



15 mai 2000

---

## **Circulaire du Secrétaire général**

### **Attributions et organisation du Département des opérations de maintien de la paix**

Conformément à la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5 intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU », et afin d'établir les attributions et la structure des services du Département des opérations de maintien de la paix, le Secrétaire général arrête ce qui suit :

#### **Article premier**

##### **Disposition générale**

La présente circulaire s'applique conjointement avec la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5 intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU ».

#### **Article 2**

##### **Attributions et organisation**

2.1 Le Département des opérations de maintien de la paix :

a) Est l'instrument opérationnel du Secrétaire général pour toutes les opérations de maintien de la paix des Nations Unies et est chargé de la conduite, de la gestion, de la direction, de la planification et de la préparation de ces opérations;

b) Fournit des services d'appui technique au Conseil de sécurité et à l'Assemblée générale en ce qui concerne toutes les opérations de maintien de la paix;

c) Établit les rapports du Secrétaire général au Conseil de sécurité et à l'Assemblée générale, selon les besoins, sur les différentes opérations de maintien de la paix, les questions de maintien de la paix en général et l'action antimines;

d) Est l'élément central du système des Nations Unies pour l'action antimines, coordonne toutes les activités antimines des Nations Unies, met au point et appuie, selon qu'il convient, les programmes d'action antimines dans les opérations de maintien de la paix et les situations d'urgence et gère le Fonds d'affectation spéciale pour l'assistance à l'action antimines;

e) Fournit un appui fonctionnel et des services de secrétariat au Comité spécial des opérations de maintien de la paix;

f) Formule des politiques et des procédures, sur la base des décisions du Conseil de sécurité, en vue d'établir de nouvelles opérations de maintien de la paix et d'assurer l'efficacité des opérations en cours;

g) Négocie avec les gouvernements pour obtenir les effectifs et le matériel militaires ainsi que les autres personnels militaires, civils et de police nécessaires pour les opérations de maintien de la paix;

h) Élabore des plans et des méthodes d'action opérationnels pour des missions complexes; met au point des plans de contingence dans l'éventualité de nouvelles opérations de maintien de la paix et activités connexes;

i) Indique au Contrôleur les ressources nécessaires pour ces opérations afin d'établir les budgets et de les présenter aux organes délibérants pour approbation; surveille et contrôle les fonds provenant du budget ordinaire et de sources extrabudgétaires afférents aux activités de maintien de la paix;

j) Fournit un soutien administratif et logistique aux opérations de maintien de la paix, ainsi qu'à d'autres bureaux extérieurs et missions sur le terrain, selon les besoins;

k) Se tient en rapport avec les parties aux conflits et les membres du Conseil de sécurité au sujet de l'application effective des décisions du Conseil; assure la liaison avec les États Membres, les organismes des Nations Unies et les organisations non gouvernementales, ainsi que la coordination avec les autres entités qui participent aux opérations de maintien de la paix;

l) Élabore à l'intention des États Membres qui fournissent des contributions aux opérations de maintien de la paix des directives et des principes en matière de formation du personnel.

2.2 Le Département est divisé en unités administratives, selon la description donnée dans la présente circulaire.

2.3 Le Département est dirigé par le Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix.

### **Article 3** **Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix**

3.1 Le Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix rend compte au Secrétaire général.

3.2 Le Secrétaire général adjoint est responsable des activités du Bureau des opérations, du Bureau de la logistique, de la gestion et de l'action antimines et de la Division du personnel militaire et de la police civile. Le Secrétaire général adjoint dirige et supervise, au nom du Secrétaire général, les opérations de maintien de la paix des Nations Unies; formule, sur la base des mandats définis par le Conseil de sécurité, des politiques et des directives opérationnelles pour les opérations de maintien de la paix; établit les rapports du Secrétaire général au Conseil de sécurité sur les différentes opérations de maintien de la paix, avec les observations et recommandations appropriées; conseille le Secrétaire général sur toutes les questions liées à la planification, à l'établissement et à la conduite des missions de maintien de la paix des Nations Unies; représente le Département aux réunions du Conseil de direction, du Comité directeur pour la réforme, du Comité exécutif pour la paix et la sécurité et du Comité exécutif pour les affaires humanitaires; assure la liaison entre le Se-

crétariat et les États Membres qui recherchent des informations sur toutes les questions liées aux opérations de maintien de la paix et aux activités antimines des Nations Unies.

