

## **SOUS-SECRETARIAT AUX QUESTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES**

Le Sous-secrétariat aux questions administratives et financières (SAF) a été créé par l'Instruction 05-13 Rev. 1. Il est composé du Bureau du Sous-secrétaire, du Département des ressources humaines et du Département des services budgétaires et financiers ainsi que de trois bureaux: Services informatiques et technologiques, Service des achats et Services généraux.

### **Bureau du Sous-secrétaire**

Pendant la période couverte par ce rapport, le Bureau du Sous-secrétaire a continué d'appuyer les organes politiques de l'Organisation, en particulier la Commission des questions administratives et budgétaires (CAAP), assurant la coordination entre cette entité et le Secrétariat général. Il a également coordonné les principaux secteurs du Secrétariat général et appuyé leurs programmes dans une perspective administrative et financière. Enfin, il a dirigé une série de réformes destinées à moderniser le Secrétariat général et à rendre ses activités plus transparentes.

### **Département des services budgétaires et financiers (DBFS)**

- Aspects budgétaires

Au cours de l'année 2006, d'importants événements se sont produits dans le domaine budgétaire. Au début de l'année, le DBFS a déployé des efforts, de concert avec les autres services du Sous-secrétariat aux questions administratives et financières, afin d'harmoniser la structure des comptes, des états et des rapports financiers, des registres du personnel et d'autres documents, en veillant à ce que toutes les informations soient conformes à l'Instruction O5-13, émise en décembre 2005. Cette action permettrait au Département de s'acquitter de son obligation d'élaborer des rapports périodiques sur l'état de l'exécution du budget 2006 du Fonds ordinaire et des fonds spécifiques.

En janvier, la trente et unième session extraordinaire de l'Assemblée générale a adopté, à titre transitoire, un nouveau barème des quotes-parts qui sera appliqué en 2007 et 2008, ce qui ne s'était pas produit depuis bien des années. Elle a également chargé le Conseil permanent de présenter des recommandations concernant l'adoption d'une nouvelle méthode de calcul du barème des quotes-parts pour l'année 2009 et les années à venir. Cette nouvelle méthode de calcul devra être soumise à la trente-septième Session ordinaire de l'Assemblée générale. En outre, l'Assemblée générale extraordinaire a demandé au Secrétaire général de présenter à la Commission préparatoire le projet de budget du Fonds ordinaire pour l'année 2007, dont le plafond a été fixé à EU\$81,5 millions.

Le 12 avril 2006, a été présenté le projet de Programme-budget pour 2007 avec un plafond budgétaire de EU\$81,5 millions qui ne prévoyait, dans les frais de fonctionnement du Secrétariat général, ni l'augmentation des rémunérations au titre des ajustements statutaires ni les augmentations destinées à compenser la perte du pouvoir d'achat. Le Secrétariat général ayant indiqué que le budget adopté pour l'année 2006 n'envisageait pas d'obtenir les ressources supplémentaires indispensables pour couvrir les dépenses imprévues et extraordinaires (telles que

l'entretien des bâtiments, l'amélioration du système OASES, la conversion des contrats à la tâche (CPR) de la Commission interaméricaine des droits de l'homme, et la régularisation des postes sous-budgétisés), le Conseil permanent a approuvé, par la résolution CP/RES. 903 (1542/06), un ajustement d'un montant de EU\$5,2 millions au Programme-budget adopté pour l'année 2006. Conformément aux dispositions de l'article 72 des Normes générales, cet ajustement additionnel sera financé par le Sous-fonds de réserve.

Enfin, en décembre, le Conseil permanent, par la résolution CP/RES. 911 (1573/06), a approuvé un ajustement au Programme budget pour l'année 2007, d'un montant de EU\$2,9 millions, pour financer l'augmentation des rémunérations, conformément à l'article 40 des Normes générales et de la résolution AG/RES. 1319 (XXV-O/05). Cet ajustement permettra de couvrir les augmentations au titre de l'inflation et de la perte du pouvoir d'achat des ressources budgétaires destinées au financement des dépenses hors personnel.

