



Assemblée générale

Distr. générale
25 mars 2022
Français
Original : anglais

Soixante-seizième session
Point 138 de l'ordre du jour
Budget-programme de 2022

Éradiquer le racisme et promouvoir la dignité de toutes et tous au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies

Rapport du Secrétaire général

Résumé

Après la prise de conscience, survenue en 2020 à l'échelle mondiale, de l'existence d'un racisme institutionnel et systémique, le Secrétaire général a lancé une campagne de dialogue et d'action contre le racisme et créé l'Équipe spéciale pour l'éradication du racisme et la promotion de la dignité de toutes et tous à l'ONU. L'Équipe spéciale a été chargée d'évaluer la façon dont le personnel perçoit l'ampleur du racisme et de la discrimination raciale au sein du Secrétariat, d'orienter la campagne de sensibilisation et d'action et d'élaborer un plan d'action stratégique à long terme qui transformerait l'Organisation en un lieu de travail où le racisme est activement combattu et où les comportements racistes sont sanctionnés et permettrait à l'Organisation d'offrir à tout le personnel un sentiment d'appartenance et un climat de travail digne et inclusif.

Compte tenu des conclusions de l'Équipe spéciale, il est urgent de prendre des mesures stratégiques pour :

- a) S'attaquer au racisme et à la discrimination raciale de manière plus directe et plus efficace au sein du Secrétariat en encourageant les signalements et en renforçant le suivi, le respect du principe de responsabilité et la transparence par la communication régulière d'informations au personnel, en rappelant qu'il est impératif de protéger toutes les personnes victimes de racisme de toute forme de représailles ;
- b) Accélérer les progrès accomplis sur la voie de la représentation géographique, de la diversité, de l'équité et de l'inclusion pour toutes les catégories de fonctionnaires et de non-fonctionnaires et dans tous les lieux d'affectation, en levant les obstacles dus au racisme personnel, interpersonnel, structurel et institutionnel et à la discrimination raciale au sein de l'Organisation ;
- c) Examiner les politiques et pratiques des ressources humaines, y compris en ce qui concerne les recrutements, la mobilité et les promotions, afin de déterminer



s'il existe des dispositions ou des pratiques, y compris dans la prise de décisions, qui risquent d'avoir des effets différents sur les membres du personnel à cause de distinctions de race, de couleur de peau ou d'origine ethnique ou nationale ;

d) Préciser quels sont les mécanismes de signalement, les processus d'appui et les ressources disponibles pour les membres du personnel victimes de racisme et de discrimination raciale ;

e) Poursuivre le dialogue, l'apprentissage et la gestion des perceptions, étant donné le peu de confiance manifesté par le personnel, car ce seront des éléments importants pour faire évoluer la culture sur le lieu de travail en s'attaquant aux manifestations interpersonnelles et institutionnelles du racisme sur le lieu de travail.

Le plan d'action stratégique propose des mesures ciblées visant à lutter contre le racisme personnel, interpersonnel, structurel et institutionnel dans quatre grands domaines du changement :

- Culture institutionnelle
- Opérations et pratiques de gestion
- Systèmes, y compris structures et politiques
- Mécanismes internes de responsabilité et de traitement sûr des plaintes en cas d'allégations de racisme et de discrimination raciale

Soumis en application des recommandations formulées dans le rapport de l'Équipe spéciale, le présent rapport explique quelles ressources supplémentaires, liées aux postes et à d'autres objets de dépense, seront nécessaires pour donner suite auxdites recommandations, à compter de 2022. En particulier, pour que l'Organisation puisse bénéficier pleinement de la diversité des perspectives, des compétences et des expériences de vie de son personnel, il est impératif de créer un bureau chargé de coordonner et de soutenir les efforts internes visant à lutter contre la discrimination, y compris le racisme et la discrimination raciale, à renforcer la diversité, l'équité et l'inclusion, dans toutes les catégories et à tous les niveaux du personnel, à renforcer les mécanismes internes de responsabilité, y compris les enquêtes, à instaurer la confiance et accroître la crédibilité du système de justice interne et à traiter les plaintes pour toutes formes de discrimination dénoncées dans l'application des politiques et les pratiques de l'Organisation en matière de ressources humaines.

L'Assemblée générale est priée d'approuver la création de 16 postes, à compter du 1^{er} juillet 2022, et d'ouvrir un crédit supplémentaire de 2 175 200 dollars (déduction faite des contributions du personnel) au titre du budget-programme de 2022.

I. Introduction

1. L'Organisation des Nations Unies a vu le jour grâce à l'affirmation des principes de la dignité et de la valeur de la personne humaine, en proclamant le respect universel et effectif des droits humains et des libertés fondamentales pour tous et toutes, sans distinction de race, de sexe, de langue ou de religion. Le Secrétariat de l'Organisation a toujours reconnu l'existence du racisme et de la discrimination raciale dans la société et a joué un rôle clé pour aider les États Membres à mettre au point des instruments juridiques pour s'attaquer à ce fléau.

2. Grâce à une action cohérente et ciblée, le Secrétariat a progressé dans la lutte contre la discrimination, le harcèlement et l'abus d'autorité au sein de l'Organisation en s'attaquant aux conduites prohibées, telles qu'elles ont été définies au fil des ans. Toutefois, conscient que l'Organisation n'est pas à l'abri du fléau du racisme et de la discrimination raciale, le Secrétaire général a demandé, à la mi-2020, que des mesures soient prises pour repérer, prévenir et traiter les cas de racisme dans l'Organisation. À cette fin, plusieurs dialogues ont été ouverts dans toute l'Organisation pour susciter la réflexion sur cette réalité et son incidence sur le personnel.

3. En septembre 2020, le Secrétaire général a créé l'Équipe spéciale pour l'éradication du racisme et la promotion de la dignité de toutes et tous à l'ONU, chargée de mener un dialogue plus approfondi et d'élaborer un plan d'action stratégique à plus long terme pour le Secrétariat. Le plan d'action stratégique a été finalisé et présenté au Secrétaire général au début de l'année 2022. Il propose des actions concrètes pour lutter contre le racisme et la discrimination raciale sur le lieu de travail et recense les domaines à examiner plus avant afin de déterminer la meilleure façon de favoriser la diversité, l'équité et l'inclusion au Secrétariat. La bonne application des recommandations figurant dans ce plan nécessitera un plan global de gestion du changement reposant sur une mobilisation sans faille des équipes de direction et du personnel, associée au renforcement du principe de responsabilité, à des initiatives de communication et de sensibilisation solides et durables, à des activités de renforcement des capacités, à la collecte et à l'analyse des données, à une bonne communication de l'information et à des cadres de suivi et d'évaluation.

4. Afin de soutenir la mise en œuvre du plan d'action stratégique et de renforcer la capacité de l'Organisation à lutter contre le racisme et la discrimination raciale, à faciliter le signalement de ces phénomènes et à soutenir les personnes qui en sont victimes, le Secrétaire général recommande d'allouer des crédits au financement de postes et d'objets de dépense autres que les postes, comme indiqué dans le présent rapport, en particulier pour la création du Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion au Bureau de la Secrétaire générale adjointe chargée du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité. Le Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion coordonnera, contrôlera et favorisera les mesures visant à atteindre la diversité, l'équité et l'inclusion dans toutes les catégories et à tous les niveaux de personnel et à lutter contre la discrimination, y compris le racisme et la discrimination raciale, et veillera à leur application systématique et à leur viabilité à long terme.

5. Si l'Assemblée générale les approuve, les postes et les emplois de temporaire proposés dans le présent rapport seront créés à partir du 1^{er} juillet 2022. Au fil du temps, l'application intégrale des recommandations devrait produire toute une série d'avantages, notamment une amélioration de l'efficacité de l'exécution des mandats, une transformation culturelle et un renforcement du sentiment d'appartenance et de l'inclusion, ainsi qu'une plus grande transparence, une plus grande responsabilité et une plus grande confiance dans la capacité de l'ONU à s'acquitter des mandats qui lui ont été confiés par les États Membres, grâce à un professionnalisme accru, à

l'égalité, à la dignité et à la promotion de la diversité, de l'équité et de l'inclusion à tous les niveaux du personnel de l'Organisation.

II. Arguments en faveur de la lutte contre le racisme et la discrimination raciale

6. La diversité, l'équité et l'inclusion présentent des avantages concrets et facilitent l'action que mène l'Organisation, tandis que le racisme, l'exclusion et la marginalisation sapent le moral du personnel, minent la solidarité et la mobilisation et entravent la bonne exécution des mandats.

7. Le Secrétariat a administré sa première enquête sur le racisme à la fin de 2020 afin d'évaluer les perceptions du personnel sur l'ampleur du phénomène du racisme et de la discrimination raciale au sein de l'Organisation, d'orienter les activités de l'Équipe spéciale dans les campagnes de sensibilisation et d'action, et d'appuyer l'élaboration du plan d'action stratégique pour transformer l'Organisation à long terme.

8. Pour mettre au point le plan d'action stratégique, l'Équipe spéciale a identifié le contexte et les conditions préalables au changement, évalué et analysé les données factuelles, effectué une analyse comparative avec des entités et des institutions comparables, mené des consultations pour obtenir des informations qualitatives supplémentaires, engagé des discussions avec des représentantes et représentants du personnel de différents groupes dans divers lieux d'affectation et réalisé des études documentaires sur les bonnes pratiques et les politiques et stratégies existantes à l'échelle du Secrétariat en matière de promotion de la diversité, de l'équité et de l'inclusion. Elle a formulé des recommandations et établi un plan d'action à long terme définissant les résultats attendus dans des domaines thématiques clés. Elle a également conçu un mécanisme de suivi, d'évaluation, de responsabilité et d'apprentissage relatif au plan.

Résultats de l'enquête

9. Les questions de l'enquête ont été regroupées en neuf domaines. Les aspects les moins favorables sont l'application des règles et règlements en matière de ressources humaines et les pratiques de recrutement et d'embauche de l'Organisation, un tiers des plus de 8 000 personnes interrogées ayant déclaré que les règles et règlements de l'Organisation en matière de ressources humaines étaient parfois appliqués de manière injuste en fonction de la race, de la nationalité ou de l'origine ethnique. Le domaine le plus positif est la gestion de la performance, suivie de près par le domaine de la confiance et du respect au sein de l'Organisation.

10. Après analyse de près de 84 000 commentaires, il apparaît que les retours les plus négatifs concernaient la progression des carrières, l'équipe de direction et les processus relatifs aux ressources humaines. Parmi les microagressions les plus courantes qui ont été signalées figurent le traitement préférentiel des personnes issues de certains milieux ainsi que des déclarations discriminatoires sur des emplois ou des missions spécifiques.

11. Une personne sur trois a indiqué avoir été victime de discrimination. Au total, 49 % des personnes ayant vécu une telle discrimination ont déclaré l'avoir subie occasionnellement, et 21 %, fréquemment. Les formes de discrimination le plus souvent signalées étaient liées à l'origine nationale (49 %), à l'identité raciale (38 %) et à la couleur de peau (31 %). Parmi les personnes qui ont choisi de ne pas signaler des faits de discrimination raciale, 72 % ont dit qu'elles avaient décidé de ne rien faire car elles pensaient que cela n'aurait aucun résultat ou car elles n'avaient pas

confiance ou encore qu'elles craignaient de subir des représailles. Quant à celles qui ont signalé un incident de discrimination raciale, 52 % se sont déclarées insatisfaites ou très insatisfaites de la manière dont la situation a été gérée, et seulement 13 % ont déclaré avoir trouvé une forme de soutien ou de protection contre les représailles.

12. Dans tous les domaines, la proportion de femmes ayant déclaré avoir été victimes de discrimination raciale sous diverses formes était plus élevée que celle des hommes. Dans huit des neuf domaines abordés dans l'enquête, ce sont les personnes qui se sont identifiées comme « noires ou d'ascendance africaine » qui ont donné les réponses les plus négatives.

