Nations Unies ST/SGB/2005/9

Secrétariat

2 mai 2005

Circulaire du Secrétaire général

Organisation du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences

En application de la circulaire ST/SGB/1997/5, intitulée « Organisation du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies » telle que modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11, le Secrétaire général promulgue ce qui suit touchant la structure administrative du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences :

Première section
Disposition générale

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

Section 2
Attributions et organisation

2.1 Le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences anticipe les besoins et facilite l'ensemble du processus lié aux activités intergouvernementales pour en améliorer l'efficacité :

a) En fournissant des services techniques de secrétariat et un appui fonctionnel à l'Assemblée générale, à son bureau et à la Première Commission, à la Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation, à la Deuxième Commission, à la Troisième Commission ainsi qu'à divers organes subsidiaires et organes ad hoc;

b) En fournissant des services techniques de secrétariat et un appui fonctionnel au Conseil économique et social et à la plupart de ses organes subsidiaires et organes ad hoc;

c) En fournissant des services techniques de secrétariat et un appui fonctionnel au Conseil de tutelle;

d) En fournissant des services techniques de secrétariat et un appui fonctionnel aux conférences et autres réunions spéciales et extraordinaires tenues sous les auspices de l'Organisation des Nations Unies;

05-32905 (F) 060505 090505

e) En assurant le service des séances de tous les organes intergouvernementaux et organes d'experts se réunissant au Siège, ainsi que dans d'autres lieux relevant de sa compétence, et en leur fournissant des services de documentation;

f) En fournissant des services techniques et fonctionnels de secrétariat au Comité des conférences;

g) En fournissant au Secrétaire général et aux départements et bureaux du Secrétariat des conseils sur des questions ayant trait aux travaux des organes dont il assure le service;

h) En fournissant des conseils aux présidents des organes de l'ONU;

i) En fournissant des services techniques de secrétariat à la Réunion interorganisations concernant les services linguistiques, la documentation et les publications;

j) En assurant la conduite des activités de gestion des conférences au Siège et aux Offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi, en vue d'assurer la cohésion, la synergie et l'efficacité maximales.

2.2 Le Département comprend les unités administratives décrites dans la présente circulaire.

2.3 Le Département est dirigé par le Secrétaire général adjoint chargé du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences. Outre les fonctions décrites dans la présente circulaire, le Secrétaire général adjoint, le Sous-Secrétaire général et les responsables de chaque unité administrative exercent les fonctions générales qui s'attachent à leurs postes (voir la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5).

Section 3
Secrétaire général adjoint chargé du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences

3.1 Le Secrétaire général adjoint chargé du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences relève du Secrétaire général.

3.2 Le Secrétaire général adjoint est responsable de toutes les activités du Département, ainsi que de son administration, et représente le Secrétaire général aux réunions ayant un rapport avec les attributions du Département et, selon les besoins, à celles des organes intergouvernementaux et organes d'experts.

3.3 Le Secrétaire général adjoint est également chargé de la conduite des activités de la gestion intégrée des conférences mondiales au Siège et aux Offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi, notamment de l'élaboration des politiques, méthodes, normes et procédures en matière de gestion des conférences et de l'inscription des ressources au chapitre pertinent du budget.

3.4 Le Secrétaire général adjoint préside la Réunion interorganisations concernant les services linguistiques, la documentation et les publications.

Section 4
Sous-Secrétaire général, adjoint du Secrétaire général adjoint chargé du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences

Le Sous-Secrétaire général relève du Secrétaire général adjoint et exerce les fonctions ci-après :

a) En sa qualité d'adjoint du Secrétaire général adjoint, seconde ce dernier dans l'exercice de ses fonctions, notamment en assumant la responsabilité de toutes les activités opérationnelles du Département;

b) Est chargé du Département en l'absence du Secrétaire général adjoint.

Section 5
Bureau du Secrétaire général adjoint et du Sous-Secrétaire général

5.1 Le Bureau du Secrétaire général adjoint et du Sous-Secrétaire général est dirigé par un chef qui relève du Secrétaire général adjoint et qui assure la liaison pour les questions liées à la gestion intégrée à l'échelon mondial.

5.2 Le Bureau aide le Secrétaire général adjoint et le Sous-Secrétaire général à s'acquitter de leurs responsabilités. Il contribue à l'élaboration de stratégies et politiques de gestion et assure la coordination des mesures de renforcement de l'efficacité au sein du Département. Il est chargé d'établir le programme de travail, de suivre la mise en œuvre des programmes et d'en coordonner l'évaluation. Il assure la coordination d'ensemble de l'établissement et de la révision des éléments du cadre stratégique et du budget-programme.

5.3 Le Groupe des systèmes d'information et de la technologie informatique relève du Bureau du Secrétaire général adjoint.

Section 6
Service de la planification centrale et de la coordination

6.1 Le Service de la planification centrale et de la coordination est dirigé par un chef qui relève du Secrétaire général adjoint.