- Aspects financiers

En ce qui concerne la situation financière de l'OEA, les états financiers consolidés sont présentés à la fin du présent rapport, au titre de l'Annexe E. Ils comprennent:

- a. Les sous-fonds de fonctionnement et de réserve du Fonds ordinaire dont les budgets sont adoptés par l'Assemblée générale;
- b. Les fonds spécifiques et le Fonds spécial multilatéral du Conseil interaméricain pour le développement intégré (FEMCIDI), approvisionnés par des contributions unilatérales ou multinationales destinées à financer des activités approuvées par les organes de direction;
- c. Les fonds de services qui permettent de gérer les activités administratives internes indispensables au bon fonctionnement de l'Organisation. Ces fonds sont présentés à part dans les états financiers pour montrer leur impact. Les fonds de services comprennent, entre autres, les Fonds de remboursement des impôts et des services de stationnement et le Fonds des conférences à l'extérieur.

En 2006, le recouvrement des quotes-parts du Fonds ordinaire, ce qui inclut les arriérés de quotes-parts des années précédentes, s'est chiffré à EU\$79,9 millions. Ce qui représente une augmentation de EU\$3,6 millions, soit 4,7%, par rapport aux recettes de l'année 2005 (EU\$76,3 millions). La situation financière du Fonds ordinaire s'est améliorée par rapport à 2005, en grande partie à cause de l'amélioration du recouvrement des quotes-parts de l'année en cours (EU\$65,6 millions) ainsi que des arriérés de quotes-parts des années précédentes (EU\$14,3 millions).

Au 31 décembre 2006, le solde du Fonds ordinaire était de EU\$13,8 millions<sup>1/</sup>, ce qui représente EU\$3,7 millions de plus que l'année précédente, où le solde s'élevait à EU\$10,1 millions.<sup>2/</sup>

---

<sup>1.</sup> Ce montant comprend EU\$3 millions de fonds réservés pour l'exécution du programme des bourses d'études de l'année 2007.

<sup>2.</sup> Ce montant comprend EU\$1,5 million de fonds supplémentaires destinés au Fonds d'investissement pour financer le programme des bourses d'études et de perfectionnement de l'OEA, conformément à la résolution CP/RES. 894 (1516/05).

Toutefois, une fois déduits les fonds réservés pour l'exécution des programmes de bourses et les fonds supplémentaires destinés au Fonds d'investissement pour le financement des bourses d'études et de perfectionnement, le résultat net des opérations du Fonds ordinaire s'établit à EU\$2,2 millions. Ce résultat a permis d'augmenter le solde du Sous-fonds de réserve, qui atteint désormais EU\$10,8 millions, comparés à EU\$8,6 millions en 2005.

### **Département des ressources humaines (DRH)**

En 2006, le Département des ressources humaines a réalisé une série de changements importants, au niveau structurel et en matière de procédures. Ces changements ont été concentrés dans trois grands secteurs: l'efficacité, le traitement des formalités administratives, les promotions et la formation.

- Efficacité

L'un des changements les plus importants intervenus dans la structure interne du Département a été le passage d'un système de techniciens spécialisés à un processus orienté vers la prestation de services, par des «chargés de comptes» qui, d'une manière générale, puissent faire office de conseillers techniques, capables de répondre, d'une manière personnalisée et efficace, dans tous les domaines relatifs aux ressources humaines, aux demandes des fonctionnaires des secteurs faisant partie de leurs «portefeuilles».

Par ailleurs, dans le but de normaliser et de rendre plus compréhensible le cadre normatif en vigueur, et plus transparents les processus de paiement des avantages sociaux aux fonctionnaires, le Département a élaboré les manuels de procédures suivants pour: 1) les voyages au pays d'origine, 2) le remboursement des frais d'études, 3) les congés de maternité, 4) les subventions de frais d'études, 5) les visas G-5 pour les employés de maison, 6) la cessation de services des fonctionnaires et 7) les procédures du Comité de discipline. Il a également entrepris la mise à jour du Règlement du personnel afin de disposer d'un document qui réponde aux besoins spécifiques de l'Organisation et qui soit en harmonie avec les nouvelles tendances en matière de politique et de gestion du personnel.