13. Parmi les personnes interrogées qui ont déclaré avoir été victimes de discrimination raciale, les ressortissantes ou ressortissants d'États d'Afrique étaient les plus nombreux (38 %), suivis des ressortissantes ou ressortissants d'États d'Europe occidentale et autres États (33 %), des ressortissantes ou ressortissants d'États d'Asie et du Pacifique (27 %), des ressortissantes ou ressortissants d'États d'Amérique latine et des Caraïbes (22 %), puis des ressortissantes ou ressortissants d'États d'Europe orientale (15 %). Le taux de participation est basé sur le nombre total de membres du personnel dans chaque groupe régional d'États Membres dans la composition du Secrétariat.

14. Une analyse plus approfondie des données relatives aux effectifs, ainsi que les informations figurant dans le rapport du Secrétaire général intitulé « Composition du Secrétariat : données démographiques relatives au personnel » (A/75/591) mettent à nouveau en évidence la nécessité d'évaluer les processus et les pratiques de recrutement du Secrétariat dans la perspective de la diversité, à la fois géographique et genrée, à chaque étape, y compris dans les décisions de sélection. Il est impératif de procéder à un examen complet et transparent des raisons des déséquilibres et différences observés.

III. Recommandations proposées aux fins de la lutte contre le racisme et la discrimination raciale

15. Dans le plan d'action stratégique, l'accent est mis sur des mesures ciblées visant à lutter contre le racisme personnel, interpersonnel, structurel et institutionnel, notamment en repensant les lieux de travail de l'Organisation dans quatre domaines de changement :

a) **La culture institutionnelle**, concept englobant la culture institutionnelle, l'esprit d'équipe, les systèmes et pratiques informels, et le leadership, y compris les interactions interpersonnelles ainsi que l'évolution des comportements ;

b) **Les opérations et les pratiques de gestion**, y compris les pratiques de gestion, les processus internes et la gestion des aptitudes, qui peuvent être l'occasion d'aborder les questions relatives aux préjugés et aux obstacles implicites ;

c) **Les systèmes**, qui englobent les structures, les politiques et les fonctions de haut niveau, y compris l'infrastructure qui étaye les opérations de l'Organisation ;

d) **Les mécanismes de justice interne**, les mécanismes et processus de plainte, l'environnement réglementaire, le traitement des plaintes du personnel dans les cas d'allégations de racisme et de discrimination raciale dans les conditions voulues et l'établissement de rapports axés sur les résultats.

IV. Nouveau bureau et nouvelle structure

16. Conformément à l'approche adoptée pour lutter contre d'autres formes de discrimination, de harcèlement et d'abus d'autorité liées aux conduites prohibées, il est essentiel de créer, au Bureau de la Secrétaire générale adjointe chargée du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité, un bureau qui dirigera les activités de lutte contre le racisme et la discrimination raciale et de soutien à la diversité, l'équité et l'inclusion dans toutes les catégories et à tous les niveaux de personnel, ainsi que l'application systématique du plan d'action stratégique dans l'ensemble du Secrétariat.

17. Le Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion s'emploiera à réaliser la diversité, l'équité et l'inclusion sous toutes ses formes et à lutter contre la discrimination, y compris le racisme et la discrimination raciale, au sein de l'Organisation, au moyen d'une approche intégrée, et fournira un appui de fond à toutes les entités dans les domaines de la stratégie, des politiques, de la conformité et de la gestion du changement pour tous les aspects de la lutte contre le racisme et la discrimination raciale.

18. La création du Bureau en 2022 et l'apport de ressources supplémentaires permettront à l'Organisation de mieux tirer parti de la diversité des perspectives, des compétences et des expériences de vie de son personnel. Elle permettra également de renforcer les mécanismes internes de responsabilité, d'instaurer la confiance et d'accroître la crédibilité de ces mécanismes quant au caractère impartial des enquêtes menées sur les allégations de discrimination, y compris de racisme et de discrimination raciale, dans l'application des politiques et pratiques de l'Organisation en matière de ressources humaines et des mesures prises à cet égard.

19. Des ressources supplémentaires pour les postes et les objets de dépense autres que les postes seront nécessaires pour le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité, ainsi que pour le Département de l'appui opérationnel et le Département de la communication globale, en coordination avec le Bureau des affaires juridiques, le Bureau des services de contrôle interne et le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies.

20. Le Secrétaire général nommera également un(e) conseiller(ère) spécial(e) pour l'éradication du racisme et la promotion de la dignité de toutes et tous à l'ONU, qui possédera des compétences hautement spécialisées dans la lutte contre la discrimination, notamment le racisme et la discrimination raciale, et sera chargé(e) de fournir des conseils spécialisés et de guider l'application du plan d'action stratégique. Le (la) conseiller(ère) spécial(e) sera engagé(e) sur la base des services effectifs et son contrat-cadre sera financé par des contributions volontaires. Le Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion apportera son soutien au (à la) conseiller(ère) spécial(e), selon que de besoin.

21. S'agissant de la structure de gouvernance, le Secrétaire général compte également créer un groupe directeur qui sera chargé de guider et superviser l'opérationnalisation, l'application et l'intégration complètes du plan d'action stratégique. Le groupe fera régulièrement rapport au Secrétaire général sur les progrès accomplis dans la mise en œuvre du plan, et deux fois par an au Comité exécutif et au Comité de gestion. Il sera composé de hauts fonctionnaires et sera présidé par le (la) conseiller(ère) spécial(e).

V. Prévisions révisées

22. La présente section offre un aperçu des besoins en ressources supplémentaires qui seront nécessaires en 2022 pour le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité, le Département de l'appui opérationnel et le Département de la communication globale, afin de commencer la mise à exécution du plan d'action stratégique. Les ressources nécessaires pour 2023 et au-delà pour poursuivre la mise en œuvre du plan sont également indiquées à titre d'information et seront incluses dans les rapports respectifs sur les projets de budget-programme.

23. Afin de fournir une vue d'ensemble des moyens nécessaires à la mise en œuvre du plan d'action stratégique par les trois entités, les ressources qu'il est proposé de financer au titre du budget-programme sont indiquées dans les tableaux ci-dessous.

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

Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion

24. Le Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion épaulera la Secrétaire générale adjointe chargée du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité dans son action visant à lutter contre la discrimination, y compris le racisme et la discrimination raciale, et soutenir la diversité, l'équité et l'inclusion au Secrétariat de l'ONU. En collaboration avec le Bureau des ressources humaines et le Département de l'appui opérationnel, le Bureau s'acquittera des tâches suivantes :

a) Coordonner, suivre, promouvoir, intégrer et appuyer toutes les activités visant à assurer la diversité, l'équité et l'inclusion et à lutter contre toutes les formes de discrimination, y compris le racisme et la discrimination raciale, au sein de l'Organisation et servir d'interlocuteur de référence pour les questions spécifiques portant sur l'application globale des recommandations formulées dans le plan d'action stratégique ;

b) Soutenir le renforcement des systèmes de responsabilité de l'Organisation en supervisant les mesures prises pour lutter contre la discrimination, y compris le racisme et la discrimination raciale, de manière plus directe et plus efficace au moyen d'activités de renforcement des capacités et en encourageant le signalement, le respect du principe de responsabilité, le suivi et la transparence ;

c) Coordonner et suivre toutes les activités visant à accélérer l'instauration de la diversité, l'équité et l'inclusion dans toutes les catégories de personnel, fonctionnaires et non fonctionnaires, et dans tous les lieux d'affectation, en contrôlant et en suivant toutes les décisions de sélection, les promotions, les réaffectations latérales, l'assignation du personnel à des projets ou des affectations spéciales, les affectations temporaires et les cessations de service ;

d) Surveiller l'administration des politiques et des pratiques de l'Organisation en matière de ressources humaines afin de garantir leur application équitable, ainsi que la performance de l'Organisation dans la mise en œuvre de ses solutions de planification des effectifs et leur incidence sur les problèmes auxquels elles devaient remédier ;

e) Coordonner toutes les activités de gestion du changement dans tous les départements et bureaux, dans le cadre d'une approche intégrée visant à ancrer et à soutenir la transformation culturelle recherchée dans l'Organisation ;

f) Mener des activités de communication et de dialogue pour favoriser la transformation culturelle, mieux faire connaître les mécanismes de signalement et améliorer les outils de suivi, d'évaluation et de responsabilité, et renforcer l'application de la politique relative aux conduites prohibées ;

g) Suivre l'évaluation des processus et pratiques de recrutement du Secrétariat pour s'assurer que la dimension de la diversité est prise en compte parallèlement avec la représentation géographique, les questions de genre et l'équité, à chaque étape du cycle de recrutement, y compris dans les décisions de sélection, et contribuer à cette évaluation ;

h) Contribuer à l'examen des politiques et pratiques des ressources humaines, y compris en ce qui concerne les recrutements, la mobilité et les promotions, afin de déterminer s'il existe, dans les pratiques, les méthodes d'évaluation et la prise de décisions, des travers qui risquent d'avoir des effets inégaux sur les membres du personnel en raison de distinctions de race, de couleur de peau ou d'origine ethnique ou nationale, et proposer des mesures pour y remédier ;

i) Mettre au point une méthode et suivre régulièrement certains indicateurs spécifiques aux fins de la collecte et de l'analyse des données ainsi que de l'évaluation des progrès par rapport à des objectifs et des critères de référence précis, adoptés dans le but d'assurer une représentation géographique équitable allant de pair avec la diversité, l'équité et l'inclusion ;

j) Coordonner le dialogue, l'apprentissage et la gestion des perceptions afin de gagner la confiance du personnel en la volonté qu'a l'Organisation de lutter contre la discrimination, y compris le racisme et la discrimination raciale, et l'action qu'elle mène à cette fin, renforcer la diversité, l'équité et l'inclusion, et transformer la culture du lieu de travail.

25. Comme indiqué dans le tableau 1, les activités prévues entraîneraient des dépenses supplémentaires comme suit :

a) Un montant de 375 500 dollars en 2022 et de 1 267 800 dollars en 2023 pour financer les postes au nouveau Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion, soit un poste de directeur(trice) (D-2), un poste de spécialiste hors classe de la gestion de programme (P-5), un poste de spécialiste hors classe des ressources humaines (P-5), un poste de spécialiste de la gestion de programme (P-4), un poste de responsable de la communication et de la sensibilisation (P-4), un poste de spécialiste de la gestion de programme (adjoint de 1^{re} classe) (P-2) et un poste d'assistant(e) aux programmes [agent des services généraux (autres classes)]. On trouvera les justifications correspondantes à l'annexe II. Les fonctions à remplir par les titulaires de postes seront de longue haleine et permettront d'assurer l'opérationnalisation, la mise en œuvre, l'intégration et la viabilité à long terme du plan d'action stratégique, de renforcer l'application du principe de responsabilité, le suivi et la transparence et de faciliter le respect de la diversité, de l'équité et de l'inclusion, tout en luttant contre la discrimination, y compris le racisme et la discrimination raciale, au sein de l'Organisation ;

b) Des crédits pour des services de consultant(e)s d'un montant de 130 000 dollars en 2022 et de 269 500 dollars en 2023 afin de soutenir les activités de communication par l'édition de supports de communication, de sensibilisation et d'éducation, la conception de graphiques et d'illustrations pour les communications, la production de vidéos et d'autres ressources numériques, et par des services de traduction. Un montant de 99 000 dollars sera nécessaire en 2022 et de 188 000 dollars en 2023 pour engager des consultant(e)s chargé(e)s d'appuyer la poursuite des campagnes de sensibilisation et de dialogue, en collaboration avec le Bureau des services d'ombudsman des Nations Unies, lequel offre un espace de dialogue neutre ;

c) Des crédits de 19 900 dollars en 2022 au titre des voyages pour quatre déplacements afin de permettre la participation en personne à des réunions relatives à l'intégration de la lutte contre le racisme dans l'Organisation. En 2023, des crédits d'un montant de 24 100 dollars au titre des voyages seront nécessaires pour cinq voyages ;

d) Des ressources supplémentaires de 102 900 dollars en 2022 et de 21 400 dollars en 2023 pour les dépenses afférentes aux services communs associés aux nouveaux postes.