### **Article 4** **Bureau du Secrétaire général adjoint**

4.1 Le Bureau du Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix comprend les collaborateurs immédiats du Secrétaire général adjoint, le Groupe des politiques, de l'analyse et des enseignements tirés des missions et le Service administratif.

4.2 Les collaborateurs immédiats du Secrétaire général adjoint sont chargés :

a) D'aider le Secrétaire général adjoint à s'acquitter de ses tâches et de le conseiller;

b) De donner un avis sur des questions exigeant des décisions de politique générale;

c) De coordonner les activités du Département qui doivent être approuvées par le Chef du Bureau.

4.3 Le Groupe des politiques, de l'analyse et des enseignements tirés des missions est dirigé par un chef qui rend compte au Secrétaire général adjoint.

4.4 Les attributions principales du Groupe des politiques, de l'analyse et des enseignements tirés des missions sont les suivantes :

a) Analyser l'expérience de l'Organisation des Nations Unies en matière de maintien de la paix et évaluer les résultats obtenus et les enseignements tirés des missions afin de mettre au point des directives et des recommandations en vue d'améliorer, de planifier, de conduire, de gérer et d'appuyer les opérations de maintien de la paix;

b) Fournir un appui fonctionnel au Comité spécial des opérations de maintien de la paix en établissant la documentation de ses sessions et en lui assurant des services techniques durant ses sessions;

c) Fournir un appui fonctionnel et technique lors de l'examen du maintien de la paix durant les sessions de la Quatrième Commission de l'Assemblée générale, ainsi qu'aux différents autres comités intergouvernementaux spéciaux chargés de questions liées au maintien de la paix.

4.5 Le Service administratif est dirigé par un chef qui rend compte au Secrétaire général adjoint.

4.6 Les attributions principales du Service administratif sont décrites à la section 7 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5.

## **Article 5** **Bureau des opérations**

5.1 Le Bureau des opérations est dirigé par un sous-secrétaire général qui rend compte au Secrétaire général adjoint. Le Bureau se compose de trois divisions régionales et du Centre de situation.

5.2 Chaque opération de maintien de la paix relève de la responsabilité de l'une des divisions régionales, à savoir celle de l'Afrique, celle de l'Asie et du Moyen-Orient et celle de l'Europe et de l'Amérique latine. Chacune est dirigée par un directeur qui rend compte au Sous-Secrétaire général chargé du Bureau des opérations.

5.3 Les attributions principales du Bureau des opérations sont les suivantes :

a) Assurer la direction quotidienne des opérations de maintien de la paix, notamment en publiant des directives pratiques, en coordonnant et en intégrant l'appui des autres services du Département des opérations de maintien de la paix, ainsi que d'autres départements, organismes et programmes, afin de veiller à l'exécution des mandats et des objectifs politiques fixés par le Conseil de sécurité pour les opérations;

b) Concevoir des solutions aux problèmes que connaissent les opérations de maintien de la paix, promouvoir leur adoption et leur mise en oeuvre et les défendre du point de vue de la forme et du fond auprès des parties au conflit et autres parties concernées; faire part des préoccupations de ces parties aux membres du Conseil de sécurité et aux pays fournissant du personnel ou des moyens à une opération, et réciproquement;

c) Superviser le processus de planification des missions nouvelles en mettant en place le cadre global nécessaire, en élaborant diverses options pour le déroulement des opérations, en organisant des missions de reconnaissance sur le terrain et en coordonnant et en intégrant dans un plan complet qui sera approuvé par le Conseil de sécurité l'appui du Département et d'autres entités, notamment dans les domaines militaire, humanitaire, électoral, de la police et des droits de l'homme;

d) Établir les rapports sur les opérations de maintien de la paix que le Secrétaire général doit présenter au Conseil de sécurité.

5.4 Le Centre de situation est dirigé par un chef qui rend compte au Sous-Secrétaire général chargé du Bureau des opérations.

