



Circulaire du Secrétaire général

Organisation du Département de la gestion

En application de la circulaire ST/SGB/1997/5, intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU », telle que modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11, ainsi qu'aux fins de rationaliser la structure administrative du Département de la gestion, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Section 1

Dispositions générales

La présente circulaire complète la circulaire ST/SGB/1997/5, intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU », telle que modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11.

Section 2

Attributions et organisation

2.1 Le Département de la gestion arrête des politiques et procédures et donne à toutes les entités du Secrétariat, y compris les bureaux hors Siège, des directives sur les stratégies à appliquer dans trois grands secteurs de la gestion, à savoir les finances et le budget, les ressources humaines et les ressources matérielles (opérations et services d'appui), et leur fournit une assistance à cette fin. Les attributions et l'organisation propres au Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, au Bureau de la gestion des ressources humaines et au Bureau des services centraux d'appui font l'objet de circulaires distinctes.

2.2 La présente circulaire décrit l'organigramme du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion et les liens fonctionnels et de tutelle des travaux concernant le plan-cadre d'équipement (voir A/57/285 et Corr.1 et résolution 57/292 de l'Assemblée générale, du 20 décembre 2002).

2.3 Le Département est dirigé par le Secrétaire général adjoint à la gestion, secondé par le Groupe exécutif de gestion qui est composé des trois sous-secrétaires généraux des bureaux visés à la section 2.1, du Directeur exécutif chargé du plan-cadre d'équipement et du Directeur du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion.

2.4 Outre les attributions définies dans la présente circulaire, le Secrétaire général adjoint, les sous-secrétaires généraux et les responsables de chaque unité



administrative exercent chacun les attributions générales attachées à sa qualité (voir la circulaire ST/SGB/1997/5, telle que modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11).

Section 3

Secrétaire général adjoint à la gestion

3.1 Le Secrétaire général adjoint à la gestion relève du Secrétaire général.

3.2 Le Secrétaire général adjoint arrête les grandes orientations de la politique de l'Organisation en matière de gestion et assume la responsabilité générale de la gestion des ressources financières, humaines et matérielles de l'Organisation. Par ailleurs, il dirige et gère les activités du Département de la gestion, conformément aux pouvoirs à lui délégués par le Secrétaire général, notamment ceux qui résultent du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation.

3.3 Le Secrétaire général adjoint arrête les choix de principe et les grandes orientations aux fins de l'établissement et de l'examen du projet de cadre stratégique et du projet de budget-programme biennal, assure la coordination et la direction de l'opération, donne aux directeurs de programme du Secrétariat des orientations sur la stratégie à suivre en matière de réforme de la gestion et assure la coordination et la direction des mesures intéressant ce domaine.

3.4 Le Secrétaire général adjoint représente ou fait représenter le Secrétaire général s'agissant des questions de gestion auprès des organes directeurs, des organisations appliquant le régime commun et des organes consultatifs administratifs et suit les nouvelles questions de gestion qui se posent à l'échelle du Secrétariat en se tenant en contact avec les comités exécutifs.

3.5 Le Secrétaire général adjoint assure la supervision d'ensemble du système d'administration de la justice au Secrétariat.

3.6 Le Secrétaire général adjoint définit des orientations en ce qui concerne la stratégie et la gestion et coordonne les relations avec le pays hôte pour ce qui touche aux questions relatives à la gestion et aux installations. Il assume également la responsabilité générale de la gestion des installations et de l'affectation des locaux à usage de bureaux à l'Organisation des Nations Unies.

3.7 Le Secrétaire général adjoint entretient une liaison étroite avec les autorités du pays hôte et les États Membres s'agissant de tous les aspects techniques des questions financières, budgétaires et de personnel et de tout ce qui touche aux services communs d'appui.

3.8 Le Secrétaire général adjoint donne des orientations sur la stratégie à appliquer et exerce un contrôle de gestion à l'occasion de la mise en œuvre du projet de plan-cadre d'équipement.

Section 4

Directeur exécutif chargé du plan-cadre d'équipement

4.1 Le Directeur exécutif chargé du plan-cadre d'équipement fait rapport au Secrétaire général par l'entremise du Secrétaire général adjoint à la gestion.

4.2 Le Directeur exécutif est chargé de la gestion et de la mise en œuvre du plan-cadre d'équipement (voir résolution 57/292 de l'Assemblée générale) et, à ce titre,

fait appel aux services et installations du Secrétariat pour s'acquitter des attributions et responsabilités liées à l'exécution du plan-cadre d'équipement.

Section 5

Secrétariat de la Commission des questions administratives et budgétaires (Cinquième Commission) et du Comité du programme et de la coordination

5.1 Le secrétariat de la Cinquième Commission de l'Assemblée générale et du Comité du programme et de la coordination est dirigé par un secrétaire qui relève du Secrétaire général adjoint à la gestion.

5.2 Les principales attributions du secrétariat de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination sont les suivantes :

- a) Assurer à la Cinquième Commission et au Comité du programme et de la coordination les services fonctionnels et techniques nécessaires pour leurs travaux;
- b) Planifier et organiser les activités et services correspondant aux sessions de la Commission et du Comité, et conseiller leur président, les États Membres et les bureaux et entités du Secrétariat sur tout ce qui touche à leurs travaux.

Section 6

Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion

6.1 Le Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion est dirigé par un directeur, relevant du Secrétaire général adjoint et qui seconde celui-ci pour ce qui touche à la direction exécutive et à la gestion du Bureau et assure la coordination et le contrôle efficaces de l'exécution des mandats confiés au Département en vertu des programmes. Le Directeur est également secrétaire ès qualités du Groupe exécutif de gestion.