Tableau 1

Ressources nécessaires pour le Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Montants nécessaires pour 2022</i>	<i>Montants nécessaires pour 2023</i>
Postes	375,5	1 267,8
Autres dépenses de personnel	–	–
Consultant(e)s	229,0	457,5
Voyages du personnel	19,9	24,1
Services contractuels	11,0	11,0
Frais généraux de fonctionnement	70,7	8,3
Fournitures et accessoires	2,1	2,1
Mobilier et matériel	19,1	–
Total	727,3	1 770,8

Bureau des ressources humaines*Division des stratégies et des politiques*

26. Le Service de gestion stratégique des aptitudes de la Division des stratégies et des politiques est chargé d'élaborer des stratégies institutionnelles visant à réunir et soutenir une main-d'œuvre compétente, diversifiée et engagée. Il dirigera la mise en œuvre opérationnelle dans les domaines suivants :

a) Renforcement des capacités de leadership par l'amélioration des programmes de formation destinés aux responsables au moyen de modules sur la lutte contre le racisme, les préjugés implicites, ainsi que sur la diversité, l'équité et l'inclusion ;

b) Élaboration, en collaboration avec le Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme, d'un cadre de formation complet conçu pour sensibiliser à la diversité, l'équité et l'inclusion et offrir une compréhension de base de ces notions ;

c) Élaboration, en collaboration avec le Département de l'appui opérationnel, d'un module de formation adapté au personnel d'encadrement sur la manière de faire face au racisme sur le lieu de travail ;

d) Mise à la disposition des membres du personnel d'outils d'auto-évaluation visant à les aider à prendre conscience de leurs propres préjugés ;

e) Élaboration d'un module sur la lutte contre le racisme à intégrer dans tous les programmes d'initiation à tous les niveaux. Analyse du cycle d'engagement des

employé(e)s pour prendre toute la mesure de la discrimination, y compris raciale, qui peut survenir en cours de carrière ;

f) Examen, en collaboration avec le Département de l'appui opérationnel, de l'ensemble du cycle de recrutement, y compris la gestion des listes de réserve, afin d'en éliminer les préjugés et de garantir la transparence et le respect du principe de responsabilité.

27. Le Service de l'élaboration des stratégies et des politiques de la Division est responsable de l'élaboration et de la révision des politiques de ressources humaines concernant des questions intéressant l'ensemble de l'Organisation. Il dirigera la mise en œuvre opérationnelle du plan d'action stratégique en révisant le cadre réglementaire et les stratégies des ressources humaines afin d'y intégrer des dispositions relatives à la lutte contre le racisme, ainsi qu'à la diversité, l'équité et l'inclusion.

Division du droit administratif

28. La Division du droit administratif est chargée d'assurer une coordination efficace et de renforcer les capacités afin de garantir que les normes de conduite sont pleinement intégrées et qu'elles sont comprises et appliquées de manière cohérente dans l'ensemble du Secrétariat. En collaboration avec le Bureau des services de contrôle interne, la Division examinera le processus d'établissement des faits et d'enquête sur les allégations de racisme et fera des recommandations sur les moyens de renforcer les capacités internes ou l'engagement de spécialistes pour répondre aux allégations de racisme et de discrimination raciale. Elle examinera par échantillonnage les plaintes pour racisme déposées dans le passé afin d'en tirer des enseignements, d'informer l'Administration sur le traitement des plaintes préconisées pour l'avenir, sur les mesures visant à faire appliquer le principe de responsabilité et sur la lutte contre les représailles. Elle examinera également la circulaire du Secrétaire général publiée sous la cote [ST/SGB/2019/8](#) afin de définir le racisme et la discrimination raciale et la manière dont ils se manifestent sur le lieu de travail et, de manière générale, d'améliorer le respect du principe de responsabilité à cet égard.

29. Le Bureau des ressources humaines, en collaboration avec le Département de l'appui opérationnel, en est aux premières étapes de la planification de l'examen du processus de recrutement suivi au Secrétariat afin de recenser les éléments qui font obstacle à l'inclusion, notamment la discrimination raciale, d'examiner les meilleures pratiques en matière de recrutement et d'évaluation inclusifs, de cerner les domaines à améliorer et de formuler des recommandations sur les étapes et les méthodes d'évaluation appropriées dans le processus de recrutement qui faciliteront l'inclusion dans les activités et les effectifs de l'Organisation. Le Secrétaire général compte demander des ressources financières au moyen des procédures budgétaires établies pour appuyer l'examen et donner suite à ses conclusions.

30. Comme indiqué dans le tableau 2, les activités susmentionnées nécessiteraient des ressources pour le Bureau des ressources humaines du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité, comme suit :

a) Un montant de 158 700 dollars en 2022 et de 552 700 dollars en 2023 pour financer des postes à la Division des stratégies et des politiques, soit trois postes de spécialiste des ressources humaines (2 P-4 et 1 P-3). On trouvera les justifications correspondantes à l'annexe II. Les tâches à accomplir par les titulaires des postes sont de longue haleine et garantiront la pérennité de la lutte contre le racisme et la discrimination raciale au sein de l'Organisation. En outre, la Division aura besoin de ressources pour couvrir d'autres dépenses de personnel à hauteur de 103 100 dollars en 2022 et de 359 200 dollars en 2023, pour deux emplois de spécialistes des

ressources humaines temporaires (1 P-4 et 1 P-3). On trouvera les justifications correspondantes à l'annexe III. Les titulaires procéderont à l'examen des textes et pratiques administratifs existants en matière de ressources humaines. Leur rôle et leurs responsabilités seront de courte durée ;

b) Un montant de 55 600 dollars en 2022 et 193 500 dollars en 2023 au titre des autres dépenses de personnel pour financer un emploi de juriste temporaire (P-4) à la Division du droit administratif. On trouvera les justifications correspondantes à l'annexe III. Le ou la titulaire procédera à l'examen de l'établissement des faits et des enquêtes sur les allégations de racisme et fera des recommandations sur la manière de renforcer les capacités internes et de réviser la circulaire du Secrétaire général publiée sous la cote [ST/SGB/2019/8](#) afin d'y intégrer la lutte contre le racisme et la discrimination raciale et de promouvoir la diversité, l'égalité, l'inclusion et l'équité. Ses fonctions seront de courte durée ;

c) Des crédits d'un montant de 72 000 dollars en 2022 au titre des services de consultant(e)s pour le Service de gestion stratégique des aptitudes de la Division des stratégies et des politiques, afin d'engager un(e) consultant(e) spécialisé(e) dans la conception de supports d'apprentissage et d'outils pédagogiques, qui examinera les besoins globaux en matière d'apprentissage, recensera les lacunes et élaborera des programmes ;

d) Des crédits d'un montant de 80 000 dollars en 2022 au titre de services de consultant(e)s pour le Service d'intervention en cas de crise de la Division du droit administratif afin de mettre au point un système de gestion des données et des outils de suivi ;

e) Des crédits d'un montant de 107 800 dollars en 2022 au titre de services contractuels pour le Service de gestion stratégique des aptitudes, aux fins des activités suivantes : six sessions de groupe de formation sur la diversité, l'équité et l'inclusion et la lutte contre le racisme (30 000 dollars) ; deux sessions de sensibilisation (10 000 dollars) ; mise au point d'outils et de guides d'animation à utiliser en combinaison avec le module sur les préjugés inconscients pour sensibiliser aux préjugés linguistiques (33 800 dollars) et à d'autres formes de préjugés (34 000 dollars). Des crédits d'un montant total de 384 500 dollars pour des services contractuels en 2023, qui permettront de financer quatre sessions de sensibilisation (20 000 dollars), la programmation d'activités sur mesure de lutte contre le racisme au niveau des entités (139 500 dollars), l'élaboration de modules de formation dans les six langues officielles de l'Organisation (225 000 dollars) ;

f) Des ressources supplémentaires de 19 800 dollars en 2022 et de 12 600 dollars en 2023 pour les dépenses afférentes aux services communs associés aux nouveaux postes et aux emplois de temporaire.

Tableau 2

Ressources nécessaires pour le Bureau des ressources humaines

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Montants nécessaires pour 2022</i>	<i>Montants nécessaires pour 2023</i>
Postes	158,7	552,7
Autres dépenses de personnel	158,7	552,7
Consultant(e)s	152,0	–
Voyages du personnel	–	–
Services contractuels	117,2	393,9
Frais généraux de fonctionnement	1,4	1,4

	<i>Montants nécessaires pour 2022</i>	<i>Montants nécessaires pour 2023</i>
Fournitures et accessoires	1,8	1,8
Mobilier et matériel	7,2	–
Total	597,0	1502,5

B. Département de l'appui opérationnel

Bureau des opérations d'appui

31. Le Bureau des opérations d'appui du Département de l'appui opérationnel fournit un soutien dans les domaines des ressources humaines, de la prestation de différents services de formation et des services médicaux ainsi que de la santé et de la sécurité au travail. Il se compose de la Division de l'administration des ressources humaines, du Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle et de la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail.

32. Le Département de l'appui opérationnel et le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité jouent conjointement un rôle de chef de file pour deux points d'action du plan d'action stratégique figurant à la rubrique « Changements à apporter aux opérations et aux politiques et pratiques de gestion de l'Organisation » et pour l'appui à un point d'action figurant à la rubrique « Changements à apporter dans la culture institutionnelle ». Deux piliers du Département, à savoir la Division de l'administration des ressources humaines et la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail, auront donc besoin de ressources pour diriger et appuyer l'application du plan. Le Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle du Département appuiera également l'élaboration, la conception, la coordination et la mise en œuvre des programmes d'apprentissage requis et des initiatives de renforcement des capacités, conformément à son mandat de formation opérationnelle et de formation aux systèmes, aux langues et à la communication.

Division de l'administration des ressources humaines

33. La Division de l'administration des ressources humaines est chargée de fournir un appui consultatif et d'élaborer des orientations opérationnelles, de soutenir l'innovation et de simplifier les processus de travail des ressources humaines, de constituer des viviers de talents pour permettre un recrutement plus rapide de candidates et candidats qualifiés et diversifiés, et de mettre en œuvre des programmes d'examen et des solutions d'évaluation améliorées.

34. La Division dirigera la mise en œuvre opérationnelle dans les domaines suivants afin de soutenir l'exécution du plan d'action stratégique :

a) Examen de l'ensemble du cycle de recrutement (dépôts de candidature, conditions d'ouverture de poste, examen des candidatures, tests, entretiens, examen de conformité, sélection), y compris la gestion de la liste de réserve, afin d'éliminer les préjugés et de garantir une entière transparence et un total respect du principe de responsabilité, et mise en place des mesures correctives ;

b) Élaboration d'un modèle de données et analyse détaillée des résultats obtenus par les différents groupes démographiques au cours des différentes étapes du processus d'inscription sur les listes de réserve, et mise à disposition de données exactes et pertinentes à l'intention des responsables de la dotation en effectifs ;

c) Services d'évaluation du recrutement normalisés, fondés sur des données exactes et équitables, à dispenser aux entités du Secrétariat ayant des pouvoirs délégués en matière de recrutement ;

d) Soutien en matière de planification opérationnelle des effectifs et de conception institutionnelle à apporter aux entités du Secrétariat, afin qu'elles puissent élaborer des stratégies et instaurer des mesures correctives pour lutter contre le racisme dans leurs processus de recrutement et améliorer le multilinguisme ;

e) Appui opérationnel et consultatif à fournir aux entités du Secrétariat sur la manière de soutenir la lutte contre le racisme dans les processus de recrutement ;

f) Mesures à prendre pour que, au moment du recrutement, les langues de travail officielles du lieu d'affectation concerné soient prises en compte dans la nomination du personnel, y compris le personnel d'encadrement des bureaux hors siège et des missions.

Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle

35. Le Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle a pour mandat de concevoir et de développer des solutions de formation et de renforcement des capacités en vue de répondre à des besoins opérationnels spécifiques. Il peut s'agir d'élaborer des cours de formation ou d'améliorer les processus opérationnels et la gestion des connaissances, y compris l'efficacité de la diffusion des orientations opérationnelles, des bonnes pratiques et des enseignements retenus. Dans le cadre de la lutte contre la discrimination, y compris raciale, le Service prévoit des possibilités d'adapter et d'affiner les offres de cours, d'étoffer davantage les capacités opérationnelles dans les fonctions de gestion des ressources humaines et d'élaborer des supports d'information personnalisés visant à améliorer la compréhension et les capacités, à faire évoluer les mentalités et à favoriser un changement culturel et comportemental. En tant qu'entité responsable de la conception, du développement et de la diffusion de l'apprentissage des langues, le Service jouera également un rôle clé dans la promotion de la diversité linguistique et de l'acquisition de compétences linguistiques et d'aptitudes de communication efficaces, dans le cadre d'une stratégie plus large visant à accroître l'intégration, à éliminer la discrimination et à faciliter une meilleure compréhension des différences linguistiques et culturelles au sein des différentes entités du Secrétariat et entre elles. Ceci est particulièrement important dans les opérations de terrain des Nations Unies, pour assurer une communication efficace avec les interlocuteurs du pays hôte, les acteurs locaux et le personnel recruté sur le plan national.

36. En conséquence, le Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle :

a) Procédera, en collaboration avec le Bureau des ressources humaines et des spécialistes, à une analyse des lacunes dans les supports opérationnels d'apprentissage existants, tels que le cours destiné aux responsables du recrutement et le cours sur la formation avancée à l'appui opérationnel, destinés aux administrateurs et administratrices de niveau intermédiaire exerçant des fonctions de gestion et de supervision, en vue de recenser les possibilités d'amélioration des messages et des éléments d'apprentissage pour lutter contre les préjugés ; adaptera, personnalisera ou complètera les cours et programmes existants, en intégrant aux solutions d'apprentissage des contenus et ressources visant à promouvoir la diversité, l'équité et l'inclusion et à combattre le racisme ;

b) Élaborera et conservera des supports d'information et des orientations à diffuser dans l'ensemble du Secrétariat sur le portail Knowledge Gateway à des fins de sensibilisation ;

c) Appuiera les opérations sur le terrain en mettant au point des programmes et initiatives linguistiques ciblés pour améliorer les compétences linguistiques et les aptitudes de communication, et en renforçant la diversité linguistique parmi le personnel, aspect essentiel pour établir la confiance et les rapports sur le terrain ;

d) Examinera les possibilités de diffuser efficacement des supports d'apprentissage dans les deux langues de travail et déterminera les ressources qui sont nécessaires pour produire des cours de formation en français à un rythme personnalisé, en tirant parti du matériel existant, comme le cours destiné aux responsables du recrutement, et pour traduire en français les manuels de formation en ligne et les supports d'orientation rédigés en anglais.

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

37. Le Bureau des conseillères et conseillers du personnel de la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail fournit un appui, des orientations et des cours de formation en matière de santé mentale et de soutien psychosociologique au personnel du Secrétariat. Cet appui consiste en partie à contribuer à l'élaboration de politiques et à l'opérationnalisation des cadres et des stratégies qui ont une incidence sur la santé mentale du personnel du Secrétariat.

38. Le Bureau des conseillères et conseillers du personnel et ses professionnel(le)s de la santé mentale appuieront la mise en œuvre des recommandations formulées dans le plan d'action stratégique, au moyen des activités suivantes :

a) Servir de point focal pour la santé mentale et le bien-être du personnel touché par le racisme et la discrimination raciale sur le lieu de travail, en fournissant des services de conseil individuels ;

b) Agir en partenariat avec la Division de l'administration des ressources humaines pour promouvoir la prise en compte de la santé mentale dans l'application des recommandations figurant dans le plan d'action stratégique, par les moyens ci-après :

i) Consultations de spécialistes des ressources humaines et du personnel d'encadrement sur des dossiers sensibles liés au racisme sur le lieu de travail ;

ii) Services de santé mentale dispensés à toutes les étapes de l'application des politiques ;

iii) Collecte de données sur les questions de dotation en effectifs qui concernent la rétention et la cessation de service. À cet égard, il faudrait organiser des entretiens de départ avec un(e) spécialiste des ressources humaines ou, lorsque cela est préférable, avec un(e) conseiller(ère) du personnel dans tous les cas de démission non planifiée ;

iv) Assistance à la Division de l'administration des ressources humaines dans l'analyse des données tirées des entretiens de départ, afin de repérer les problèmes de rétention qui peuvent être liés à l'exclusion due au racisme ou à d'autres domaines ayant une incidence sur le respect de la dignité sur le lieu de travail. Cette mesure permettra à l'Organisation de surveiller et de traiter tous les domaines problématiques ;

c) Travailler en partenariat avec les acteurs de la gestion du changement et le Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle pour les activités éducatives liées à la diversité, à l'équité, à l'inclusion et à la lutte contre le racisme afin d'intégrer les aspects psychosociaux dans tous les programmes ;

d) Mettre à jour les ateliers de formation psychosociale appropriés afin d'y intégrer des éléments et informations sur le renforcement du respect de la dignité de chaque personne ;

e) Collaborer avec les acteurs appropriés, y compris le Bureau des ressources humaines, à l'élaboration d'une formation à l'intention des conseillers et conseillères du personnel sur la lutte contre le racisme, la diversité, l'équité et l'inclusion.

39. Comme indiqué au tableau 3, les activités susmentionnées entraîneraient des besoins en ressources supplémentaires pour le Département de l'appui opérationnel, comme suit :

a) Un montant de 158 700 dollars en 2022 et de 530 400 dollars en 2023 au titre des postes à la Division de l'administration des ressources humaines, comprenant un poste de spécialiste des ressources humaines (P-4), un poste de spécialiste des données (P-4) et un poste d'analyste de processus (P-3). On trouvera les justifications correspondantes à l'annexe II. Les tâches à accomplir par les titulaires des postes sont de longue haleine et garantiront la pérennité de la lutte contre la discrimination, dont le racisme et la discrimination raciale, au sein de l'Organisation. En outre, la Division aura besoin de ressources pour couvrir d'autres dépenses de personnel à hauteur de 95 100 dollars en 2022 et de 318 000 dollars en 2023 pour deux emplois de spécialiste des ressources humaines temporaire (P-3) (voir l'annexe III). Dans l'intervalle, les tâches à accomplir par ces temporaires seront de courte durée. Toutefois, la nécessité de maintenir ces emplois sera évaluée selon qu'il conviendra et toute proposition visant à les maintenir à long terme sera soumise à l'Assemblée générale, dans le cadre de la procédure budgétaire établie ;

b) Un montant de 47 600 dollars en 2022 et de 159 000 dollars en 2023 au titre des postes au Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle pour un poste de spécialiste du perfectionnement du personnel (P-3). On trouvera les justifications correspondantes à l'annexe II. Le ou la titulaire du poste devra concevoir et élaborer des supports de sensibilisation et d'orientation destinés aux opérations sur le terrain afin de promouvoir l'inclusion et la lutte contre le racisme au moyen de la diversité linguistique et de l'apprentissage des langues. Ses fonctions seront de longue haleine et permettront d'appuyer l'intégration du plan d'action stratégique et d'assurer la pérennité de la lutte contre la discrimination, y compris le racisme et la discrimination raciale, au sein de l'Organisation ;

c) Un montant de 47 600 dollars en 2022 et de 159 000 dollars en 2023 au titre des postes à la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail pour un poste de conseiller(ère) du personnel (P-3). On trouvera les justifications correspondantes à l'annexe II. Le ou la titulaire du poste aura pour rôle de fournir des services de conseil et de soutien aux membres du personnel du Secrétariat qui estiment être victimes de racisme ou d'expériences connexes, soit des fonctions de longue haleine qui garantiront la pérennité de la lutte contre la discrimination, y compris le racisme et la discrimination raciale, au sein de l'Organisation ;

d) Un montant de 36 000 dollars en 2022 et le même montant en 2023 au titre de services de conseil afin d'engager, à la Division de l'administration des ressources humaines, un(e) consultant(e) ayant des compétences techniques dans le domaine des ressources humaines pour appuyer l'acquisition de services d'évaluation externe, la mise au point de la formation et d'autres tâches spécialisées, y compris un examen du multilinguisme à l'appui de la lutte contre le racisme ;

e) Un montant de 19 900 dollars en 2022 pour les déplacements du personnel de la Division de l'administration des ressources humaines aux fins des visites d'appui opérationnel auprès d'organismes des Nations Unies nécessaires pour

l'examen de toutes leurs pratiques de recrutement, y compris quatre voyages par an dans des opérations de terrain ou d'autres entités. En 2023, des crédits d'un montant de 40 000 dollars au titre des voyages seront nécessaires pour quatre voyages ;

f) Un montant de 272 000 dollars en 2022 et le même montant en 2023 au titre des services contractuels pour la Division de l'administration des ressources humaines pour des produits et des services spécialisés de recrutement et de dotation en personnel à l'appui de la lutte contre le racisme, notamment : services spécialisés pour l'analyse des descriptifs de poste et l'élaboration d'évaluations aux fins de l'établissement de listes de réserve et de la publication de certains avis de vacance de poste ; élaboration d'outils et de systèmes de planification opérationnelle des effectifs et de conception institutionnelle à l'appui de la lutte contre le racisme et du multilinguisme ; fourniture d'un appui opérationnel aux entités clientes dans le cadre de l'examen de leurs processus et structures de recrutement et formulation de recommandations visant à soutenir la lutte contre le racisme (200 000 dollars). En outre, un montant de 72 000 dollars couvrirait les services d'appui à l'amélioration des processus institutionnels et à la réforme du processus de cessation de service, y compris l'examen des aspects relatifs à l'administration des ressources humaines dans Umoja et l'analyse des données connexes ;

g) Un montant de 100 000 dollars en 2022 et le même montant en 2023 au titre des services contractuels pour le Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle aux fins de la formation, du recensement des lacunes et des besoins d'apprentissage, de la mise au point d'un concept pédagogique approprié et de l'intégration de modules pertinents au regard de la diversité, de l'équité et de l'inclusion dans les offres existantes ou complémentaires ;

h) Des ressources supplémentaires d'un montant de 23 100 dollars en 2022 et de 14 700 dollars en 2023 pour les dépenses afférentes aux services communs associés aux nouveaux postes et aux emplois de temporaire.

Tableau 3

Ressources nécessaires pour le Département de l'appui opérationnel

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Montants nécessaires pour 2022</i>	<i>Montants nécessaires pour 2023</i>
Postes	253,9	848,4
Autres dépenses de personnel	95,1	318,0
Consultant(e)s	36,0	36,0
Voyages du personnel	19,9	40,0
Services contractuels	383,0	383,0
Frais généraux de fonctionnement	1,6	1,6
Fournitures et accessoires	2,1	2,1
Mobilier et matériel	8,4	–
Total	800,0	1 629,1

C. Département de la communication globale

40. Le Département de la communication globale supervise l'intranet de l'ONU, iSeek, qui est le principal outil de communication interne et de partage des connaissances du Secrétariat. La plateforme relie les membres du personnel de tous les lieux d'affectation et de toutes les missions de maintien de la paix. Elle constitue

le principal moyen de communication interne du Secrétariat et met en lumière les activités du Secrétariat qui sont menées dans les lieux d'affectation du monde entier. La page « Unis contre le racisme » d'iSeek est essentielle pour lutter contre le racisme et la discrimination raciale au Secrétariat et dans le système des Nations Unies. iSeek compte environ 176 500 lecteurs et lectrices potentiels au Secrétariat et dans les autres organismes des Nations Unies.