Dans le but d'informatiser tous les processus du Département, il a procédé, avec l'appui du Bureau des services informatiques et technologiques, à l'apurement et à la mise à jour de la base de données afin de développer le nouveau modèle de gestion des ressources humaines qu'il souhaite mettre en place dans le système OASES. Ceci permettra l'établissement de rapports qui faciliteront la gestion du personnel et les décisions stratégiques au sein du Secrétariat général.

Le Département a travaillé continuellement à la réingénierie des différents secteurs de l'Organisation, en collaboration avec les secteurs concernés, afin d'améliorer l'efficacité de leurs structures de travail.

- Traitement des formalités administratives

En 2006, le Département a automatisé les processus relatifs aux contrats à la tâche (CPR) et les notifications administratives (PAR), traitant plus de 1.400 notifications administratives, et 800 contrats à la tâche.

Quarante-huit (48) postes vacants, qui pour des motifs divers, n'avaient pas été pourvus depuis trois ans, ont été mis au concours. Et pour rendre plus transparent le processus de classement des postes, un Comité formé de plusieurs professionnels du Département des ressources humaines, spécialistes du système de classement des Nations Unies, a été constitué. Ce Comité examine continuellement et en temps opportun chaque demande de reclassement, la traite et émet une décision à son sujet. En 2006, il a procédé au classement de 53 postes.

Le Département a commencé le processus d'automatisation des visas et des attestations de travail, en collaboration avec le Département d'État des États-Unis. Au cours de cette période de transition, le processus a été simplifié et automatisé ce qui a permis de présenter, en 2006, 1.250 demandes de visas. Pour la première fois, il s'est occupé des formalités en vue de l'obtention des visas G-4 des stagiaires afin d'accélérer et de simplifier les demandes de visas de ces personnes auprès des consulats dans leurs pays respectifs.

D'autre part, le programme de stages a été révisé et automatisé afin de proposer un programme qui soutienne la comparaison avec les autres organisations internationales. Parallèlement, des accords ont été conclus avec l'Université George Washington pour l'hébergement des stagiaires de l'Organisation dans les locaux de l'Université pendant leur séjour à Washington, et avec l'Organisation universitaire interaméricaine qui se chargera de diffuser et de promouvoir le programme de stages de l'OEA auprès de 4 millions d'étudiants du Continent américain. Ces procédures ont pour but de recruter de jeunes talents dans tous les pays membres et leur offrir la possibilité de travailler. En 2006, l'OEA a accueilli 205 stagiaires.

Une étude comparative de la gestion des avantages sociaux accordés par les Nations Unies et par l'Organisation des États Américains vient de débuter.

- Promotion et développement

La section du développement organisationnel a été créée pour changer la culture de l'Organisation et améliorer ses performances, grâce à un éventail de programmes destinés à encourager et à promouvoir le développement personnel et professionnel des fonctionnaires et en identifiant les cadres supérieurs offrant un potentiel élevé.

C'est dans cette intention que le Département a mené un processus de détection des besoins de formation dans tous les secteurs de l'Organisation afin de mettre au point et de proposer des programmes de formation de haute qualité. En 2006, il a terminé la planification et démarré un programme composé de 11 cours de perfectionnement qui seront mis en œuvre au cours du premier semestre 2007. Les premiers cours qui ont été donnés sont «La communication efficace et la négociation» et «Le coaching des dirigeants», auxquels ont participé 30 fonctionnaires, dont 7 ont été certifiés comme formateurs internes.

Le processus d'évaluation des compétences pour les contrats continus, dont le but est de procurer la stabilité et assurer la permanence des fonctionnaires de l'Organisation a été révisé et actualisé. Il concerne 109 fonctionnaires.

Le Département a élaboré un plan pour les employés non professionnels qui vise à faciliter l'obtention d'un grade universitaire aux fonctionnaires qui, pour des motifs divers, n'ont pas pu terminer leurs études.

Afin d'établir une voie de communication permanente et efficace entre l'Organisation et les fonctionnaires, le Département a mis au point, en collaboration avec l'OITS, le portail intranet «*OAS Connect*», qui est le premier instrument du Plan de communication interne. Toutes les informations du DRH ainsi que les principaux processus de gestion administrative ont été actualisés sur ce portail afin de faciliter les transactions avec le Département.