6.2 Les principales attributions du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion sont les suivantes :

- a) Donner des conseils sur les politiques et directives du Département concernant tels ou tels questions et problèmes de gestion et en promouvoir l'application;
- b) Assurer la parution des rapports périodiques et rapports spéciaux destinés aux États Membres et répondre à leurs sollicitations et préoccupations en tant qu'elles intéressent les questions de gestion et de contrôle à l'Organisation;
- c) Procéder à des consultations et négociations et assurer la coordination avec les autres départements, bureaux, fonds et programmes des Nations Unies sur les questions d'intérêt commun, et assurer en concertation avec ceux-ci la direction d'instances interorganisations telles que le Comité de haut niveau chargé des questions de gestion et autres organes interinstitutions;
- d) Assurer la direction exécutive et la coordination de la gestion pour garantir le bon fonctionnement du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion, notamment en administrant l'ensemble des bureaux et unités administratives relevant de ce bureau;
- e) Arrêter et tenir à jour les politiques et procédures administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'administration de la justice;

f) Conseiller et encadrer les secrétaires de la Commission paritaire de recours, du Comité paritaire de discipline, du Jury en matière de discrimination et autres plaintes et de la Liste des conseils sur les aspects opérationnels de leurs activités.

Section 7

Bureau principal

Dirigé par un administrateur général, relevant du Directeur du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion, le Bureau principal a vocation à seconder le Secrétaire général adjoint en ce qui concerne la coordination de l'information et des activités du Département. Les principales attributions en sont les suivantes :

a) Aider le Secrétaire général adjoint à donner effet aux priorités du Département et à en mener à bien les tâches, en particulier celles qui sont liées aux objectifs de la réforme de la gestion, en définissant des politiques et des stratégies;

b) Contrôler et coordonner les activités du Département afin de rationaliser le produit des activités des bureaux qui en relèvent;

c) Assurer, en matière de gestion, la liaison avec le pays hôte, les organisations non gouvernementales et d'autres entités extérieures;

d) Conduire et contrôler des projets spéciaux s'agissant de stratégie de productivité, de rationalisation des procédés, et de diffusion des pratiques optimales de gestion.

Section 8

Bureau des activités de contrôle et de l'administration de la justice

8.1 Dirigé par un chef, relevant du Directeur du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion, le Bureau chargé du contrôle et de l'administration de la justice se compose du Groupe de l'administration de la justice et du Groupe chargé du contrôle.

Groupe de l'administration de la justice

8.2 Le Groupe de l'administration de la justice est dirigé par un conseiller juridique principal, qui relève du Chef du Bureau des activités de contrôle et de l'administration de la justice. Ses principales attributions sont les suivantes :

a) Instituer des politiques, procédures et dispositifs administratifs en vue d'assurer le fonctionnement efficace et rationnel de l'administration de la justice, notamment en agissant promptement, selon que de besoin, pour donner suite aux plaintes des fonctionnaires;

b) Donner des conseils juridiques sur la suite à donner aux recours, aux plaintes de fonctionnaires et aux instances disciplinaires, ainsi que sur l'exécution des jugements du Tribunal administratif des Nations Unies.

Groupe chargé du contrôle

8.3 Dirigé par un analyste de gestion (hors classe), relevant du Chef du Bureau des activités de contrôle et de l'administration de la justice, le Groupe chargé du contrôle est investi des principales attributions suivantes :

a) Assurer la liaison avec le Comité des commissaires aux comptes de l'ONU, le Bureau des services de contrôle interne et le Corps commun d'inspection, et suivre l'application de leurs recommandations;

b) Coordonner les suites internes données aux recommandations de ces organes de contrôle, établir la documentation voulue sur l'application de ces recommandations à l'intention des organes délibérants, et en rendre compte aux organes directeurs compétents;

c) Concourir à la responsabilisation en rendant compte de l'application des recommandations émanant des organes de contrôle, et en analysant les décisions rendues par les instances de l'administration de la justice;

d) Administrer le contrôle interne et gérer les demandes de dérogation à la réglementation des conditions de voyage par avion, et rendre compte en temps utile aux organes consultatifs et délibérants.

Section 9

Secrétariat de la Commission paritaire de recours, du Comité paritaire de discipline, du Jury en matière de discrimination et autres plaintes et de la Liste des conseils

9.1 Les secrétariats de la Commission paritaire de recours, du Comité paritaire de discipline, du Jury en matière de discrimination et autres plaintes et de la Liste des conseils sont dirigés chacun par un secrétaire ou par un coordonnateur, qui rend compte au Directeur du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion des aspects opérationnels de ses fonctions. Quant au fond, le secrétaire ou coordonnateur agit en toute indépendance.

9.2 Les secrétariats ont vocation à assurer les services d'analyse et services techniques nécessaires aux organes qu'ils desservent, y compris à aider à donner suite aux recours, à mener des enquêtes, à donner des conseils juridiques et à mener des recherches d'ordre juridique et administratif.

Section 10

Service administratif

10.1 Le Service administratif est dirigé par un chef, qui relève du Directeur du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion.

10.2 Les principales attributions en sont décrites à la section 7 de la circulaire ST/SGB/1997/5.

Section 11

Dispositions finales

11.1 La présente circulaire entrera en vigueur le 15 avril 2005.

11.2 La circulaire du Secrétaire général, en date du 21 novembre 2003, intitulée « Organisation du Département de la gestion » (ST/SGB/2003/15), est ainsi annulée.

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