41. Comme indiqué au tableau 4, les activités prévues entraîneraient des besoins en ressources supplémentaires pour le Département de la communication globale, comme suit :

a) Un montant de 47 600 dollars en 2022 et de 173 800 dollars en 2023 au titre des postes pour financer un poste de spécialiste de l'information (P-3). On trouvera les justifications correspondantes à l'annexe II ;

b) Des ressources supplémentaires d'un montant de 3 300 dollars en 2022 et de 2 100 dollars en 2023 pour les dépenses afférentes aux services communs associés au nouveau poste.

Tableau 4

Ressources nécessaires pour le Département de la communication globale

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Montants nécessaires pour 2022</i>	<i>Montants nécessaires pour 2023</i>
Postes	47,6	173,8
Autres dépenses de personnel	–	–
Consultant(e)s	–	–
Voyages du personnel	–	–
Services contractuels	1,6	1,6
Frais généraux de fonctionnement	0,2	0,2
Fournitures et accessoires	0,3	0,3
Mobilier et matériel	1,2	–
Total	50,9	175,9

VI. Total des ressources nécessaires

42. Les incidences financières pour 2022 et 2023 sont présentées dans le tableau 5.

Tableau 5

Ressources supplémentaires à prévoir (avant actualisation des coûts)

(En milliers de dollars des États-Unis)

	<i>Montants nécessaires pour 2022</i>	<i>Montants nécessaires pour 2023</i>
Chapitre 29A (Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité)	1 324,3	3 273,3
Chapitre 29B (Département de l'appui opérationnel)	800,0	1 629,1
Chapitre 28 (Communication globale)	50,9	175,9
Total (déduction faite des contributions du personnel)	2 175,2	5 078,3

	<i>Montants nécessaires pour 2022</i>	<i>Montants nécessaires pour 2023</i>
Chapitre 36 (Contributions du personnel)	125,7	425,4
Total (contributions du personnel incluses)	2 300,9	5 503,7

43. Les ressources susmentionnées nécessaires en 2022 n'ont pas été prévues dans le budget-programme de 2022. Par conséquent, des ressources supplémentaires d'un montant total de 2 175 200 dollars seraient nécessaires au titre des chapitres 29A, 29B et 28 du budget-programme de 2022, comme indiqué au tableau 5.

44. Il faudra inscrire au chapitre 36 (Contributions du personnel) des crédits supplémentaires de 125 700 dollars à compenser par l'inscription du même montant au chapitre premier des recettes (Recettes provenant des contributions du personnel).

45. Les ressources nécessaires en 2023, d'un montant total de 5 078 300 dollars, déduction faite des contributions du personnel, seront inscrites dans le projet de budget-programme pour 2023.

46. Les postes qu'il est proposé de créer, à compter du 1^{er} juillet 2022, sont présentés dans le tableau 6.

Tableau 6

Postes qu'il est proposé de créer, avec effet au 1^{er} juillet 2022

	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>G(1^{re}C)</i>	<i>G(AC)</i>
Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité								
Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion	1	–	2	2	–	1	–	1
Division des stratégies et des politiques	–	–	–	2	1	–	–	–
Département de l'appui opérationnel								
Division de l'administration des ressources humaines	–	–	–	2	1	–	–	–
Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle	–	–	–	–	1	–	–	–
Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail	–	–	–	–	1	–	–	–
Département de la communication globale								
Total	1	–	2	6	5	1	–	1

Abréviations : G(1^{re}C) = agent(e) des services généraux (1^{re} classe) ; G(AC) = agent(e) des services généraux (Autres classes).

VII. Décisions que l'Assemblée générale est invitée à prendre

47. L'Assemblée générale est invitée à :

a) Approuver la création de 16 postes, comme indiqué au tableau 6 du présent rapport ;

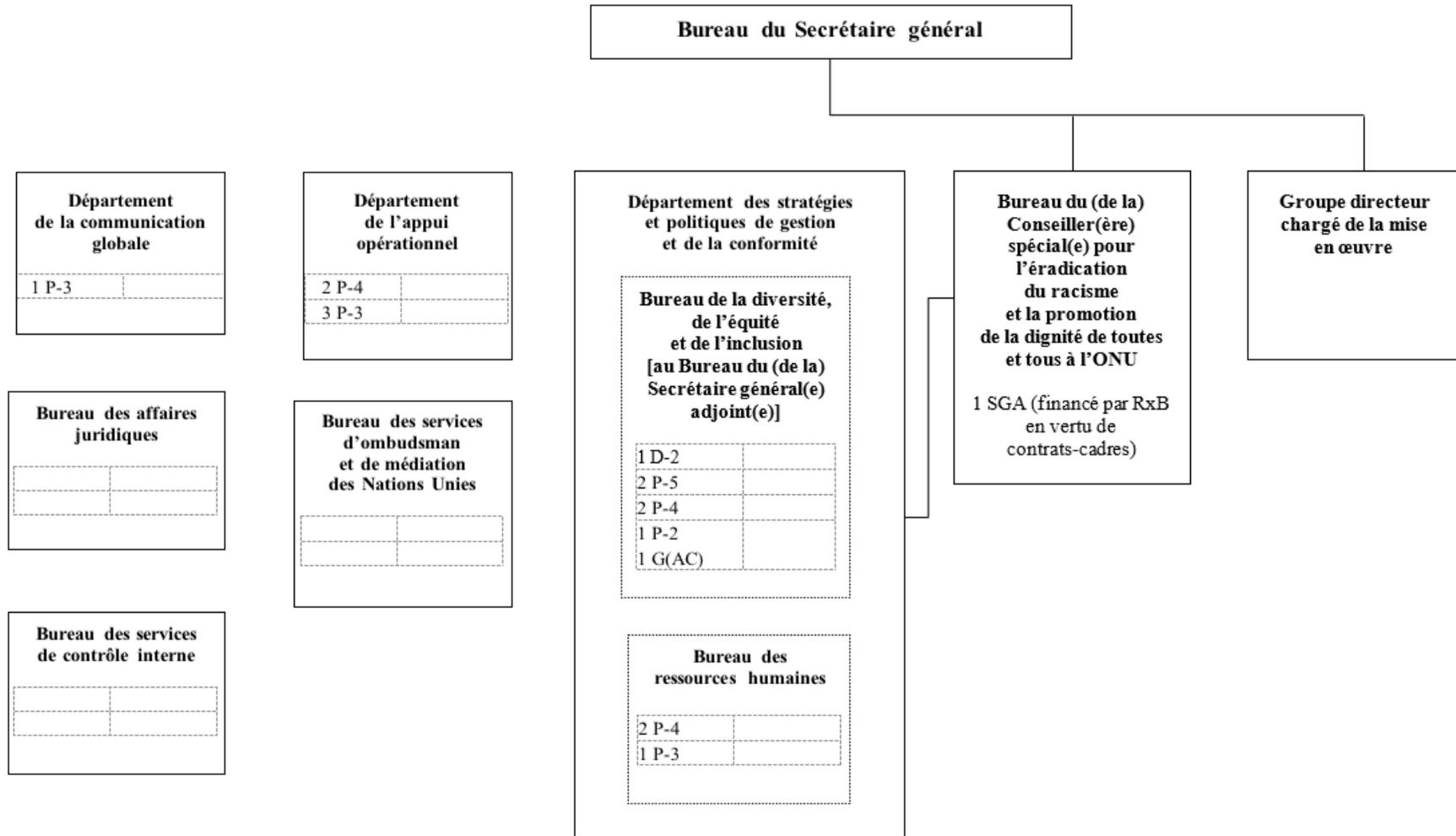
b) Approuver l'ouverture d'un crédit supplémentaire d'un montant de 2 175 200 dollars, dont 1 324 300 dollars au chapitre 29A (Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité), 800 000 dollars au chapitre

29B (Département de l'appui opérationnel) et 50 900 dollars au chapitre 28 (Communication globale) du budget-programme de 2022 ;

c) **Approuver l'ouverture d'un crédit supplémentaire d'un montant de 125 700 dollars à inscrire au chapitre 36 (Contributions du personnel) du budget-programme de 2022, à compenser par l'inscription du même montant au chapitre premier des recettes (Recettes provenant des contributions du personnel).**

Annexe I

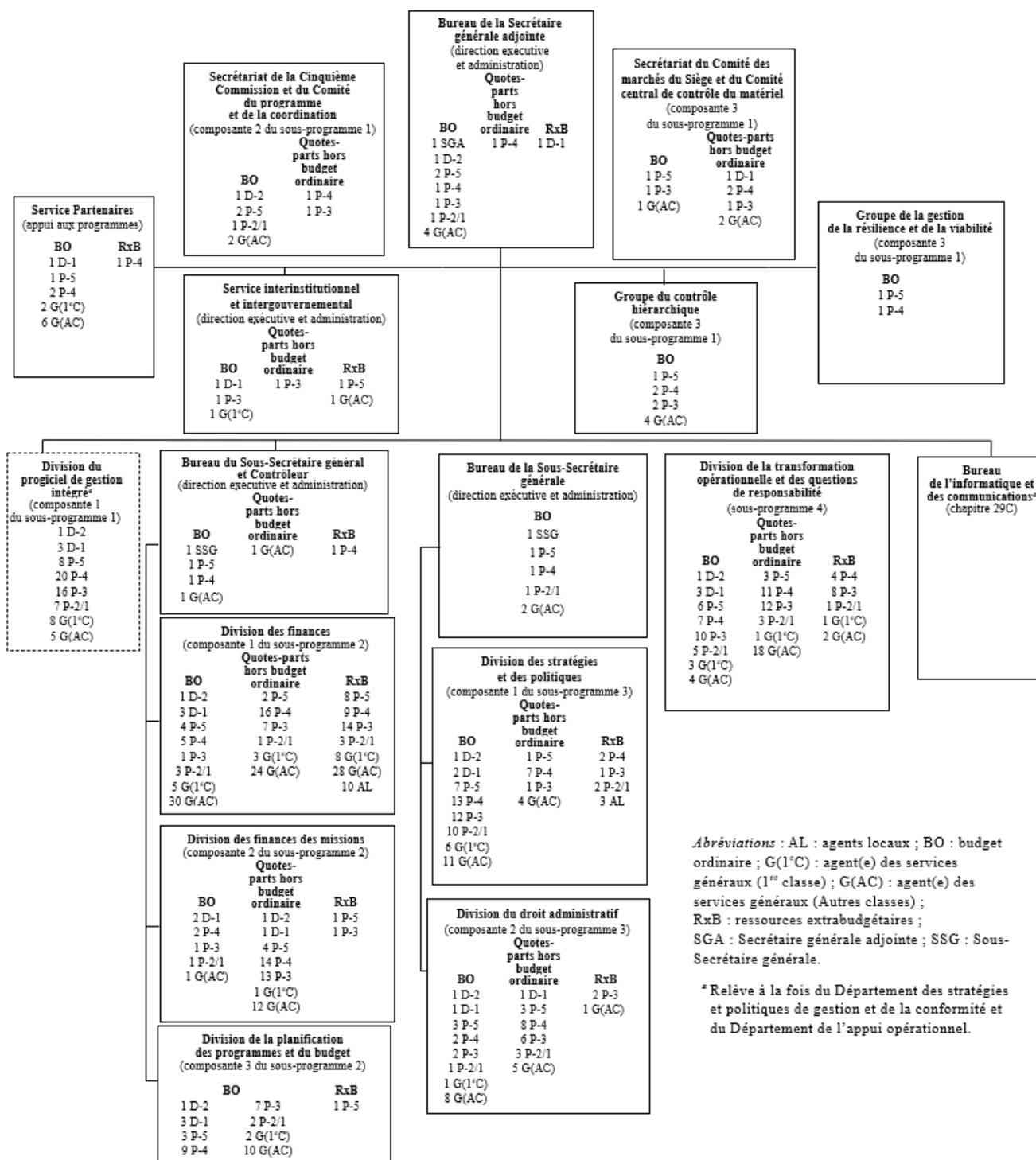
Organigramme et répartition des postes pour 2022