Dans le but de disposer d'un outil efficace, propre à favoriser la qualité dans tous les domaines et d'encourager le travail performant des fonctionnaires de l'Organisation, le Programme de notation du personnel a été remanié et entrera en application dans les premiers mois de 2007.

Dans le domaine de la santé, le Département a réalisé plusieurs campagnes de vaccination, une campagne de prévention et de détection du SIDA et une Foire de la santé.

Pour 2007, les buts du Département des ressources humaines sont les suivants:

1. Continuer et perfectionner l'automatisation et la systématisation des processus, du paiement des avantages sociaux et des rémunérations
2. Mettre en œuvre le Système de notation du personnel et en assurer le suivi
3. Automatiser le processus d'orientation des membres du personnel
4. Publier et mettre en application les manuels de procédure
5. Mettre en application le processus d'évaluation des compétences pour les contrats continus
6. Élaborer un programme de formation en ligne pour les bureaux hors siège
7. Améliorer la procédure de recrutement, sélection et promotion du personnel
8. Éditer tous les mois un bulletin électronique interne qui sera un outil supplémentaire de communication et de promotion des activités et des réalisations de l'Organisation dans le domaine des ressources humaines;
9. Attirer les jeunes les plus doués du Continent afin qu'ils participent à notre programme de stages;
10. Aligner l'Organisation sur les plans stratégiques du Secrétariat général.

### **Bureau des services informatiques et technologiques (OITS)**

Vingt-sept bureaux hors siège de l'OEA ont été incorporés au système de communications sécurisé avec le Siège au moyen d'un réseau virtuel privé – VPN – qui leur permet une connexion directe avec tous les services de technologie de l'information proposés (OASES, courrier électronique, OAS Connect, entre autres).

Le système de communications téléphoniques à travers «IP Telephony» - «VoIP» (Voice over Internet Protocol) a été mis en marche avec succès dans tous les bureaux hors siège. Au siège, 65 postes téléphoniques ont été configurés afin de pouvoir utiliser ce système.

Les augmentations constatées dans l'utilisation des outils de communication mobile, qui ont été de 375% et de 700% en ce qui concerne les PDA (*Personal Digital Assistant*) ne sont pas dues uniquement à la disponibilité de nouvelles technologies mais aussi à la nécessité d'entretenir une communication permanente avec le personnel. L'OITS a réorganisé la gestion et le contrôle de ce matériel et, en collaboration avec le Département des services juridiques, a émis le Mémoire administratif n° 115 qui établit les politiques et les procédures régissant l'acquisition et le transfert des téléphones portables et des PDA ainsi que la sélection des services et leur utilisation conformément aux règles fixées par le Secrétariat général. L'OITS a également réalisé une étude de marché de ces services afin de sélectionner les fournisseurs les plus aptes à répondre aux besoins du Secrétariat général.

Le Bureau a réalisé une étude sur le matériel nécessaire pour la mise en marche du NAC («Network Admission Control»), le système de contrôle pour le branchement sur le réseau des appareils mobiles, et a ensuite procédé à l'achat de ce matériel.

Afin d'offrir au Secrétariat général de meilleurs services et une connexion sécurisée et de faciliter l'utilisation de ceux-ci par tous les usagers, le Bureau a mis au point et installé une nouvelle version de l'Intranet, OAS Connect. Cet Intranet contient toutes les informations relatives aux bureaux hors siège de l'OEA.

Afin de renforcer la sécurité du réseau du Secrétariat général, le Département a installé plusieurs outils capables de détecter les tentatives de violation du système de sécurité et les intrusions (NIDS). L'installation et la mise à jour permanente de logiciels antivirus et anti-espionnage renforcent les défenses de nos réseaux de données contre les attaques de virus et les autres menaces à la sécurité de l'information.

De nouveaux outils de surveillance du réseau ont été installés: «Winventory» et «Cacto» et des scripts de sécurité ont été créés pour les serveurs ainsi que l'«Active Directory».

Le «Help Desk» a reçu 16.200 demandes, dont 10.500 concernaient l'OASES et 5.700, le matériel, les logiciels, les installations et l'appui en général aux usagers.