5.5 Les attributions principales du Centre de situation sont les suivantes :

a) Maintenir une communication permanente avec le terrain;

b) Compiler et distribuer aux intéressés toutes les informations reçues;

c) Servir de point de contact durant les heures de veille et prendre les mesures d'urgence qui peuvent s'avérer nécessaires, compte dûment tenu des procédures établies;

d) Fournir des capacités de gestion des crises, ainsi que des bases de données, des cartes géographiques et autres documents de référence.

## **Article 6** **Bureau de la logistique, de la gestion et de l'action antimines**

6.1 Le Bureau de la logistique, de la gestion et de l'action antimines est dirigé par un sous-secrétaire général qui rend compte au Secrétaire général adjoint. Il se compose de la Division de l'administration et de la logistique des missions et du Service de l'action antimines.

6.2 Les attributions principales du Bureau sont les suivantes :

a) Assurer la direction et la coordination globale de toutes les activités de gestion et d'appui administratif et logistique des missions sur le terrain, y compris en ce qui concerne les effectifs, l'administration, les finances et les achats;

b) Assurer la liaison et mener des négociations avec les États Membres et d'autres organisations au sujet des modalités administratives de leur participation à des opérations de maintien de la paix;

c) Coordonner les activités antimines des organismes et des départements des Nations Unies; mettre au point et appliquer une politique et une stratégie de lutte antimines.

## Article 7

### Division de l'administration et de la logistique des missions

7.1 La Division de l'administration et de la logistique des missions est dirigée par un directeur qui rend compte au Sous-Secrétaire général à la logistique, à la gestion et à l'action antimines. Elle se compose du Service de gestion financière et d'appui, du Service de la logistique et des communications et du Service de la gestion du personnel. Chacun de ces services est dirigé par un administrateur général qui rend compte au Directeur de la Division.

7.2 Les attributions principales du Service de gestion financière et d'appui sont les suivantes :

a) Coordonner, établir et soumettre au Contrôleur, aux fins d'examen, de mise au point et de présentation aux organes délibérants, des propositions de demandes de crédits pour les missions nouvelles, les missions en expansion ou les missions en cours; participer aux délibérations du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et de la Cinquième Commission sur les questions relatives aux budgets et au financement des opérations de maintien de la paix;

b) Contrôler les comptes mensuels sur le terrain et au Siège afin d'assurer la conformité avec les autorisations de crédits et fournir un appui aux départements organiques et aux missions sur le terrain pour garantir la gestion efficace des ressources et l'application du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies; présenter des rapports sur l'exécution du budget, y compris sur la liquidation des avoirs; certifier et traiter les demandes d'indemnisation présentées à l'Organisation par les pays fournissant des contingents et les fournisseurs de services commerciaux;

c) Coordonner au sein du Département l'examen des questions d'audit interne et externe relatives aux missions sur le terrain et à la Division de l'administration et de la logistique des missions.

7.3 Les attributions principales du Service de la logistique et des communications sont les suivantes :

a) Élaborer et appliquer des politiques et des procédures concernant la logistique des opérations de maintien de la paix; établir des projections de ressources et coordonner le soutien logistique et médical et l'appui en matière de communications; élaborer des

plans de contingence pour le soutien logistique des missions sur le terrain; superviser et assurer le fonctionnement de la Base logistique des Nations Unies à Brindisi (Italie);

b) Coordonner les opérations logistiques à l'appui des missions sur le terrain; mettre au point, utiliser et entretenir les systèmes informatiques de logistique, y compris la gestion des avoirs au niveau mondial; fournir des conseils en matière de logistique spécialisée pour l'élaboration de mémorandums d'accord sur le matériel appartenant aux contingents avec les pays fournissant des contingents, et gérer ces mémorandums d'accord;

c) Gérer le parc mondial de véhicules pour les opérations de maintien de la paix et déterminer les besoins dans ce domaine; planifier, coordonner et surveiller les opérations aériennes de maintien de la paix de manière à veiller au respect des normes de sécurité et d'efficacité de l'ONU; vérifier les services d'affrètement aérien; assurer le déploiement, la relève et le rapatriement des contingents, du personnel de police civile et des observateurs militaires; gérer tous les contrats de transport aérien et maritime à l'appui des missions sur le terrain;

