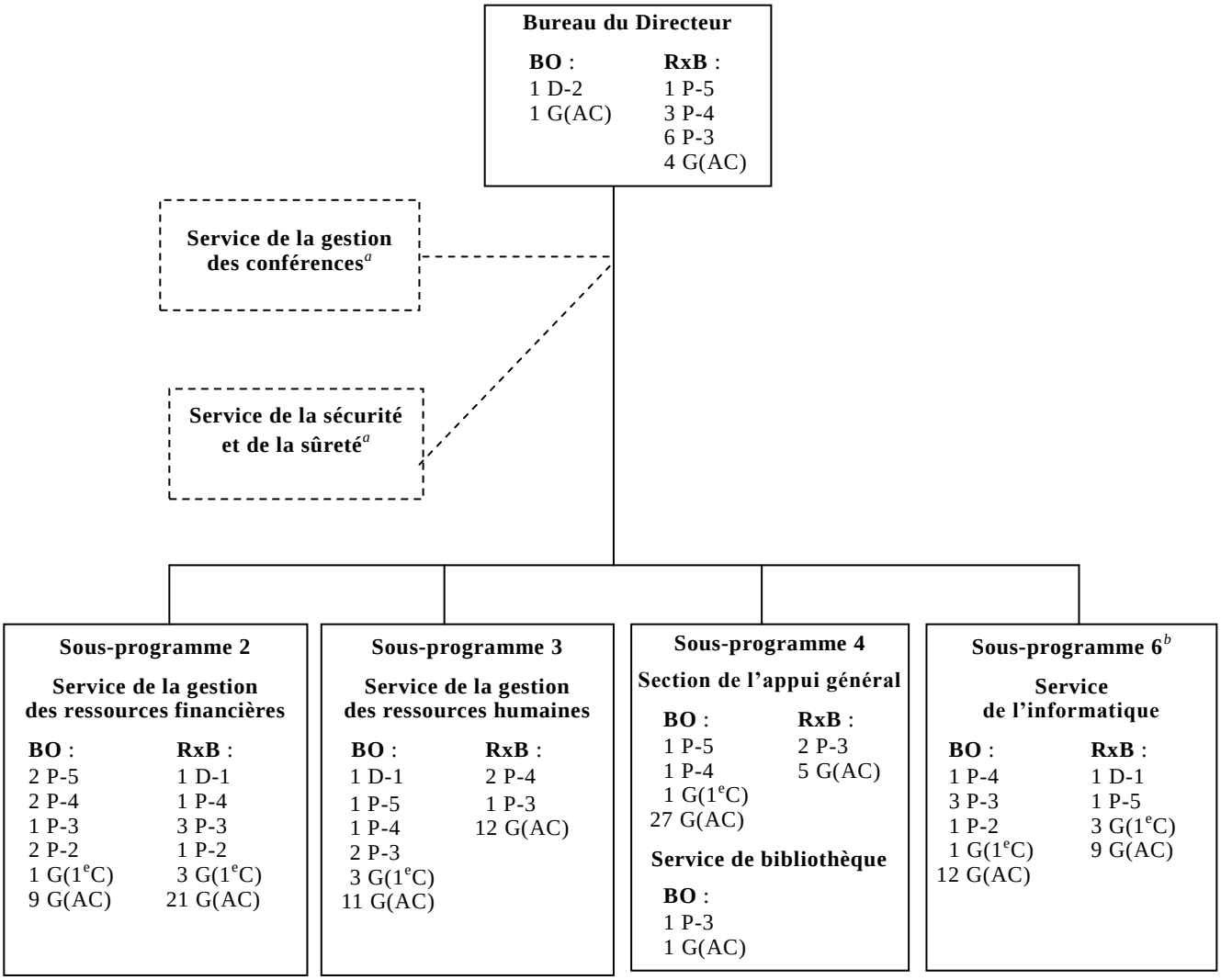
29G.58 Le montant de 6 826 100 dollars permettrait : a) de reconduire 18 postes [1 P-4, 3 P-3, 1 P-2/1, 1 G(1e C) et 12 G(AC)] (3 958 900 dollars); et b) de financer d'autres objets de dépense, notamment les autres dépenses de personnel, les services contractuels, les frais généraux de fonctionnement ainsi que les achats de fournitures, de mobilier et de matériel (2 867 200 dollars). La diminution de 719 100 dollars s'explique par une réduction conforme à la résolution 69/264 de l'Assemblée générale, notamment la suppression proposée de deux postes et le retrait du service des applications de la génération précédente. Elle est en partie compensée par des augmentations au titre du personnel temporaire (autre que pour les réunions) et des heures supplémentaires nécessaires pour assurer un appui complémentaire pendant la mise à niveau informatique et la migration des données.

29G.59 Les ressources provenant du budget ordinaire seraient complétées par des ressources extrabudgétaires d'un montant prévu de 4 603 400 dollars qui permettraient : a) de reconduire 14 postes, pour appuyer les services d'infrastructure informatique, la mise au point des applications et la gestion de l'information; b) de financer les ressources dont le Service de l'informatique a besoin pour appuyer des activités extrabudgétaires de l'ONUDC, notamment des services informatiques à fournir aux bureaux extérieurs.

Annexe I

Organigramme et répartition des postes pour l'exercice biennal 2016-2017

Office des Nations Unies à Vienne : Division de la gestion



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

[b] Il est proposé de supprimer un poste P-4 et un poste d'agent des services généraux (Autre classe) dans le sous-programme 6.

Annexe II

Produits de l'exercice 2014-2015 non reconduits en 2016-2017

A/68/6 (Sect. 29G), paragraphe	*Produit*	*Quantité*	*Explication*
Sous-programme 4 (Services d'appui)			
46 f)	Exploitation de photocopieuses collectives	1	Autres Cet élément ayant été catégorisé comme une activité plutôt que comme un produit, il a été retiré du fascicule.
	Total	**1**	