6.2 Les fonctions essentielles du Service sont les suivantes :

a) Élaborer et planifier le calendrier biennal des conférences et réunions de l'Organisation des Nations Unies à l'échelon mondial et programmer toutes les réunions au Siège;

b) Coordonner le programme quotidien des réunions au Siège et assurer le service de toutes les séances tenues au Siège et hors Siège par les organes intergouvernementaux et organes d'experts basés à New York;

c) Planifier le calendrier de production de la documentation au Siège en fonction des besoins des réunions, en suivre l'exécution et assurer le respect des instructions et directives relatives au contrôle et à la limitation de la documentation;

d) Coordonner le service des réunions tenues hors Siège selon qu'il conviendra, conformément aux fonctions qui lui ont été assignées plus haut à l'alinéa a);

e) Tenir des statistiques sur les activités de gestion des conférences au Siège, et en assurer la compatibilité avec celles établies par les Offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi;

f) Fournir des services fonctionnels et techniques de secrétariat au Comité des conférences;

g) Fournir des services techniques de secrétariat à la Réunion interorganisations concernant les services linguistiques, la documentation et les publications.

Section 7
Division des affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social

7.1 La Division des affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social est dirigée par un directeur qui relève du Secrétaire général adjoint.

7.2 Les fonctions essentielles de la Division sont les suivantes :

a) Fournir des services techniques de secrétariat et un appui fonctionnel aux séances de l'Assemblée générale, de son bureau, de la Première Commission, de la Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation, de la Deuxième Commission, de la Troisième Commission ainsi que de divers organes subsidiaires et organes ad hoc;

b) Fournir des services techniques de secrétariat et un appui fonctionnel au Conseil économique et social et à la plupart de ses organes subsidiaires et organes ad hoc;

c) Fournir des services techniques de secrétariat et un appui fonctionnel au Conseil de tutelle;

d) Fournir des services techniques de secrétariat et un appui fonctionnel aux conférences et autres réunions spéciales et extraordinaires tenues sous les auspices de l'Organisation des Nations Unies;

e) Planifier et organiser les activités et services requis pour les sessions des organes susmentionnés;

f) Aider les présidents de l'Assemblée générale, du Conseil économique et social, du Conseil de tutelle et des autres organes susmentionnés dans l'exercice de leurs fonctions;

g) Donner des indications aux délégations, aux unités administratives et aux fonctionnaires du Secrétariat sur les travaux de ces organes et établir périodiquement à l'intention du Secrétaire général et des Présidents de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social des notes de synthèse sur les aspects principaux de ces travaux.

Section 8
Division de la documentation

8.1 La Division de la documentation est dirigée par un directeur qui relève du Secrétaire général adjoint.

8.2 Les fonctions essentielles de la Division sont les suivantes :

a) Traduire tous les documents officiels, les comptes rendus de séance, les publications et la correspondance de l'ONU au Siège en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe et à partir de ces langues;

b) Traduire certains documents en allemand;

c) Établir les comptes rendus analytiques de séances des organes autorisés à en faire établir dans les langues de travail des organes en question;

d) Confier à des services contractuels des travaux de traduction et de traitement de texte lorsque cette formule est indiquée et économique;

e) Éditer les projets de documents établis à l'intention des organes délibérants, et éditer et préparer en vue de leur reproduction les documents officiels des réunions et sessions;

f) Publier des directives de rédaction et d'édition à l'intention du Secrétariat;

g) Fournir des services de référence et de terminologie aux auteurs, rédacteurs, éditeurs, interprètes, traducteurs et rédacteurs de procès-verbaux;

h) Fournir des services de traduction délocalisés et contractuels, selon que de besoin, pour compléter de la manière la plus économique les services de traduction internes.

Section 9
Division des réunions et des services de publication

9.1 La Division des réunions et des services de publication est dirigée par un directeur qui relève du Secrétaire général adjoint.

9.2 Les fonctions essentielles de la Division sont les suivantes :

a) Assurer des services d'interprétation en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe et à partir de ces langues pour les réunions tenues au Siège et, conformément aux politiques et pratiques établies, pour celles tenues hors Siège, dont le Département est chargé d'assurer le service;

b) Établir et produire le *Journal des Nations Unies* ainsi que les procès-verbaux des séances de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité et d'autres organes autorisés à en faire établir;

c) Élaborer et appliquer des normes pour le formatage typographique des documents de l'ONU, et fournir aux départements et bureaux du Secrétariat des conseils sur les meilleures méthodes de publication électronique;

d) Établir les documents à l'intention des organes délibérants et d'autres documents et publications et assurer la correction des épreuves en vue de leur impression et de leur diffusion électronique à l'aide des techniques de traitement de texte et de publication assistée par ordinateur;

e) Assurer le traitement et l'expédition de la correspondance officielle;

f) Imprimer, relier et distribuer les documents, publications et autres matériaux et gérer leur stockage et leur recherche sur papier et/ou sous forme électronique sur le Système de diffusion électronique des documents.

Section 10
Service administratif

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

10.2 Les fonctions essentielles du Service administratif sont décrites à la section 7 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5.

Section 11
Dispositions finales

11.1 La présente circulaire prend effet le 15 mai 2005.

11.2 La circulaire du Secrétaire général en date du 15 septembre 1997, intitulée « Organisation du Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence » (ST/SGB/1997/6) est annulée.

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