d) Contrôler et coordonner les besoins en matière de biens de première nécessité et de fournitures d'entretien ainsi que les contrats relatifs aux services ou à la logistique, définir des spécifications génériques, en identifiant les meilleures méthodes d'approvisionnement, établir et réviser les spécifications techniques et contractuelles; faire des demandes d'achat à des sources commerciales et gouvernementales; gérer et contrôler les programmes de génie civil, les installations de maintien de la paix appartenant à l'ONU, les contrats de génie civil et de matériel à l'intention des missions sur le terrain;

e) Évaluer et planifier les besoins en matière d'informatique pour le maintien de la paix; gérer et surveiller les installations de traitement électronique des données et leurs applications pour les missions sur le terrain; mettre au point, déployer, gérer et configurer les principaux réseaux de télécommunications, y compris les systèmes à satellite mondiaux utilisés par les missions.

7.4 Les attributions principales du Service de la gestion du personnel sont les suivantes :

a) Prévoir, définir et modifier les besoins en personnel civil des missions sur le terrain; revoir les candidatures, identifier, rencontrer et évaluer les candidats et tenir à jour une liste de candidats pour les principaux groupes professionnels; par délégation, sélectionner et nommer tout le personnel civil international et prendre des dispositions pour leur mise au courant, leur examen médical et leur voyage dans le cas des missions sur le terrain; arranger le voyage des observateurs militaires et du personnel de la police civile et traiter les demandes de remboursement des gouvernements dans ce domaine;

b) Par délégation, assurer les services administratifs nécessaires pour les nominations initiales, affectations, prolongations, licenciements, avantages et droits du personnel sur le terrain, y compris le traitement des demandes d'indemnisation en cas de blessures ou de décès de membres du personnel sur le terrain, et gérer les relèves, les promotions et les carrières du personnel du Service mobile; participer aux consultations entre le personnel et l'administration;

c) Contribuer à l'élaboration des politiques, procédures, règles et règlements en matière de personnel et proposer, le cas échéant, des révisions pour les ajuster aux besoins sur le terrain; assurer la cohérence dans l'application des politiques et pratiques en matière de personnel sur le terrain; contrôler les pouvoirs délégués aux missions.

## **Article 8**

### **Service de l'action antimines**

8.1 Le Service de l'action antimines est dirigé par un chef qui rend compte au Sous-Secrétaire général à la logistique, à la gestion et à l'action antimines.

8.2 Les attributions principales du Service de l'action antimines sont les suivantes :

a) Servir de point de coordination pour toutes les activités antimines des organismes des Nations Unies;

b) Coordonner la mobilisation des ressources et gérer le Fonds d'affectation volontaire pour l'assistance à l'action antimines;

c) Évaluer et surveiller la menace mondiale posée par les mines terrestres; mettre au point des plans de déminage appropriés dans les situations d'urgence humanitaire et fournir aux opérations de maintien de la paix un appui à l'action antimines;

d) Superviser l'élaboration, l'application et la promotion de normes techniques et de normes de sécurité;

e) Servir de centrale d'information sur les mines terrestres et l'action antimines, y compris dans le domaine technique, et mettre au point à cet effet des systèmes informatiques;

f) Militer en faveur d'une interdiction mondiale des mines terrestres antipersonnel et aider le Secrétaire général à s'acquitter des tâches qui lui sont confiées par la Convention sur l'interdiction de l'emploi, du stockage, de la production et du transfert des mines antipersonnel et sur leur destruction.

## **Article 9**

### **Division du personnel militaire et de la police civile**

9.1 La Division du personnel militaire et de la police civile est dirigée par un conseiller militaire qui rend compte au Secrétaire général adjoint et le conseille sur les questions militaires; il fait rapport par l'intermédiaire des sous-secrétaires généraux chargés respectivement du Bureau des opérations et du Bureau de la logistique, de la gestion et de l'action antimines.

9.2 La Division se compose de quatre unités administratives, à savoir le Bureau du Conseiller militaire, le Service de la planification militaire, le Groupe de la formation et le Groupe de la police civile.