A. Vue d'ensemble^a

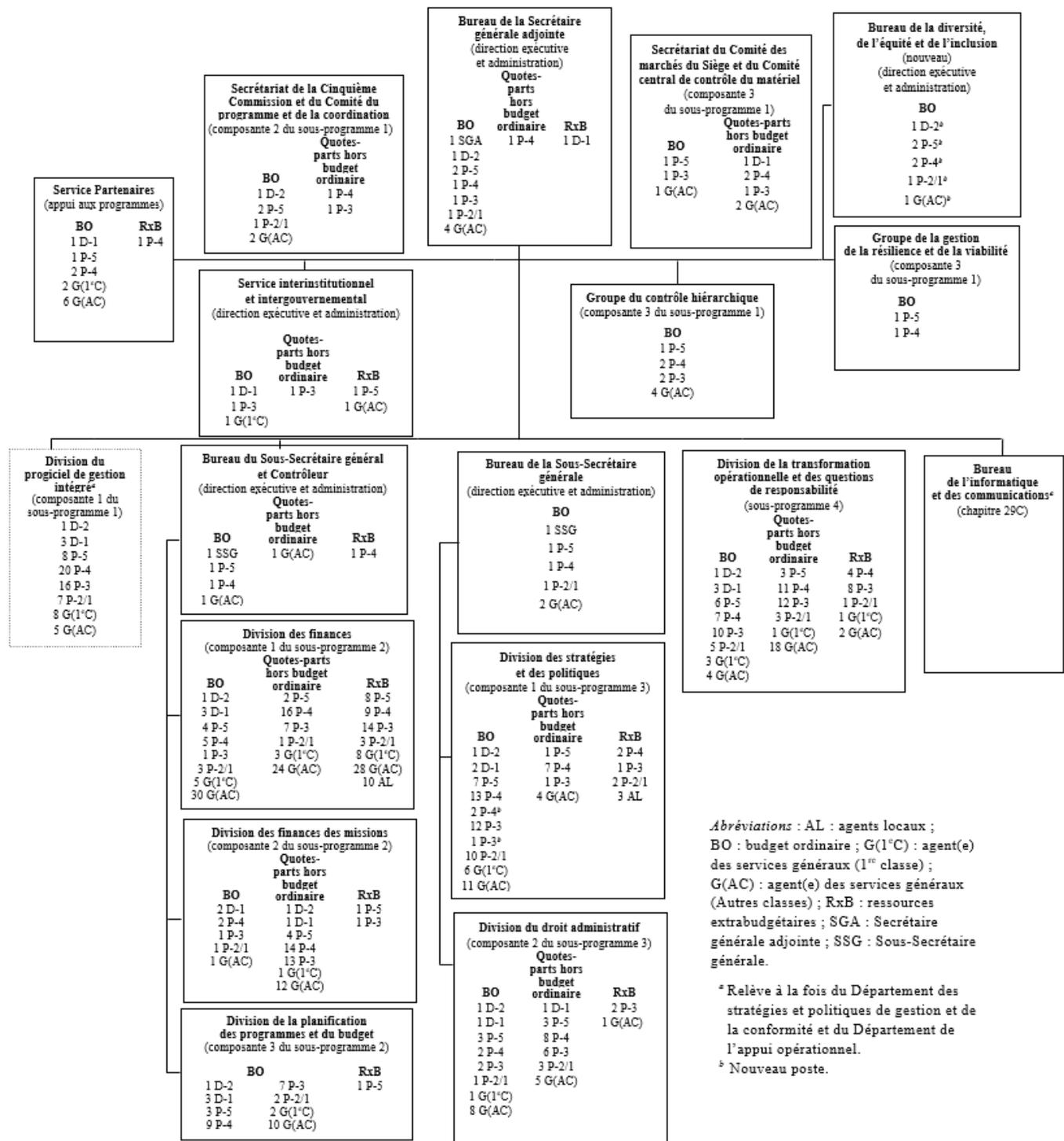
Abréviations: G(AC) : agent(e) des services généraux (Autres classes); RxB : ressources extrabudgétaires ; SGA : Secrétaire général(e) adjoint(e).

^a Postes financés par le budget ordinaire, sauf indication contraire.

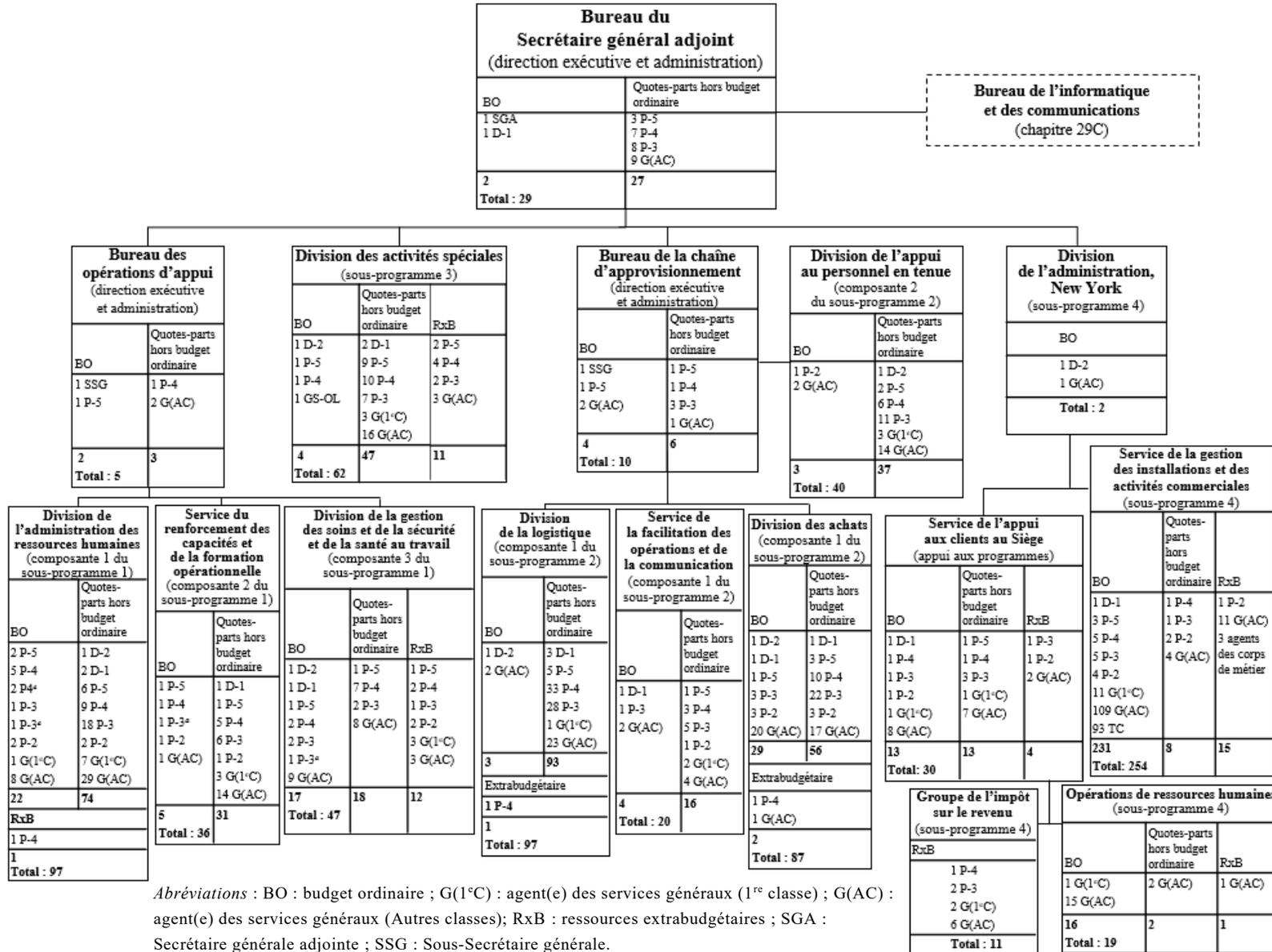
B.1. Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité (comme approuvé)



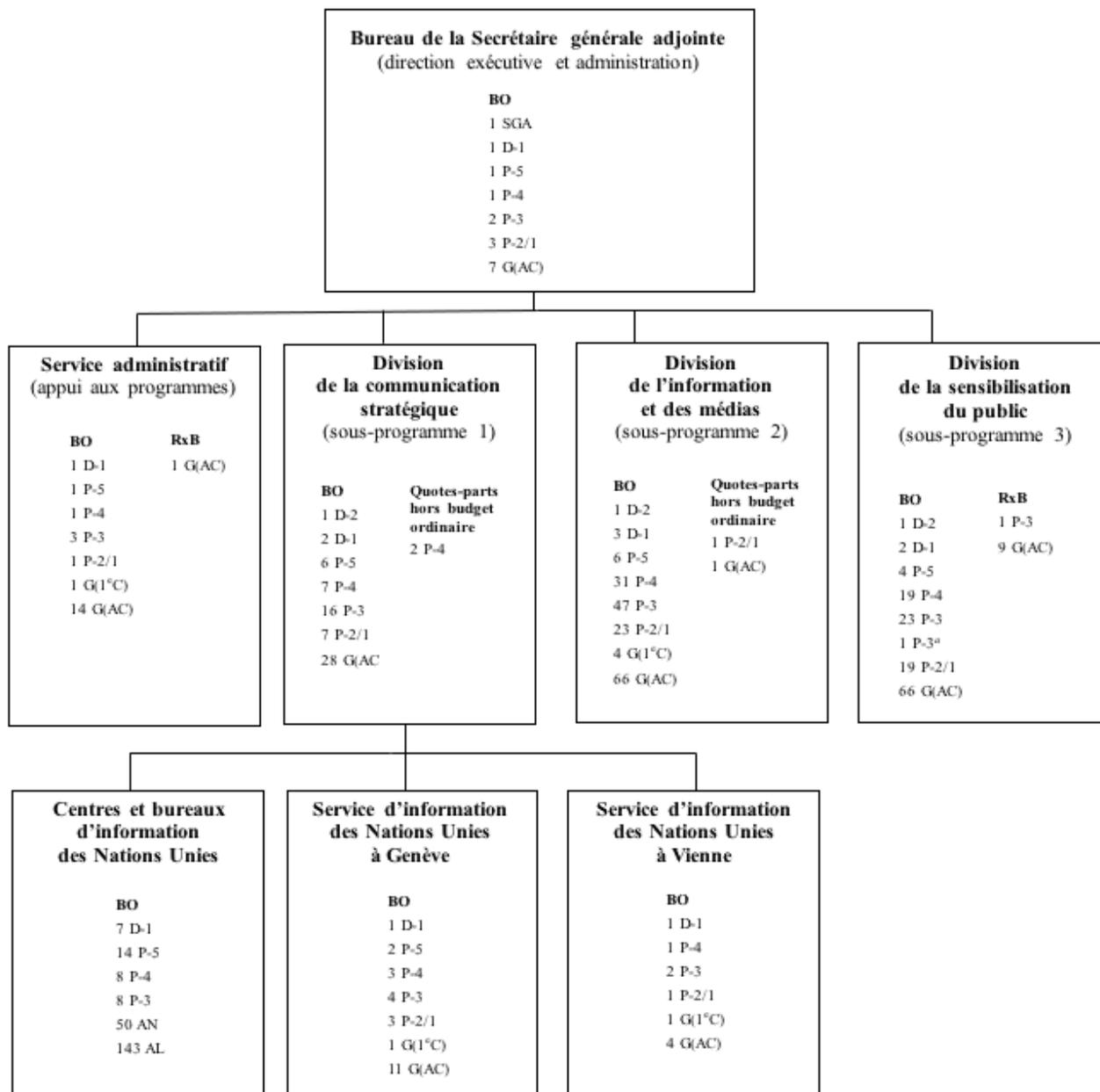
B.2. Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité (comme proposé)



C. Département de l'appui opérationnel



D. Département de la communication globale



Abréviations : AL : agents locaux ; AN : administrateur(trice)s recruté(e)s sur le plan national ; BO : budget ordinaire ;

G(1^{re}C) : agent(e) des services généraux (1^{re} classe); G(AC) : agent(e) des services généraux (Autres classes) ; RxB : ressources extrabudgétaires ; SGA : Secrétaire générale adjointe.