Compte tenu de la prolifération des serveurs que connaît l'Organisation, le Bureau a conçu et mis en application une stratégie de consolidation qui inclut l'étude, l'analyse et l'évaluation de toute l'infrastructure du réseau afin de déterminer et de maximiser l'utilisation de ces serveurs et de leurs ressources, et de libérer une partie de celles-ci pour les utiliser dans le Plan de continuité des activités et de récupération en cas d'urgence ou de catastrophe. Cette stratégie de consolidation a été complétée par l'acquisition d'un système de stockage des données, de grande capacité, du type SAN (Storage Area Network) qui concentrera toutes les bases de données de l'Organisation. Ce système sera installé et configuré en 2007. La stratégie est également complétée par la mise en service de serveurs virtuels qui utilisent des logiciels de dernière génération.

La première étape du Plan de continuité des activités et de récupération en cas d'urgence ou de catastrophe a consisté à transférer dans le Bâtiment administratif tout le matériel nécessaire pour l'installation d'un local où seront récupérés les systèmes critiques existants au sein de l'Organisation. Ce système sera opérationnel en janvier 2007. Le Bureau a également réalisé un appel d'offres pour le recâblage complet du Bâtiment principal afin qu'il soit compatible avec le type de technologie utilisé par l'Organisation. Les travaux seront effectués en 2007. Avant que ces travaux ne commencent, l'installation de l'infrastructure nécessaire a été achevée afin de doter de la connectivité sans fil le Bâtiment principal et le Bâtiment des services généraux.

De nouvelles applications ont été mises au point pour aider différents secteurs de l'Organisation à réaliser leurs objectifs et faciliter la simplification des processus:

- Pour le Département des ressources humaines, le Bureau a mis au point les systèmes de traitement électronique des notifications administratives (PAR) et de traitement simplifié des contrats à la tâche. Ces deux systèmes permettent de vérifier et de valider les informations et d'obtenir les approbations correspondantes tout en minimisant les communications électroniques. Ces nouveaux systèmes conservent les informations et permettent l'élaboration de rapports et de statistiques. Il a également élaboré pour ce Département un système de base de données pour les demandes de stages et la sélection des stagiaires qui réduit le coût et le temps nécessaires pour traiter ces demandes.
- En décembre, soit avant la date fixée, a pris fin la première étape du système de gestion des bourses (FMS) du Département du développement humain. Le FMS permet le suivi et la gestion des coûts des boursiers actifs aussi bien individuellement que par programme ainsi que la vérification et le contrôle des informations échangées entre l'OEA et les différents prestataires de services aux boursiers. Ce système produit des rapports et des statistiques, il comprend un module de sécurité, et il disposera sous peu d'une interface qui permettra de se connecter à ce système par l'intermédiaire d'OAS Connect. La deuxième étape, qui a déjà commencé, permettra de gérer les nouvelles bourses et inclura le processus de demande de la bourse et de sélection des boursiers.
- Pour le Département de la planification, du contrôle et de l'évaluation (DPCE), il a mis au point un système pour automatiser le processus de planification opérationnelle des projets basés sur l'infrastructure utilisée par ce Département. Ce système automatise le flux, depuis la présentation de la planification opérationnelle du projet par le secteur concerné jusqu'à son approbation ou son rejet par le DPCE. Le système produit des rapports en fonction des besoins du DPCE.

En ce qui concerne le système de gestion utilisé par l'Organisation pour sa mission fondamentale – OASES – le Bureau a redéfini le rôle et les profils des différents usagers qui y ont accès, et il a rédigé un plan de séparation des fonctions qui est en cours d'application. En collaboration avec le personnel technique d'Oracle Corporation, il a redéfini la qualité et le type des services que reçoit le Secrétariat afin d'optimiser le ROI du contrat signé. Il a pris des mesures techniques et administratives radicales pour améliorer le fonctionnement de l'OASES, ce qui s'est traduit par un service sans aucune interruption au moment où les comptes de 2006 ont été arrêtés. De même

le Bureau a mis en place un système automatique qui facilite le contrôle des changements intervenus dans l'OASES. Il travaille actuellement à l'expansion de ce système à tous les systèmes gérés par l'OITS.

