



20 juillet 2011

Circulaire du Secrétaire général

Organisation du Bureau de la gestion des ressources humaines

En application de sa circulaire intitulée « Organisation du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies » (ST/SGB/1997/5), modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11, le Secrétaire général promulgue ce qui suit touchant la structure administrative du Bureau de la gestion des ressources humaines.

Section 1

Dispositions générales

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

Section 2

Attributions et organisation

2.1 Le Bureau de la gestion des ressources humaines s'emploie à mettre les ressources humaines dont dispose l'Organisation en conformité avec sa mission et l'évolution des tâches qui lui sont confiées et fait en sorte que le Secrétariat puisse exercer ses fonctions de manière efficace et rationnelle. Il s'efforce d'agir avec tact et doigté, en tenant compte des dispositions de la Charte des Nations Unies, des mandats définis par l'Assemblée générale, du Statut et du Règlement du personnel, ainsi que des principes et pratiques qui sont ceux d'un bon employeur. Lorsqu'il recherche des solutions, il veille à répondre tant aux impératifs stratégiques de l'Organisation qu'aux besoins des fonctionnaires.

2.2 En tant qu'autorité centrale pour les questions touchant la gestion des ressources humaines, le Bureau exerce donc les responsabilités suivantes :

a) Dans le cadre de partenariats stratégiques avec les clients, à savoir notamment les départements, les bureaux, les fonctionnaires et les États Membres, identifier, défendre, élaborer et appliquer des politiques, programmes, procédures et systèmes d'appui appropriés, dont des outils d'appui informatisés, devant favoriser ensemble :



- i) L'instauration d'un climat institutionnel porteur, centré sur les résultats, qui récompense la créativité et l'innovation, encourage l'apprentissage permanent et optimise l'efficacité et la productivité;
 - ii) Une transparence, un sens des responsabilités et un respect des obligations accrues, la garantie d'une procédure régulière, l'équité et l'honnêteté dans la gestion des ressources humaines;
 - iii) La création d'un corps mondial de fonctionnaires dynamiques, adaptables, possédant les plus hautes compétences et répondant aux critères d'intégrité les plus rigoureux, pour s'acquitter des mandats en constante évolution de l'Organisation;
- b) Sélectionner, conserver à son service et perfectionner un personnel doté du degré de compétence et d'intégrité le plus élevé, conformément aux dispositions des Articles 8 et 101 de la Charte des Nations Unies;
- c) Gérer des programmes axés sur la valorisation du personnel et l'organisation des carrières, la mobilité, le suivi du comportement professionnel, les arrangements contractuels et des conditions d'emploi qui répondent aux besoins de l'Organisation et aux aspirations du personnel, en coordination le cas échéant avec la Commission de la fonction publique internationale;
- d) Définir les objectifs en matière de ressources humaines au niveau du Secrétariat, des départements et bureaux et des missions sur le terrain;
- e) Établir et interpréter les politiques en matière de ressources humaines et établir les règles et directives relatives à leur application;
- f) Assurer le suivi de l'application des règles, politiques et programmes, orienter et conseiller les fonctionnaires et leurs supérieurs dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités respectives dans le domaine des ressources humaines, et prendre ou recommander des mesures correctives ou des sanctions, selon le cas, afin d'améliorer les pratiques de gestion et l'efficacité du travail;
- g) Promouvoir et préserver la santé des fonctionnaires, concevoir et appliquer des politiques de santé et médico-administratives et en assurer le suivi, et assurer l'accès du personnel aux soins médicaux dans l'ensemble du système, y compris dans les opérations sur le terrain et dans les fonds et programmes des Nations Unies;
- h) Fournir un appui aux organes intergouvernementaux et interinstitutions et aux organes d'experts pour ce qui est de la gestion des ressources humaines;
- i) Diriger les consultations entre l'Administration et le personnel et promouvoir le bien-être et la sécurité du personnel, en collaboration avec le Département de la sécurité et de la sûreté.

2.3 Le Bureau comprend plusieurs unités administratives, qui sont décrites ci-après. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines et les responsables de chacune des unités administratives, outre les fonctions précises exposées dans la présente circulaire, exercent les fonctions générales s'attachant à leur poste, telles qu'elles sont décrites dans la circulaire ST/SGB/1997/5 du Secrétaire général, modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11.