^a Nouveau poste.

Annexe II

Justification des postes prévus

Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité

Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion

Directeur(trice) (D-2)

1. Le Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion sera dirigé par un(e) Directeur(trice) (D-2) et appuyé par un poste d'agent(e) des services généraux (Autres classes). Le (la) Directeur(trice) fera rapport à la Secrétaire générale adjointe chargée du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité. Le ou la titulaire du poste dirigera les activités de supervision, de coordination, de suivi, de sensibilisation et d'intégration menées par le Bureau pour concrétiser la diversité, l'équité et l'inclusion dans toutes les catégories et à tous les niveaux de personnel et pour lutter contre toutes les formes de discrimination, ainsi que les activités consacrées à la durabilité de ces mesures. Il ou elle supervisera également l'ensemble de l'opérationnalisation, de la mise en œuvre, et de l'intégration du plan d'action stratégique et veillera à sa viabilité à long terme, par des échanges actifs, des mesures de visibilité et une collaboration avec les partenaires d'exécution, les entités du Secrétariat et les autres parties prenantes. Le (la) Directeur(trice) fournira des conseils de fond relatifs à l'examen des structures, des politiques et de la diversité aux fonctions de haut niveau et dans l'infrastructure qui sous-tend les opérations de l'Organisation afin de lutter contre le racisme personnel, interpersonnel, structurel et institutionnel. Il ou elle assumera les fonctions de Secrétaire du groupe directeur chargé de la mise en œuvre du plan d'action stratégique. Il ou elle aura pour responsabilité de diriger les activités de gestion du changement afin que le Secrétariat devienne un lieu de travail où le problème de la discrimination est activement abordé et où les comportements discriminatoires sont sanctionnés et que l'Organisation puisse offrir un lieu de travail inclusif où toutes les personnes sont traitées de manière digne. En collaboration avec les partenaires d'exécution, il ou elle coordonnera tous les examens des opérations, des pratiques de gestion, des processus internes et de la gestion des aptitudes afin de lutter contre les préjugés et les obstacles implicites. Il ou elle déterminera les moyens d'action, les angles d'attaque et les possibilités existants au Secrétariat pour donner forme à la lutte contre la discrimination et la promouvoir, motiver le personnel de l'ONU à s'y intéresser et interagir avec lui à cette fin. Le (la) Directeur(trice) supervisera le cadre de suivi, d'évaluation, de responsabilité et d'apprentissage, recensera les obstacles ou défis communs et travaillera avec les partenaires d'exécution et les entités du Secrétariat pour trouver des solutions appropriées. Il ou elle sera chargé(e) de fournir des conseils spécialisés sur la diversité, l'équité et l'inclusion, y compris sur l'exercice par les chefs d'entités et les spécialistes des ressources humaines des pouvoirs qui leurs sont délégués, sur des questions complexes liées à la lutte contre la discrimination, y compris le racisme et la discrimination raciale, et à la promotion de la diversité, de l'équité et de l'inclusion. Il ou elle coordonnera et supervisera l'établissement des rapports à présenter aux hauts responsables, au groupe directeur chargé de la mise en œuvre, aux organes intergouvernementaux et autres organes décisionnels, le cas échéant. Il ou elle sera également chargé(e) de fournir des orientations en matière de gestion et d'offrir des possibilités de formation et de perfectionnement à l'ensemble du personnel sous sa supervision.

Spécialiste hors classe de la gestion de programme (P-5)

2. Le (la) spécialiste hors classe de la gestion de programme rendra compte au (à la) Directeur(trice) du Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion, et sera assisté(e) par un poste de spécialiste de la gestion de programme (P-4) et un poste de spécialiste de la gestion de programme (adjoint(e) de 1^{re} classe) (P-2). Le ou la titulaire du poste assurera le suivi d'un portefeuille d'initiatives couvrant plusieurs lignes d'activité visant à lutter contre la discrimination et à renforcer la diversité, l'équité et l'inclusion dans l'ensemble du Secrétariat. Il ou elle sera également responsable de la gestion globale de la mise en œuvre, de l'opérationnalisation et de la viabilité à long terme du plan d'action stratégique. En collaboration avec le Bureau des ressources humaines et le Département de l'appui opérationnel, il ou elle contribuera à la coordination, au suivi, à la promotion, à l'intégration et à la durabilité de toutes les activités visant à garantir la diversité, l'équité et l'inclusion et à éradiquer toutes les formes de discrimination, y compris le racisme et la discrimination raciale. Il s'agira de coordonner et de suivre les activités quotidiennes des partenaires d'exécution transversaux dans des initiatives intégrées visant à mettre en œuvre le plan d'action stratégique et à lutter contre toutes les formes de discrimination. Le ou la titulaire du poste sera le premier point de contact chargé de fournir aux départements et bureaux d'exécution des conseils de fond pour garantir que les produits escomptés sont en bonne voie, circonscrits dans le champ d'application prévu, et servent les objectifs visés, et d'aider les entités du Secrétariat à appliquer le plan d'action stratégique. Il ou elle supervisera le suivi des initiatives, évaluera la qualité des travaux et rendra compte des progrès accomplis dans la mise en œuvre et l'intégration du plan d'action stratégique. Il ou elle assurera la gestion des problèmes rencontrés et proposera des solutions de manière proactive, saura repérer les dérapages, assurera la liaison avec les parties concernées, déterminera les suites à donner et enclenchera l'action nécessaire et, si besoin, portera les problèmes à la connaissance de la haute direction et des organes de gouvernance. Il ou elle dirigera l'élaboration stratégique, la mise à exécution et l'évaluation des initiatives décidées au regard de la performance du plan d'action stratégique. En collaboration avec le ou la spécialiste hors classe des ressources humaines, le ou la titulaire du poste mènera régulièrement des activités de communication claire, tout au long de l'application systématique du plan d'action stratégique.

Spécialiste hors classe des ressources humaines (P-5)

3. Le (la) spécialiste hors classe des ressources humaines (gestion du changement) rendra compte au (à la) Directeur(trice) du Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion, et sera assisté(e) par un ou une responsable de la communication et de la sensibilisation (P-4). Le ou la titulaire du poste sera chargé(e) de concevoir, mettre en place et affiner une stratégie de gestion du changement, des cadres de communication et de formation et de bonnes pratiques à l'appui de l'application du plan d'action stratégique. Il ou elle : mènera des activités de sensibilisation et stimulera l'adoption et la promotion du changement dans l'ensemble du Secrétariat de l'ONU de manière attrayante ; procédera à des évaluations de l'état de préparation au changement et convertira les résultats en mesures concrètes pour soutenir l'opérationnalisation, la mise en œuvre et l'intégration du plan d'action stratégique ; réalisera des exercices de préparation au changement en partenariat avec les départements et bureaux. En partenariat avec le Département de la communication globale, le ou la titulaire du poste dirigera la création d'une stratégie de communication interne proactive aux fins de l'application du plan d'action stratégique. Il ou elle veillera à la pertinence, à la cohérence, à l'intégration et à l'harmonisation des messages et à ce qu'ils soient diffusés en temps opportuns dans l'ensemble du Secrétariat de l'ONU. Il ou elle encadrera les parties prenantes et les

points focaux afin d'améliorer et d'accroître les capacités de gestion du changement dans le cadre de la lutte contre le racisme au Secrétariat et de la promotion de la diversité, de l'équité, de l'inclusion et du sentiment d'appartenance. Il ou elle apportera un soutien direct au (à la) Conseiller(ère) spécial(e) pour l'éradication du racisme dans l'exécution de son mandat relatif à la mise en œuvre du plan d'action stratégique ainsi qu'au (à la) Directeur(trice) pour toutes les questions de gestion du changement.

Spécialiste de la gestion de programme (P-4)

4. Sous la direction du (de la) Spécialiste hors classe des ressources humaines (P-5), le (la) spécialiste de la gestion de programme, en collaboration avec le Bureau des ressources humaines et la Division de la transformation opérationnelle et des questions de responsabilité, sera chargé(e) de l'analyse et de l'évaluation des données, et aidera les entités du Secrétariat à établir des feuilles de route relatives à la stratégie d'exploitation des données afin d'appuyer la mise en œuvre du plan d'action stratégique. Le ou la titulaire du poste : surveillera les décisions de sélection ; suivra les progrès accomplis en matière de diversité, d'équité et d'inclusion, en tenant compte de la représentation géographique, de la parité des genres et du handicap ; établira des rapports spéciaux, des notes de synthèse, des présentations ; formulera des recommandations pour la mise en œuvre des stratégies d'exploitation des données. Il ou elle établira des rapports mensuels sur les décisions de sélection du personnel dans l'ensemble du Secrétariat en vue de leur publication.

Responsable de la communication et de la sensibilisation (P-4)

5. Sous la supervision du (de la) spécialiste hors classe des ressources humaines, le (la) responsable de la communication et de la sensibilisation, en coopération avec le Département de la communication globale, sera chargé d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie de communication complète visant à promouvoir la connaissance et la compréhension de l'action et de la capacité de l'Organisation à lutter contre le racisme et la discrimination raciale. Le ou la titulaire du poste : planifiera et mènera des campagnes de sensibilisation complexes (par exemple, des initiatives de promotion à l'échelle mondiale, des programmes de communication interne, des activités relatives à des questions de grande portée et axées sur un sujet précis lié à la lutte contre le racisme) ; travaillera avec des entités, fonds et organismes du Secrétariat, selon qu'il conviendra, pour mettre au point des moyens de mener des campagnes à l'échelle du système et d'en intégrer les messages et les thèmes dans tous les événements et les produits pertinents. En outre, il ou elle préparera et coordonnera la production d'une gamme variée de produits de communication et de sensibilisation (par exemple, des articles, des messages à large diffusion, des récits sur le Web, des produits explicatifs, des fiches d'information) pour faire connaître l'impact et les résultats du Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion dans la promotion d'une culture antiraciste au sein de l'Organisation et dans ses activités visant à éduquer le personnel sur la manière de lutter contre le racisme et la discrimination raciale sur le lieu de travail et l'encourager à le faire. Il ou elle établira également des déclarations, des rapports et des notes de synthèse.

Spécialiste de la gestion des programmes (adjoint(e) de 1re classe) (P-2)

6. Le (la) spécialiste de la gestion des programmes (adjoint(e) de 1^{re} classe) rendra compte au (à la) spécialiste hors classe de la gestion de programme et, en collaboration avec le Bureau des ressources humaines et le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies, sera chargé(e) : d'élaborer et de diffuser des supports de sensibilisation et de renforcement des capacités sur la lutte contre le racisme et la discrimination raciale ; d'organiser et de coordonner les

dialogues et campagnes de sensibilisation ; de contribuer au déploiement du plan d'action stratégique ; d'établir des présentations, des points de discussion, des notes de synthèse et des documents de position sur les sujets et activités prévus concernant la lutte contre le racisme et la concrétisation de la diversité, de l'équité et de l'inclusion.

Assistant(e) aux programmes [agent(e) des services généraux (Autres classes)]

7. L'assistant(e) aux programmes rendra compte au (à la) Directrice et collaborera étroitement avec le (la) spécialiste hors classe de la gestion de programme pour gérer les opérations et activités quotidiennes du bureau. Il s'agira de participer à la coordination des activités administratives de l'équipe, de fournir un appui technique et administratif et de répondre aux questions opérationnelles et administratives.

