NATIONS UNIES **ST**

Secrétariat

ST/SGB/1998/10
20 mai 1998

CIRCULAIRE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

ORGANISATION DU DÉPARTEMENT DES AFFAIRES DE DÉSARMEMENT

En application de la circulaire ST/SGB/1997/5, intitulée "Organisation du Secrétariat de l'ONU", le Secrétaire général promulgue ce qui suit touchant la structure administrative du Département des affaires de désarmement :

Section 1

Disposition générale

La présente circulaire complète la circulaire ST/SGB/1997/5, intitulée "Organisation du Secrétariat de l'ONU".

Section 2

Attributions et organisation

2.1 Le Département des affaires de désarmement :

a) Conseille et seconde le Secrétaire général dans l'exercice des responsabilités qui lui incombent dans le domaine du désarmement et des questions de sécurité connexes aux termes de la Charte des Nations Unies et des mandats que lui ont confiés l'Assemblée générale, le Conseil de sécurité et d'autres organes délibérants du système des Nations Unies, et le représente selon qu'il convient;

b) Conseille et seconde le Secrétaire général dans l'exercice des responsabilités qui lui incombent au titre des accords multilatéraux de désarmement, y compris en matière d'application;

c) Surveille et analyse les faits nouveaux et les tendances dans le domaine du désarmement;

d) Appuie l'examen et l'application effective des accords de désarmement existants;

e) Apporte un appui aux États Membres en matière de négociations et de délibérations dans le domaine du désarmement multilatéral en vue de l'établissement de normes et d'accords de désarmement;

f) Fournit les services fonctionnels nécessaires aux conférences et réunions des États parties aux accords multilatéraux de désarmement;

g) Fournit les services administratifs et fonctionnels nécessaires à la Conférence du désarmement et à ses organes subsidiaires;

h) Fournit les services administratifs et fonctionnels nécessaires aux groupes d'experts nommés par le Secrétaire général à la demande de l'Assemblée générale et aux autres organes délibérants du système des Nations Unies;

i) Favorise le désarmement nucléaire, l'objectif étant la réduction progressive des armes nucléaires et leur élimination complète dans les meilleurs délais;

j) Apporte son appui et participe aux initiatives multilatérales visant à renforcer la non-prolifération des armes de destruction massive, y compris en ce qui concerne les problèmes posés par les protagonistes autres que des États et par des groupes terroristes, et collabore à cet égard avec les organisations intergouvernementales et les institutions spécialisées compétentes du système des Nations Unies;

k) Encourage et appuie les initiatives de désarmement touchant les armes classiques, y compris les mines terrestres, en particulier en ce qui concerne la lutte contre la prolifération des armes de petit calibre et des armes légères, et apporte un appui fonctionnel et technique à la mise en place de moratoires régionaux sur l'acquisition, la production et le transfert d'armes de petit calibre et d'autres armes classiques;

l) Fournit des connaissances spécialisées concernant le désarmement et les mesures de confiance dans le cadre des efforts déployés par le système des Nations Unies en matière de prévention des conflits et de consolidation de la paix après les conflits, y compris les mesures concrètes de désarmement;

m) Appuie l'élaboration de mesures concrètes de désarmement et participe à leur application, à la demande des États Membres;

n) Encourage l'ouverture et la transparence pour ce qui touche aux questions militaires, à la vérification, aux mesures de confiance et aux approches régionales en matière de désarmement;

o) Exécute un programme d'information, notamment en gérant une base de données, suit les tendances actuelles et futures dans le domaine du désarmement et diffuse des informations par voie électronique ainsi que par le biais de publications et d'autres activités de sensibilisation;

p) Entretient des liens avec les organisations non gouvernementales, les établissements universitaires d'enseignement et de recherche, les particuliers menant des activités dans le domaine du désarmement et le grand public, et coopère avec les organismes des Nations Unies, y compris l'Institut des Nations

Unies pour la recherche sur le désarmement et d'autres organisations intergouvernementales, notamment l'Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA);

q) Administre le programme de bourses d'études, de formation et de services consultatifs des Nations Unies en matière de désarmement.

2.2 La structure du Département est indiquée dans la présente circulaire.

2.3 Le Département est dirigé par le Secrétaire général adjoint aux affaires de désarmement. Outre les attributions décrites dans la présente circulaire, le Secrétaire général adjoint et les responsables de chacune des unités administratives exercent les fonctions qui s'attachent normalement à leur poste (voir circulaire ST/SGB/1997/5).