Section 3

Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

3.1 Le Sous-Secrétaire général est responsable des activités du Bureau de la gestion des ressources humaines et de son administration. Il relève du Secrétaire général adjoint à la gestion.

3.2 Le Sous-Secrétaire général joue un rôle moteur, définit les grandes orientations et donne des conseils en ce qui concerne l'élaboration, la mise en œuvre, la coordination, le suivi et la diffusion de la stratégie en matière de ressources humaines et des politiques qui la sous-tendent, ainsi que de l'application des programmes connexes dans l'ensemble du Secrétariat. À ce titre, le Sous-Secrétaire général :

- a) Conseille et appuie le Secrétaire général, par l'intermédiaire du Secrétaire général adjoint à la gestion, pour tout ce qui concerne la gestion des ressources humaines;
- b) Pour ce qui concerne la gestion des ressources humaines, représente le Secrétaire général auprès des représentants des États Membres et des États dotés d'une mission d'observation auprès de l'Organisation, des organes intergouvernementaux, des organisations internationales, des organisations gouvernementales et non gouvernementales, de la Commission de la fonction publique internationale et d'autres programmes et organismes du système des Nations Unies par l'intermédiaire du Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination et de ses organes subsidiaires, et des médias;
- c) Interprète et établit les politiques en matière de ressources humaines, et établit les règles et directives relatives à leur application;
- d) Représente le Secrétaire général lors des consultations entre l'Administration et le personnel prévues à l'article VIII du Statut du personnel;
- e) Formule le plan-programme du Bureau et établit les propositions budgétaires correspondantes;
- f) Définit les stratégies d'ensemble requises pour l'élaboration et la mise en œuvre du programme de travail du Bureau;
- g) S'acquitte des fonctions de gestion et de direction que requiert une mise en œuvre efficace, rationnelle et économique du programme.

Section 4

Bureau du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

4.1 Les attributions essentielles du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines sont les suivantes :

- a) Aider le Secrétaire général adjoint à s'acquitter de ses tâches et le conseiller, notamment pour les questions exigeant des décisions de politique générale, l'aider à coordonner les activités administratives et de gestion qui doivent être approuvées par le Chef du Bureau et à assurer la coordination des activités du Bureau avec celles des autres unités administratives accomplissant des tâches connexes;
- b) Établir les rapports sur les divers aspects de la gestion des ressources humaines qui sont destinés à l'Assemblée générale et à d'autres organes, ou coordonner leur établissement;

- c) Diriger les consultations entre l'Administration et le personnel;
- d) Diriger et coordonner les programmes de communication;
- e) Suivre l'exécution des plans de travail du Bureau.

4.2 Le Bureau du Sous-Secrétaire général fournit en outre des services de secrétariat au Comité de coordination entre l'Administration et le personnel.

Section 5

Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations

5.1 La Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations a à sa tête un directeur qui relève du Sous-Secrétaire général.

5.2 La Division est constituée des unités administratives suivantes : a) le Service de la planification, du suivi et de l'établissement de rapports; b) le Service du recrutement et des affectations; et c) la Section de l'information. Le chef de chacune de ces unités relève du Directeur de la Division.

5.3 Les attributions essentielles du Service de la planification, du suivi et de l'établissement de rapports consistent à appuyer la gestion des ressources humaines du Secrétariat par le biais de la planification stratégique des effectifs, du suivi de l'exercice des pouvoirs délégués en matière de ressources humaines et de l'établissement de rapports sur la gestion des ressources humaines.

5.4 Les attributions essentielles du Service du recrutement et des affectations sont les suivantes :

a) Gérer la mise en œuvre du système de sélection du personnel, c'est-à-dire fournir des services de secrétariat aux organes centraux de contrôle au Siège de l'Organisation à New York, fournir des conseils d'expert aux secrétariats des organes centraux de contrôle des bureaux extérieurs et contribuer à l'élaboration de politiques relatives aux travaux des organes centraux de contrôle dans l'ensemble de l'Organisation;

b) Concevoir et gérer les modules du système de gestion des aptitudes relatifs aux recrutements et aux affectations, en tant qu'outil intégré de gestion des aptitudes; donner des orientations aux départements et bureaux afin que les décisions relatives à la sélection soient prises sur la base du mérite, de compétences avérées, du comportement professionnel, de critères objectifs et spécifiques en fonction de l'emploi, et des mandats dont l'Organisation doit s'acquitter; et concevoir un ensemble de mesures intégrées visant à garantir que les procédures régissant la dotation en effectifs soient transparentes, cohérentes, efficaces et permettent de respecter les délais impartis, et en assurer le suivi;