**Bureau des ressources humaines
Division des stratégies et des politiques**

Spécialiste des ressources humaines (P-4)

8. Le (la) spécialiste des ressources humaines (lutte contre le racisme, diversité, équité et inclusion) rendra compte au (à la) Chef de la Section du développement organisationnel du Service de gestion stratégique des aptitudes, à la Division des stratégies et des politiques. Le ou la titulaire du poste : contribuera, en sa qualité de spécialiste, à l'élaboration des supports d'apprentissage sur la lutte contre le racisme et d'un cadre de formation complet à l'intention du personnel du Secrétariat, de la direction, du personnel d'encadrement, des spécialistes des ressources humaines et du personnel récemment embauché. Il ou elle travaillera en étroite collaboration avec le Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme, le Département de l'appui opérationnel et d'autres organisations du système des Nations Unies pour coproduire des programmes d'apprentissage et de formation en matière de lutte contre le racisme.

Spécialiste des ressources humaines (P-4)

9. Le (la) spécialiste des ressources humaines [responsable du suivi, de l'évaluation, de l'application du principe responsabilité et de l'apprentissage (lutte contre le racisme, diversité, équité et inclusion)] rendra compte au (à la) Chef de la Section de la diversité du personnel et de la prospection du Service de gestion stratégique des aptitudes, à la Division des stratégies et des politiques. Le ou la titulaire du poste coordonnera les activités de la Division des stratégies et des politiques dans tous ses domaines prioritaires en matière de lutte contre le racisme, de diversité, d'équité et d'inclusion, notamment en ce qui concerne toutes les composantes des politiques de gestion des aptitudes et de ressources humaines. Il ou elle collaborera avec ses homologues de la Division, des spécialistes en évaluation externes et le Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion pour élaborer des objectifs et des indicateurs pour le suivi, l'évaluation, l'application du principe de responsabilité et l'apprentissage, et examinera les résultats chiffrés tout au long de la mise en œuvre du plan d'action stratégique.

Spécialiste des ressources humaines (P-3)

10. Le (la) spécialiste des ressources humaines (lutte contre le racisme, diversité, équité et inclusion) rendra compte au (à la) Chef de la Section de la diversité du personnel et de la prospection du Service de gestion stratégique des aptitudes, à la Division des stratégies et des politiques. Le ou la titulaire du poste élaborera et maintiendra une base de données sur les spécialistes de l'apprentissage et les contenus

d'apprentissage dans le domaine de la lutte contre le racisme. Il ou elle assurera la liaison avec les parties concernées afin de faciliter la mise au point de programmes d'étude et veillera à ce que les contenus soient livrés conformément aux conditions contractuelles. Il ou elle assurera également la liaison avec le (la) Chef de la Section du développement organisationnel du Service de gestion stratégique des aptitudes, fournira un retour d'information sur la mise au point de la plateforme technique consacrée à la diffusion des contenus d'apprentissage et coordonnera toutes les activités d'apprentissage en matière de lutte contre le racisme.

Département de l'appui opérationnel

Bureau des opérations d'appui

A. Division de l'administration des ressources humaines

Spécialiste des ressources humaines (P-4)

11. Le (la) spécialiste des ressources humaines rendra compte au (à la) Chef de la Section de l'acquisition de talents du Service du recrutement et des affectations, à la Division de l'administration des ressources humaines. Le ou la titulaire du poste examinera et dirigera la conception et l'exécution de réformes en matière d'établissement et de gestion des listes de réserve afin de donner suite à la résolution [76/235](#) de l'Assemblée générale dans l'ensemble du Secrétariat, de garantir la diversité des candidat(e)s inscrit(e)s sur les listes de réserve et d'appuyer la reconnaissance mutuelle des listes, dans le cadre de Notre Programme commun. Ces fonctions auront vocation à être continues.

Spécialiste des données (P-4)

12. Le (la) spécialiste des données travaillera sur des projets d'informatique décisionnelle, y compris un modèle de données, et procédera à une analyse détaillée des résultats obtenus par les différents groupes démographiques au cours des diverses étapes du processus d'établissement des listes de réserve et s'assurera que des données précises et pertinentes sont mises à la disposition des responsables de la dotation en effectifs. Le ou la titulaire du poste fera rapport au (à la) Chef de la Section de la gestion de programme et de l'analyse décisionnelle de la Division de l'administration des ressources humaines.

Analyste de processus (P-3)

13. L'analyste de processus fera rapport au (à la) Chef de la Section de l'innovation et de l'amélioration des processus en matière de recrutement et d'affectations du Service du recrutement et des affectations, à la Division de l'administration des ressources humaines. Il ou elle contribuera à l'examen global du cycle de recrutement et d'inscription sur les listes de réserve à l'appui de la lutte contre le racisme ainsi qu'à la conception de nouveaux outils pour la plateforme de gestion des aptitudes, compte tenu des résultats de l'examen des processus.

B. Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle

Spécialiste du perfectionnement du personnel (P-3)

14. Le (la) Spécialiste du perfectionnement du personnel rendra compte au (à la) Chef de Groupe de la formation Langues et communication du Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle. Dans le cadre des

pouvoirs qui lui sont délégués, le ou la titulaire du poste concevra et élaborera des supports de sensibilisation et d'orientation pour les opérations sur le terrain afin de promouvoir l'inclusion et la lutte contre le racisme au moyen de la diversité linguistique et de l'apprentissage des langues, procédera à des analyses pour recenser et évaluer les compétences linguistiques à l'aide d'un éventail d'outils et de méthodes, repérera les compétences faisant défaut et mettra au point un cadre et une méthode de suivi et d'évaluation de l'incidence des différentes initiatives d'apprentissage des langues, à l'appui de la mise en œuvre du plan d'action stratégique.

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

Conseiller(ère) du personnel (P-3)

15. Le (la) conseiller(ère) du personnel rendra compte au (à la) Conseiller(ère) en chef du personnel de la Section de l'aide psychosociale (Bureau du (de la) Conseiller(ère) du personnel), à la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail. Il ou elle fournira des conseils de soutien aux membres du personnel du Secrétariat qui pensent être victimes de racisme ou de problèmes connexes. Il ou elle formulera des recommandations en matière de soutien à la santé mentale à l'intention des enquêteur(trice)s, des spécialistes des ressources humaines et des autres personnes travaillant sur des affaires de lutte contre le racisme. En partenariat avec le Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité, le Service du renforcement des capacités et de la formation opérationnelle, la Division de l'administration des ressources humaines et le Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion, le (la) conseiller(ère) du personnel veillera à ce que, dans chaque domaine d'activité, les travaux visent à promouvoir la santé mentale dans toutes les mesures de mise en œuvre du plan d'action stratégique.

Département de la communication globale

Spécialiste de l'information (P-3)

16. Le (la) spécialiste de l'information rendra compte au (à la) Chef de la Section de la gestion des connaissances et des solutions graphiques, à la Division de la sensibilisation du public. Il ou elle travaillera en étroite collaboration avec le (la) responsable de la communication et de la sensibilisation du Bureau de la diversité, de l'équité et de l'inclusion et épaulera l'équipe chargée de la mise en œuvre du plan d'action stratégique pour la gestion de la page « Unis contre le racisme » d'iSeek, l'intranet de l'ONU. Le (la) titulaire du poste, qui aura des connaissances techniques en matière d'architecture de sites Web, s'acquittera de tâches de rédaction et d'édition pour les communications internes iSeek consacrées à la page « Unis contre le racisme », assurera la gestion de l'architecture, la hiérarchie et la cohérence de cette page et soutiendra les initiatives de sensibilisation et de communication sur iSeek et le traitement des réponses qu'elles suscitent. Il ou elle assurera une liaison continue avec les ressources humaines et les points focaux, interorganisations ou internes, pour la diversité, l'équité et l'inclusion dans d'autres entités des Nations Unies, afin de veiller à ce qu'ils aient accès à la page « Unis contre le racisme ».

Annexe III

Justification des emplois de temporaire prévus

Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité

Bureau des ressources humaines

A. Division des stratégies et des politiques

Spécialiste des ressources humaines (P-4)

1. Le (la) spécialiste des ressources humaines rendra compte au (à la) Chef de la Section des politiques en matière de ressources humaines du Service de l'élaboration des stratégies et des politiques, à la Division des stratégies et des politiques. En collaboration avec le Département de l'appui opérationnel, le ou la titulaire du poste mènera et dirigera un examen approfondi des textes administratifs et des pratiques en vigueur dans le domaine des ressources humaines (circulaires du Secrétaire général, instructions administratives, circulaires d'information et directives internes antérieures) sur des sujets spécifiques, y compris le recrutement, la mobilité et les nominations à un niveau supérieur, afin de déterminer s'il existe des dispositions ou des pratiques, y compris dans la prise de décision, susceptibles d'avoir un effet disparate sur les fonctionnaires d'une race, d'une couleur ou d'une origine ethnique ou nationale particulière, et recommandera des changements de politique qui comprendront des stratégies de promotion de la lutte contre le racisme, de la diversité, de l'équité et de l'inclusion.

Spécialiste des ressources humaines (P-3)

2. Le (la) spécialiste des ressources humaines (politiques) rendra compte au (à la) Chef de la Section des politiques en matière de ressources humaines du Service de l'élaboration des stratégies et des politiques, à la Division des stratégies et des politiques. En collaboration avec le Département de l'appui opérationnel, il ou elle analysera et évaluera les politiques, pratiques et procédures existantes en matière de ressources humaines. Il ou elle contribuera également à l'examen, à la conception, à la formulation, à la mise en œuvre et à la diffusion de nouvelles politiques relatives aux ressources humaines et de nouvelles modalités d'applications des instruments de politique générale et des directives, dans l'objectif de promouvoir la lutte contre le racisme ainsi que la diversité, l'équité et l'inclusion.

B. Division du droit administratif

Juriste (P-4)

3. L'emploi de juriste relèvera de la Section des recours et de la responsabilité. En collaboration avec le Bureau des services de contrôle interne, le ou la titulaire du poste examinera les modalités d'établissement des faits et les enquêtes sur les allégations de discrimination, dont le racisme ; fera des recommandations sur la manière de renforcer la capacité interne à répondre aux allégations de racisme et de discrimination raciale, notamment en faisant appel à des spécialistes ; procédera à un examen par sondage des allégations de racisme passées afin d'en tirer des enseignements ; informera l'Administration des cas futurs s'ils se présentent et des mesures d'application du principe de responsabilité à prendre pour lutter contre les représailles ; examinera la circulaire du Secrétaire général sur la lutte contre la discrimination, le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et l'abus d'autorité

(ST/SGB/2019/8), afin de mieux lutter contre le racisme et la discrimination raciale et de promouvoir la diversité, l'égalité, l'inclusion et l'équité. Les capacités de la Division du droit administratif sont déjà insuffisantes pour absorber la charge de travail actuelle en temps voulu. Il importera qu'elle soit en mesure de donner suite aux allégations fondées nécessitant d'éventuelles mesures disciplinaires et de faire respecter le principe de responsabilité.

Département de l'appui opérationnel
Bureau des opérations d'appui
Division de l'administration des ressources humaines

Spécialistes des ressources humaines (P-3)

4. Les deux spécialistes des ressources humaines, qui seront doté(e)s de compétences spécialisées dans la réduction des préjugés raciaux à toutes les étapes des processus de recrutement et d'inscription sur les listes de réserve, feront rapport aux Chefs respectif(ve)s de la Section des évaluations spéciales et de la Section de l'acquisition de talents, au Service du recrutement et des affectations de la Division de l'administration des ressources humaines. Ils ou elles étudieront les processus antérieurs de dotation en effectifs afin de détecter les problèmes potentiels, examineront les offres d'emploi et les évaluations effectuées par le Service du recrutement et des affectations afin de s'assurer qu'elles sont justes et exactes, et conseilleront les chargé(e)s de recrutement de la Division de l'administration des ressources humaines sur la manière de concevoir un processus exempt de préjugé et les mettront en relation avec des consultant(e)s en recrutement et en évaluation, si nécessaire.