Dans le cadre de la collaboration entre l'OITS et le Département des ressources humaines, la rénovation de la salle de formation qui a été dotée du matériel informatique de dernière génération a pris fin.

Le Bureau a continué d'apporter un appui technique aux applications telles que le contrôle des documents, le calendrier des manifestations et l'annuaire téléphonique qui ont été mis au point pour la CIDH, les conférences et les réunions, la Bibliothèque Colomb et d'autres. Il a également continué à apporter son soutien à l'extension du système de courrier électronique sécurisé du Groupe de travail sur l'entraide judiciaire. Cette technologie facilite la communication rapide, confidentielle et sûre entre les autorités des États membres pour les extraditions et en matière pénale.

Comme la modernisation des systèmes d'appui aux réunions des différents organes politiques de l'Organisation qui se tiennent dans la salle de conférence *Simón Bolívar*, qui vient d'être rénovée, a pris fin, le Bureau continue d'appuyer et d'orienter les Bureaux des conférences et des réunions, des services généraux, du Secrétaire général adjoint et le Département de la presse et des communications afin qu'ils fassent la meilleure utilisation possible des technologies disponibles.

### **Bureau du service des achats (OPS)**

- Activités liées au secteur des immobilisations

La section des immobilisations a réceptionné les marchandises expédiées ou livrées à l'Organisation par plusieurs centaines de fournisseurs et les a remises à leurs utilisateurs. Au cours de la période couverte par ce rapport, elle a remis à ces utilisateurs 580 nouveaux biens ayant chacun une valeur supérieure à EU\$500, ce qui représente un coût total de plus de EU\$1,7 million et l'enregistrement de plus de 14.000 champs afin de contrôler ces biens dans la base de données des inventaires. De même, elle a réalisé l'inventaire physique de plus de 5.000 biens et actualisé plus de 35.000 champs dans la base de données des inventaires.

Pendant la période couverte par ce rapport, elle a rayé du registre des inventaires 511 biens qui étaient obsolètes ou endommagés et a effectué plus de 1.300 livraisons à différents fonctionnaires dans tous les bâtiments du siège, ce qui a représenté plus de 3.000 caisses ou enveloppes. Elle a également distribué près de 2.000 nouvelles étiquettes de code-barre aux missions spéciales – dont l'actualisation des inventaires a commencé au début de l'année 2007 – et actualisé les renseignements concernant plus de 2.000 biens des bureaux hors siège de l'OEA.

- Activités liées aux achats

*Système de gestion Oracle (OASES)*



En 2006, le volume de travail et le traitement des demandes d'achat ont augmenté de près de 30% par rapport à l'année 2005 et la section a traité plus de 1.600 demandes adressées au système de service après-vente. Elle a également continué la révision périodique des transactions d'achat et vérifié plus de 14.000 transactions concernant des demandes d'achat et des bons de commandes.

Elle a organisé plus de 15 sessions ordinaires et extraordinaires de formation à la préparation, à la révision, à la réception et à l'approbation des demandes d'achat et des cours spécialisés sur le traitement des transactions concernant les contrats à la tâche des consultants ainsi que des cours avancés sur des thèmes précis se rapportant au système d'achats. Elle a également continué à assurer le suivi du processus de certifications des bureaux hors siège. Elle a traité, à travers le Système de gestion Oracle, 39.463 lignes de bons de commandes. Et elle a fourni un appui technique, par téléphone et en personne, aux utilisateurs du système d'achat en ligne de matériel de bureau et autorisé plus de 700 demandes après avoir révisé les soldes de leurs bons de commande.

- Contrats, assurances, appels d'offres

Le Bureau assure la coordination et le suivi des appels d'offres, la sélection des fournisseurs et l'exécution des marchés. Ainsi, il a lancé 22 appels d'offres ainsi que deux appels d'offres concernant les voyages.

En plus de gérer en permanence les polices d'assurances commerciales du Secrétariat général de l'OEA, aussi bien celles du siège que celles des bureaux hors siège, il a étudié la possibilité et le coût d'avoir une police qui assurerait les membres des missions spéciales, comme la Mission de l'OEA en Haïti et en Colombie, contre les enlèvements et couvrirait la rançon demandée.