9.3 Les attributions principales du Bureau du Conseiller militaire sont les suivantes :

a) Donner des avis sur toutes les questions militaires et de police civile selon les besoins, et à la demande expresse du Secrétaire général;

b) Établir des plans opérationnels pour la composante militaire ou la composante police civile des missions sur le terrain, y compris des plans de circonstance pour les missions de maintien de la paix en projet, en cours d'exécution ou en phase de liquidation;

c) Suivre les opérations quotidiennes des composantes militaire et de police civile des missions sur le terrain en cours, contrôler l'exécution des plans et donner des avis au quartier général des forces;

d) Assurer la liaison avec les États Membres en ce qui concerne la relève, le remplacement et le rapatriement des personnels militaire et civil déployés dans les zones de mission;

e) Assurer un appui sur le plan pratique et conceptuel à la formation afin que les États Membres soient davantage prêts à participer à des opérations de maintien de la paix;

f) Assurer aux missions récemment autorisées une capacité immédiate en effectifs et en dotations pour pouvoir commencer à exécuter le volet militaire du mandat, faciliter et appuyer la coordination de ces activités.

9.4 Le Service de la planification militaire se compose de trois groupes : le Groupe de la préparation des missions, le Groupe de la planification générique et le Groupe des forces et moyens en attente.

9.5 Les attributions essentielles du Service sont les suivantes :

a) Élaborer des plans opérationnels militaires complets pour les nouvelles opérations de maintien de la paix, participer aux missions d'enquête dans la zone des missions actuelles et envisagées et, selon que de besoin, réviser et modifier les plans des opérations en cours;

b) Établir des plans de circonstance;

c) Contrôler les missions en cours afin de réduire les délais nécessaires pour prévoir des modifications majeures, y compris la liquidation d'une mission;

d) Mettre au point des directives et des procédures générales et spécifiques concernant la participation militaire à des opérations de maintien de la paix, et en assurer la révision;

e) Assurer le fonctionnement du système de forces et moyens en attente avec les États Membres afin d'obtenir les contingents, le personnel, le matériel et les services nécessaires;

f) Définir les besoins opérationnels concernant le personnel militaire et le matériel appartenant aux contingents qui sont nécessaires pour les missions; fournir, le cas échéant, des avis techniques au sujet des demandes de remboursement au titre du matériel appartenant aux contingents présentées par les États Membres.

9.6 Les attributions principales du Groupe de la formation sont les suivantes :

a) Servir de point de coordination pour la formation au maintien de la paix du personnel militaire et de police civile en gardant le contact et en assurant la liaison avec les missions permanentes auprès de l'ONU et les principaux centres de formation régionaux et nationaux pour le maintien de la paix en ce qui concerne les pratiques, les normes, les politiques et les matériels de formation actuels;

b) Aider les États Membres à mettre en place des institutions de formation nationales et régionales, notamment en organisant des ateliers à l'intention des instructeurs afin de créer une réserve de formateurs spécialisés en matière militaire et de police civile;

c) Assurer la formation du personnel, contrôler et appuyer la formation au sein des missions et fournir aux États Membres des orientations et une aide en matière de formation avant les missions;

d) Élaborer et diffuser des publications et des matériels de formation à l'intention des États Membres dans le domaine du maintien de la paix.

9.7 Les attributions principales du Groupe de la police civile sont les suivantes :

a) Établir des plans pour la composante de police civile des missions sur le terrain, contrôler leur exécution et les réviser selon que de besoin;

b) Mettre au point des directives et des instructions permanentes pour la police civile pour des missions sur le terrain;

c) Assurer la liaison avec les États Membres en ce qui concerne l'identification et le déploiement des membres de la police civile dans les missions sur le terrain, les besoins opérationnels connexes et les questions administratives et de personnel connexes;

d) Organiser des équipes d'aide à la sélection afin que les États Membres puissent plus facilement identifier le personnel qualifié de la police civile et mettre au point des procédures de sélection.

## **Article 10** **Clauses finales**

10.1 La présente circulaire prend effet le 1er juin 2000.

10.2 La circulaire du Secrétaire général en date du 22 mars 1995, intitulée « Attributions et organisation du Département des opérations de maintien de la paix » (ST/SGB/Organization, section : DPKO), est annulée.

Le Secrétaire général  
(*Signé*) Kofi A. **Annan**

---