Section 3

Secrétaire général adjoint aux affaires de désarmement

3.1 Le Secrétaire général adjoint aux affaires de désarmement relève du Secrétaire général.

3.2 Le Secrétaire général adjoint est responsable de toutes les activités du Département des affaires de désarmement, ainsi que de son administration; il fournit conseils et appui au Secrétaire général en ce qui concerne toutes les questions de désarmement et les questions de sécurité connexes; il le représente à cet égard, le cas échéant; et il procède à une analyse et une évaluation faisant foi des faits nouveaux intervenus dans le domaine du désarmement et de la sécurité internationale à des fins d'orientation et de décision.

Section 4

Bureau du Secrétaire général adjoint

4.1 Le chef du Bureau du Secrétaire général adjoint relève du Secrétaire général adjoint.

4.2 Les attributions essentielles du Bureau sont les suivantes :

a) Suivre l'exécution du programme de travail du Département;

b) Conseiller le Secrétaire général adjoint en ce qui concerne les politiques et directives du Département et régler des questions et problèmes particuliers de politique générale et de gestion;

c) Établir à l'intention du Secrétaire général adjoint des rapports et des notes sur des questions politiques et des questions de gestion;

d) Centraliser l'information sur tous les aspects des travaux du Département;

e) Coordonner les activités interdépartementales et entreprendre les activités de suivi nécessaires;

f) Consulter les autres départements, bureaux, fonds et programmes, négocier avec eux et assurer la coordination concernant des questions d'intérêt commun;

g) Représenter ou faire représenter le Département à des réunions;

h) Superviser l'activité du Service administratif et aider le Secrétaire général adjoint à suivre l'état d'avancement des activités du Département et à promouvoir l'économie et l'efficacité à cette fin.

Section 5

Directeur et Adjoint du Secrétaire général adjoint

Dans l'exercice de ses fonctions, le Secrétaire général adjoint aux affaires de désarmement est secondé par le Directeur, qui fait office d'adjoint chargé du Département en son absence. Le Directeur conseille le Secrétaire général adjoint et fait des recommandations sur toutes les questions de fond, d'organisation et d'administration et les questions relatives au personnel et au budget. Le Directeur relève du Secrétaire général adjoint.

Section 6

Services

Le Département compte cinq services : Service du secrétariat de la Conférence du désarmement et de l'appui aux conférences (Genève); Service des armes de destruction massive; Service des armes classiques (y compris les mesures concrètes de désarmement); Service du suivi, de la base de données et de l'information; Service du désarmement régional (englobant les activités régionales et les centres régionaux). Chaque service est dirigé par un chef, qui rend compte au Secrétaire général adjoint par l'intermédiaire du Directeur et du Directeur adjoint.

Section 7

Service du secrétariat de la Conférence du désarmement et de l'appui aux conférences (Genève)

Les attributions essentielles du Service du secrétariat de la Conférence du désarmement et de l'appui aux conférences (Genève) sont les suivantes :

a) Fournir des services de secrétariat et l'appui administratif et fonctionnel nécessaires à la Conférence du désarmement et à ses organes subsidiaires, conformément au règlement et aux méthodes de travail de la Conférence;

b) Aider le Secrétaire général de la Conférence et représentant personnel du Secrétaire général à s'acquitter de ses fonctions;

c) Établir des évaluations politiques périodiques sur les faits nouveaux concernant les questions en négociation à la Conférence du désarmement;

d) Établir des documents de recherche, des synthèses et des notes d'information pour les présidents successifs de la Conférence du désarmement;

e) Établir et conserver les documents officiels et autres documents de la Conférence du désarmement;

f) Assurer la liaison avec les missions permanentes à Genève, les organismes des Nations Unies et les organisations non gouvernementales basés en Europe;

g) Tenir à jour une collection de documents ayant trait au désarmement et à la sécurité internationale et une collection d'ouvrages spécialisés sur les armements et le désarmement ouvertes aux missions permanentes, aux délégations des États participant à la Conférence du désarmement, aux institutions universitaires, aux organisations non gouvernementales et au grand public;

h) Fournir, selon que de besoin, des services de secrétariat et l'appui administratif et fonctionnel nécessaires aux conférences et réunions tenues en Europe sur les accords multilatéraux de désarmement;

i) Superviser l'exécution du programme de bourses d'études, de formation et de services consultatifs des Nations Unies en matière de désarmement.