- Activités liées aux voyages

La section des voyages a réalisé des réservations et émis plus de 2.000 billets d'avion électroniques ou sur support papier pour les déplacements effectués par des fonctionnaires de l'Organisation ou en représentation de l'Organisation. Elle a également coordonné l'obtention de plus de 500 visas auprès des consulats de plus de 20 pays.

En octobre 2006, le Bureau a publié un appel d'offres à l'intention des agences de voyage spécialisées dans la prestation de services de voyage «ex situ» et a ensuite évalué longuement les quatre soumissions qu'il a reçues. Il a présenté ses recommandations au Comité d'adjudication des marchés (CAC). En décembre, le Secrétaire général a approuvé la recommandation du CAC d'attribuer le contrat pour la prestation des services de voyages à Omega World Travel (Omega) et a signé le contrat correspondant en janvier 2007. Parmi les avantages qu'Omega offre à l'OEA, on peut citer ceux-ci: les prix et les tarifs des billets sont négociés par Omega avec les lignes aériennes, disponibilité en cas d'urgence 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, services de la plus haute qualité 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, lignes téléphoniques dédiées, possibilité de surclassement gratuit pour les voyageurs remplissant les conditions voulues, remise de statistiques de voyages de meilleure qualité et plus précises pour la présentation des rapports, système de réservation en ligne personnalisé spécialement pour l'OEA. Le nouveau service de voyages «ex situ» fonctionne complètement depuis février 2007.

En 2007, le Bureau se propose de centraliser la facturation dans le cadre du programme de gestion des coûts, de consolider et de contrôler tous les achats de l'OEA au titre des voyages et de présenter des rapports fiables qui aideront à identifier et à calculer comme il se doit tous les frais de voyage et à vérifier si les politiques en matière de voyages sont respectées, de réaliser l'objectif du SG/OED en matière de meilleures pratiques et d'amélioration de la transparence des transactions commerciales.

- Autres activités

Le Bureau a satisfait une nouvelle fois à la demande du Conseil permanent concernant le rapport semestriel sur les contrats à la tâche (CPR). Ce rapport exige une attention permanente et évolue constamment en fonction des besoins du Conseil permanent.

### **Bureau des services généraux (OGS)**

Le Bureau des services généraux (OGS) a concentré ses efforts sur la continuation des projets d'investissements en capital, de rénovation et d'entretien des bâtiments du Secrétariat général ainsi que sur d'autres projets concernant la location de bureaux, la sécurité physique, la duplication des documents, le parc automobile et les parkings.

L'entretien et les investissements en capital des bâtiments du Secrétariat général se sont élevés à EU\$7,2 millions environ, ce qui comprend le paiement de l'hypothèque sur le bâtiment de la rue F (EU\$2 028 299) et le paiement des assurances de tous les bâtiments (EU\$171 194). Les dépenses d'entretien couvrent essentiellement les services de base, les contrats de maintenance, les réparations et les achats de consommables. Il convient de signaler que l'augmentation du coût des services de base<sup>3/</sup> et des contrats d'entretien<sup>4/</sup> ainsi que le contrat pour les services de sécurité et de nettoyage, a obligé le Bureau à demander l'ouverture de crédits budgétaires supplémentaires d'un montant de EU\$634.800 (CP/CCAP/SA-538/06).

Les investissements en capital, qui sont maintenant terminés, atteignent EU\$841.151. Dans le Bâtiment principal, la toiture a été réparée ainsi que les escaliers extérieurs de la salle des Amériques, les plafonds et les murs intérieurs ont été réparés et repeints, l'ascenseur a été remplacé ainsi que deux pièces importantes du système de climatisation (les refroidisseurs). Dans le bâtiment de la rue F, une pellicule protectrice a été installée sur toutes les fenêtres et la tour de refroidissement a été remplacée. On a également changé le condensateur du Musée. Ces investissements en capital ont été autorisés spécialement par la Commission des questions budgétaires et financières (CP/CAAP/SA-538/06 et CP/CAAP/SA-525/05). La première autorisation inclut les ressources nécessaires à l'élaboration d'un rapport sur l'état actuel du Bâtiment principal, du Bâtiment administratif, du Musée et de la Casita. Ce rapport servira au Secrétariat général de Plan-cadre de rénovation.

