

CIRCULAIRE

Circulaire de la Directrice des services généraux

Destinataires : Les fonctionnaires du Siège

Objet : GESTION DU MATERIEL\*

1. L'objet de la présente circulaire est de rappeler aux fonctionnaires du Siège les principes actuels de la gestion du matériel. Au moment surtout où le Secrétariat est en voie de restructuration, il importe de souligner que le matériel et le mobilier, tels qu'ordinateurs, imprimantes, bureaux, chaises ou bibliothèques, attribués aux divers fonctionnaires ne doivent pas être considérés comme leur propriété personnelle.

2. Le matériel et le mobilier sont attribués aux départements ou bureaux et gérés par leurs chefs des services administratifs ou fonctionnaires d'administration respectifs. Les fonctionnaires mutés à un autre département ou bureau peuvent emporter avec eux du matériel et du mobilier s'ils en ont reçu l'autorisation écrite du chef des services administratifs ou du fonctionnaire d'administration dont ils relèvent. Copie de cette autorisation doit, dans le cas du matériel électronique de traitement de l'information et du matériel de communications, être adressée au Directeur de la Division des services électroniques (Bureau des services généraux); dans le cas du mobilier, au Chef du Service des bâtiments (Bureau des services généraux).

43. Il est rappelé aux chefs des services administratifs et aux fonctionnaires d'administration qu'ils doivent signaler les articles en surplus : dans le cas du matériel électronique de traitement de l'information, au Directeur de la Division des services électroniques (Bureau des services généraux); dans le cas du mobilier, au Chef du Service des bâtiments (Bureau des services généraux).

-----

---

\*Manuel d'administration du personnel, No 13165 de l'index.