



30 décembre 2019

---

## Instruction administrative

### Gestion des formulaires officiels

En application de la section 4.2 de la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2009/4](#) et afin de mettre à jour la politique de gestion des formulaires officiels sur papier et sous forme électronique, la Secrétaire générale adjointe chargée du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité promulgue ce qui suit :

#### Section 1

##### Dispositions générales

L'objet de la présente instruction administrative est de clarifier les procédures relatives aux formulaires officiels et d'assurer des gains d'efficacité moyennant l'utilisation accrue des formulaires papier et électroniques.

#### Section 2

##### Définitions

2.1. Un formulaire officiel est un document sur papier ou sous forme électronique contenant un texte établi devant être complété par des informations spécifiques. Il s'agit d'un outil normalisé permettant de collecter, d'enregistrer, de traiter et de stocker des informations. Aux fins de la présente instruction administrative, la définition exclut les en-têtes et autres éléments typographiques ainsi que leurs équivalents électroniques.

2.2. La gestion des formulaires officiels comprend les tâches suivantes :

a) *L'analyse des formulaires officiels.* Il s'agit de s'assurer de la nécessité de l'existence de chaque formulaire et de chaque élément du formulaire, de fixer la durée de conservation, la période de validité et l'utilisation finale de chaque formulaire, d'analyser les procédures sous-jacentes dans un souci de simplification, de déterminer le meilleur ordre dans lequel les informations requises peuvent être enregistrées avec le moins d'erreurs possible et de faciliter le traitement des informations à toutes les étapes de la procédure. Cela implique également de passer régulièrement en revue les formulaires existants afin d'éliminer ceux qui n'ont plus lieu d'être, d'améliorer et de mettre à jour les autres en fonction de l'évolution des besoins, et d'éviter les doubles emplois ;

b) *Le contrôle des formulaires officiels.* Il s'agit de n'autoriser la reproduction ou la diffusion que des seuls formulaires jugés nécessaires, après analyse. Pour ce faire, chaque formulaire est identifié par un symbole et fait l'objet



d'un dossier de suivi tenu à jour : y sont consignées toutes les opérations pertinentes, par exemple l'impression initiale et la réimpression le cas échéant, la soumission du formulaire aux fins de son incorporation dans Umoja, Inspira ou tout autre progiciel de gestion intégré, la distribution électronique, les modifications, le niveau d'utilisation et l'annulation. Cette tâche recouvre également la tenue à jour d'un registre répertoriant tous les formulaires autorisés ;

c) *La conception des formulaires officiels.* Il s'agit d'organiser le contenu concret d'un formulaire une fois les étapes de l'analyse et du contrôle achevées, d'établir les grandes lignes de sa présentation et les critères qu'il doit respecter et de rédiger les instructions nécessaires concernant la manière de remplir le formulaire ;

d) *Le choix du mode de distribution des formulaires officiels.* Il s'agit de déterminer la méthode de reproduction et de distribution (par exemple, impression interne ou externe, incorporation dans Umoja, Inspira ou tout autre progiciel de gestion intégré, version électronique seulement), en fonction des critères techniques à respecter, des utilisateurs prévus et du volume et des coûts de reproduction ;

e) *La création des formulaires officiels.* Il s'agit de préparer l'original du formulaire en vue de son impression, de son incorporation dans Umoja, Inspira ou tout autre progiciel de gestion intégré ou de sa distribution électronique conformément au paragraphe 2.2 d) ci-dessus ;

f) *La mise à disposition et la distribution des formulaires officiels.* Pour les formulaires papier, il s'agit d'assurer une disponibilité et un approvisionnement adéquats aux endroits appropriés. Pour les formulaires électroniques, il s'agit d'assurer la disponibilité de formulaires corrects et à jour, et la modification ou la suppression des formulaires obsolètes, incomplets ou inexacts.

### **Section 3**

#### **Responsabilités des entités du Secrétariat**

3.1. Les formulaires officiels sont indispensables à la mise en œuvre des politiques et pratiques énoncées dans les textes administratifs et font partie intégrante du cadre institutionnel de l'Organisation. C'est en premier lieu au Bureau des ressources humaines qu'incombe la responsabilité de la gestion des formulaires officiels. Le Bureau tiendra à jour le registre des formulaires officiels, donnera aux attachés de liaison chargés des formulaires des diverses entités des directives relatives à leurs entités respectives et les consultera s'agissant des améliorations possibles, informera les principaux sites utilisateurs par l'intermédiaire des attachés de liaison lorsqu'un formulaire, ou une version donnée de celui-ci, sera obsolète et autorisera la destruction des stocks ou la suppression des versions électroniques. Le Bureau s'associera, avec les services responsables, à d'autres décisions relatives à la reproduction, à l'approvisionnement et à la distribution de formulaires officiels et, si nécessaire, organisera des sessions de formation appropriées à l'intention des fonctionnaires intéressés par la gestion des formulaires officiels.

#### *Attachés de liaison chargés des formulaires dans les entités du Secrétariat*

3.2. Toute entité qui génère des formulaires officiels désignera un ou une attaché(e) de liaison chargé(e) des formulaires pour assurer la gestion des formulaires officiels au niveau de l'entité. Cet(te) attaché(e) de liaison aura notamment les responsabilités fondamentales suivantes :

a) Assurer le premier niveau de contrôle concernant toutes les demandes de formulaires officiels et les demandes de modification et de réapprovisionnement, et autoriser leur soumission au Bureau des ressources humaines ;

- b) Tenir à jour un dossier sur les formulaires officiels émanant de l'entité dont il ou elle relève ;
- c) Veiller à ce que les formulaires officiels couramment utilisés soient conformes aux exigences de toutes les entités, y compris les unités administratives hors Siège ;
- d) Annuler promptement les formulaires officiels obsolètes ;
- e) Participer à des projets d'amélioration des formulaires officiels ;
- f) Porter à l'attention du Bureau des ressources humaines tout problème constaté dans les formulaires officiels en cours d'utilisation ;
- g) Sensibiliser à la prise en compte des coûts ;
- h) Formuler des recommandations aux responsables de son entité s'agissant du contrôle des formulaires non officiels qui peuvent s'avérer nécessaires, dans le cadre d'une utilisation locale et ponctuelle, tenir un registre de tous ces formulaires et veiller à ce qu'ils soient annulés une fois leur objectif atteint.

#### **Section 4**

##### **Procédures à suivre pour les demandes d'assistance concernant les formulaires officiels**

Lorsqu'un nouveau formulaire officiel est nécessaire ou lorsqu'il convient de modifier substantiellement un formulaire officiel existant, le ou la responsable à l'origine de la demande devra envoyer un projet du formulaire en question au Bureau des ressources humaines par l'intermédiaire de l'attaché(e) de liaison chargé(e) des formulaires de son entité. Une fois achevée la procédure d'examen et d'approbation du projet, le Bureau des ressources humaines autorisera l'établissement de la version définitive et officielle du formulaire et sa traduction, s'il y a lieu. Les formulaires officiels devraient être disponibles au moins en anglais et en français.

#### **Section 5**

##### **Dispositions finales**

5.1. La présente instruction entre en vigueur à la date de sa publication.

5.2. L'instruction administrative [ST/AI/261](#) du 12 décembre 1978, intitulée « Gestion des formulaires », est annulée.

La Secrétaire générale adjointe  
chargée du Département des stratégies  
et politiques de gestion et de la conformité  
(*Signé*) Catherine **Pollard**