Les fortes pluies du mois de juin qui ont inondé la zone métropolitaine de Washington ont également affecté le Bâtiment principal et le Bâtiment administratif de l'Organisation. La salle

---

<sup>3.</sup> Eau, électricité, vapeur, gaz et évacuation des eaux usées

<sup>4.</sup> Équipements électromécaniques, ascenseurs, équipements de sécurité, système de prévention des incendies, fumigation, ramasse des ordures et essence.

des machines du Bâtiment principal où se trouve l'équipement électromécanique qui produit l'électricité et assure la climatisation et le chauffage a été gravement endommagée, ce qui nous a obligé à fermer le bâtiment pendant une semaine afin de procéder au remplacement des panneaux électriques, des systèmes de contrôle de l'énergie, des pompes à eau, des séchoirs pneumatiques et d'autres matériels. Le montant total des dommages s'est élevé à EU\$179 401 et la compagnie d'assurances a versé EU\$169 582.

49.475 pieds carrés – 1.254 pieds carrés de plus que l'année précédente – de bureaux et de dépôts dans le bâtiment de la rue F ont été loués, ce qui a produit des recettes de EU\$1 697 756, au titre des loyers. Les locataires actuels sont, au troisième étage, l'Institut interaméricain de coopération pour l'agriculture (IICA) et l'Organisation panaméricaine de la santé (OPS), au deuxième étage, la Fondation panaméricaine pour le développement (FUPAD), l'Institut Albert Sabin et la Fondation de développement Gateway, et dans le hall d'entrée, la Coopérative de crédit des fonctionnaires de l'OEA et le magasin du café Juan Valdez.

La modernisation des équipements de sécurité s'est poursuivie afin d'améliorer le contrôle des accès et la surveillance. Le Secrétariat général a fait l'acquisition d'un système de communication sécurisé qui connecte en réseau le Bâtiment principal et celui de la rue F. Il a également acheté un enregistreur vidéo numérique (DVR) pour le Bâtiment principal et une caméra couleur télécommandée pour la surveillance du Patio Aztèque, situé derrière le Bâtiment principal. Des contrôles d'accès ont été installés dans la salle *Simón Bolívar* ainsi qu'un système d'alarme sur les fenêtres vitrées. Dans le bâtiment de la rue F, des contrôles d'accès ont été installés dans la section de la correspondance et dans le laboratoire informatique. Dans la résidence du Secrétaire général une caméra et un interphone ont été mis en place. Tous ces investissements s'élèvent à EU\$34 775.

Le Bureau a acheté 7 nouvelles photocopieuses pour un montant de EU\$67 000. Il a signé un contrat de maintenance qui comprend les réparations, le papier et les consommables pour toutes les photocopieuses du Secrétariat général (au nombre de 44) pour un montant total de EU\$103 000.

Pour disposer à tout moment d'un parc automobile efficace et performant, le Secrétariat général a loué, par crédit-bail, quatre nouveaux véhicules dont le coût mensuel est de EU\$1 161. Les véhicules qui ont été remplacés avaient 11 ans et exigeaient des réparations constantes et onéreuses. Les véhicules affectés au Secrétaire général et au Secrétaire général adjoint ont, eux aussi, été rénovés, et ce pour EU\$745 par mois.

Compte tenu du fait que tous les fonctionnaires du Secrétariat général ont droit à une place de stationnement et que le nombre de places disponibles au Secrétariat général n'est pas suffisant, il a fallu louer des places de parking supplémentaires dans des parcs de stationnement privés. L'administration des parcs de stationnement – qui ne constitue pas un coût administratif direct pour le Secrétariat général et qui est financée par les usagers - subventionne également l'achat des jetons du système de transports en commun (*metrochecks*) des fonctionnaires qui n'utilisent pas de place de stationnement. Le coût d'exploitation des parcs de stationnement a été d'environ EU\$693 000 et inclut un certain nombre d'améliorations. Les recettes ont dépassé EU\$612 000 et le Fonds de stationnement avait un solde positif de plus de EU\$366 000 au 31 décembre 2006.