Section 8

Service des armes de destruction massive

Les attributions essentielles du Service des armes de destruction massive sont les suivantes :

a) Fournir l'appui fonctionnel dont l'Organisation des Nations Unies a besoin pour jouer son rôle dans le domaine des armes de destruction massive conformément aux priorités convenues par les États Membres;

b) Établir des évaluations politiques, des documents de recherche, des synthèses, des documents d'information et des déclarations pour le Secrétaire général sur la question des armes de destruction massive;

c) Suivre et analyser les faits nouveaux et les tendances en ce qui concerne tous les aspects des armes de destruction massive et mettre en place une base de données contenant des informations pertinentes afin d'aider les États parties dans les négociations qu'elles mènent aux conférences et réunions sur les accords multilatéraux de désarmement;

d) Fournir l'appui fonctionnel et administratif et les services de secrétariat nécessaires aux comités préparatoires, aux conférences d'examen et aux réunions extraordinaires sur les accords de désarmement existants touchant les armes de destruction massive ainsi qu'aux réunions de négociation d'instruments juridiques dans ce domaine;

e) Fournir des conseils politiques et une assistance aux présidents et aux bureaux des comités préparatoires, des conférences d'examen et des réunions

sur les accords de désarmement touchant les armes de destruction massive quant à la planification, à l'organisation et à la conduite des travaux des sessions;

f) Établir et fournir les documents nécessaires, y compris les documents de base demandés, pour les diverses réunions sur les accords de désarmement touchant les armes de destruction massive;

g) Assurer le suivi des décisions des comités préparatoires, des conférences d'examen et des réunions sur les accords de désarmement touchant les armes de destruction massive;

h) Planifier et coordonner chaque année le programme des diverses réunions sur les accords de désarmement touchant les armes de destruction massive, en coopération avec le Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence;

i) Assumer les fonctions assignées au Département dans le cadre du rôle joué par le Secrétaire général, en dehors de ses attributions de dépositaire, au titre des conventions et accords sur les armes de destruction massive, y compris la fourniture d'un appui aux missions d'enquête;

j) Appuyer et promouvoir une adhésion universelle aux accords de désarmement touchant les armes de destruction massive;

k) Fournir un appui fonctionnel aux réunions visant à promouvoir l'adoption d'autres instruments juridiques dans le domaine des armes de destruction massive, et y participer;

l) Entretenir des liens de coopération étroite avec les organisations chargées du suivi d'accords sur le désarmement, notamment l'Agence internationale de l'énergie atomique, l'Organisation pour l'interdiction des armes chimiques et la Commission préparatoire de l'Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires.

Section 9

Service des armes classiques (y compris les mesures concrètes de désarmement)

Les attributions essentielles du Service des armes classiques (y compris les mesures concrètes de désarmement) sont les suivantes :

a) Fournir l'appui fonctionnel dont l'Organisation des Nations Unies a besoin pour jouer son rôle en matière de prévention de la prolifération des armes classiques, y compris les armes de petit calibre et les armes légères;

b) Procéder à des travaux de recherche et recueillir des informations intéressant l'action de l'Organisation et notamment mettre en place une base de données appropriées sur les divers aspects du contrôle des armes classiques et du désarmement pratique;

c) Tenir à jour le Registre des armes classiques des Nations Unies;

d) Recenser les questions et défis nouveaux, analyser leurs conséquences pour le rôle de l'ONU en matière de maintien de la paix et de la sécurité internationales et formuler des recommandations sur des stratégies et mesures éventuelles concernant les armes classiques, y compris les armes de petit calibre et les armes légères, et des mesures concrètes de désarmement;

e) Établir des évaluations politiques, des documents de recherche, des synthèses, des documents d'information et des déclarations pour le Secrétaire général sur la question des armes classiques, y compris les armes de petit calibre et les armes légères, et les mesures concrètes de désarmement;

f) Fournir un appui fonctionnel et administratif aux groupes d'experts qui réalisent les études demandées par l'Assemblée générale dans le domaine des armes classiques, y compris les armes de petit calibre et les armes légères;

g) Suivre l'évolution des dépenses militaires et contribuer au renforcement du système d'établissement des rapports normalisés sur ces dépenses par les gouvernements, et les questions liées au désarmement et au développement ainsi qu'à la conversion;

h) Fournir, à la demande des États Membres, une assistance et un appui fonctionnel aux missions consultatives sur les questions liées aux armes de petit calibre et aux armes légères ainsi que sur les mesures concrètes de désarmement;

i) Coordonner au sein du Département et du Secrétariat l'exécution des mandats relatifs aux composantes désarmement des opérations de maintien de la paix menées par l'ONU ou en collaboration avec elle.

Section 10

Service du suivi, de la base des données et de l'information

Les attributions essentielles du Service du suivi, de la base de données et de l'information sont les suivantes :

a) Suivre les faits nouveaux et les tendances dans le domaine du désarmement et diffuser auprès des États Membres et de la communauté internationale des informations objectives sur les questions de désarmement et de sécurité internationale grâce à des publications et à d'autres activités de sensibilisation;

b) Tenir à jour une base de données sur les mines terrestres antipersonnel, en particulier eu égard au respect et à la vérification des engagements pris dans ce domaine dans le cadre de la Convention sur l'interdiction de l'emploi, du stockage, de la production et du transfert des mines antipersonnel et sur leur destruction;

c) Entreprendre des travaux de recherche et de planification des politiques dans le domaine du désarmement et des questions de sécurité connexes et conseiller le Secrétaire général adjoint sur ces questions;

d) Établir des évaluations politiques, des documents de recherche, des synthèses, des documents d'information et des déclarations pour le Secrétaire général;

e) Fournir l'appui fonctionnel et administratif nécessaire au Conseil consultatif pour les questions de désarmement du Secrétaire général;

f) Assurer la coordination avec l'Institut des Nations Unies pour la recherche sur le désarmement;

g) Communiquer avec les milieux diplomatiques et universitaires, les instituts de recherche, les organisations non gouvernementales spécialisées et le public par le biais de publications et de la page d'accueil du Département sur Internet;

h) Affiner, gérer et tenir à jour le système d'information des Nations Unies sur le désarmement;

i) Gérer et tenir à jour une collection de documents et de publications ayant trait au désarmement et à la sécurité internationale et une collection d'ouvrages spécialisés sur les armements et le désarmement ouvertes aux missions permanentes, aux délégations des États participant aux travaux de la Première Commission de l'Assemblée générale et de la Commission du désarmement de l'ONU, aux établissements universitaires, aux organisations non gouvernementales, au grand public et aux fonctionnaires du Département;

j) Établir, pour le Répertoire de la pratique suivie par les organes des Nations Unies, des études sur les articles pertinents de la Charte;

k) Entreprendre d'autres activités d'information, notamment la tenue de débats publics et de conférences électroniques pour diffuser des informations objectives sur les questions de désarmement.

Section 11

Service du désarmement régional

Les attributions essentielles du Service du désarmement régional sont les suivantes :

a) Fournir des services fonctionnels et tout autre appui nécessaires, y compris des services consultatifs, pour les initiatives prises par les États et les mécanismes régionaux ou sous-régionaux pour promouvoir les mesures liées au désarmement et aux questions de sécurité connexes;

b) Appliquer des mesures concrètes de désarmement aux niveaux régional et sous-régional;

c) Établir des liens avec les organisations régionales et sous-régionales et assurer la coordination avec celles-ci en ce qui concerne les initiatives dans le domaine du désarmement et de la sécurité régionale;

d) Fournir l'appui fonctionnel et administratif et les services de secrétariat nécessaires au Comité consultatif permanent des Nations Unies chargé des questions de sécurité en Afrique centrale;

e) Établir des évaluations politiques, des documents de recherche, des synthèses, des documents d'information et des déclarations sur les questions de désarmement régional pour le Secrétaire général;

f) Superviser et coordonner les activités et le fonctionnement des centres régionaux des Nations Unies pour la paix et le désarmement, y compris les programmes de formation consacrés au désarmement;

g) Assurer la coordination avec les divisions régionales du Département des affaires politiques pour les questions d'intérêt commun.

Section 12

Service administratif

12.1 Le Service administratif est dirigé par un chef qui relève du Secrétaire général adjoint.

12.2 Les attributions essentielles du Service administratif sont décrites à la section 7 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5. Le Service administre également les fonds d'affectation spéciale extrabudgétaires du Département.

Section 13

Disposition finale

La présente circulaire prend effet le 1er juin 1998.

Le Secrétaire général

(Signé) Kofi A. ANNAN