c) Contribuer à l'élaboration de stratégies, politiques et programmes propres à promouvoir la création d'un corps mondial de fonctionnaires dynamiques et adaptables, possédant les plus hautes compétences et répondant aux critères d'intégrité les plus rigoureux, qui saura s'acquitter des mandats en constante évolution de l'Organisation;

d) Élaborer des stratégies relatives à la gestion du recrutement de jeunes administrateurs et organiser des concours de recrutement d'administrateurs, en veillant à l'élaboration, à la validité et à la confidentialité des sujets d'examen, ainsi que d'autres examens, tests et évaluations.

5.5 Les attributions essentielles de la Section de l'information sont d'aider le Secrétariat à trouver et attirer des candidats hautement qualifiés par des actions de communication; et de mener des campagnes de recrutement dynamiques et ciblées en tenant compte des prévisions concernant les besoins opérationnels de l'Organisation et des mandats approuvés par l'Assemblée générale, en particulier pour ce qui est de la représentation géographique et de l'équilibre entre les effectifs des deux sexes.

Section 6

Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines

6.1 La Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines a à sa tête un directeur qui relève du Sous-Secrétaire général.

6.2 La Division se compose d'un service et de deux sections : a) le Service de l'administration des ressources humaines; b) la Section de la formation, du perfectionnement des cadres et de la valorisation des ressources humaines; et c) la Section de l'aide à l'organisation des carrières et du suivi des résultats. Le chef de chaque unité administrative relève du Directeur de la Division.

6.3 Les attributions essentielles du Service de l'administration des ressources humaines sont les suivantes :

a) Administrer les droits et prestations prévus par le Statut et le Règlement du personnel et en assurer le suivi, et procéder à des examens des processus en vue de rationaliser les procédures et d'accroître ainsi l'efficacité et l'efficience;

b) Offrir des conseils et un appui à la direction et au personnel concernant : i) l'application des politiques de gestion des ressources humaines; ii) les options en matière de planification de la relève; iii) la sélection, le recrutement, l'accueil et la cessation de service; et iv) les consultations sur des dossiers individuels;

c) Assurer la préparation aux situations d'urgence au Secrétariat, par l'intermédiaire du Groupe de préparation et de soutien en cas de crise, qui fournit un soutien aux fonctionnaires et aux membres de leur famille directement touchés par des actes de malveillance, des catastrophes naturelles ou d'autres crises, et travaille en étroite collaboration avec d'autres départements en vue d'élaborer une approche coordonnée de la gestion des crises.

6.4 Les attributions essentielles de la Section de la formation, du perfectionnement des cadres et de la valorisation des ressources humaines sont les suivantes :

a) Concevoir et mettre en œuvre des programmes de formation et de perfectionnement de base faisant appel aux pratiques optimales afin de renforcer les capacités d'encadrement et de gestion du Secrétariat, développer les compétences en matière de gestion des ressources humaines et financières, permettre à l'Organisation de tirer le meilleur parti des moyens technologiques dont elle s'est dotée, veiller à enrichir et à actualiser continuellement les compétences professionnelles du personnel, promouvoir l'application de principes éthiques exigeants dans l'ensemble du Secrétariat et permettre au Secrétariat de tirer tout le parti possible de la diversité de son personnel en encourageant le multilinguisme et la sensibilisation aux autres cultures et à la parité des sexes;

b) Intégrer les compétences de base et les compétences en matière d'encadrement dans tous les systèmes de gestion des ressources humaines,

notamment ceux qui ont trait à la sélection du personnel, au suivi du comportement professionnel, à l'organisation des carrières et à la formation, et évaluer les besoins et formuler des stratégies répondant aux besoins de l'Organisation et des fonctionnaires en matière de perfectionnement et de formation, afin de doter l'Organisation des capacités qui lui sont nécessaires à tous les niveaux, notamment aux échelons supérieurs.

6.5 Les attributions essentielles de la Section de l'aide à l'organisation des carrières et du suivi des résultats sont les suivantes :

a) Concevoir des mécanismes d'aide à l'organisation des carrières, dont l'élargissement des réseaux professionnels et des possibilités offertes dans le cadre de la mobilité choisie, des programmes d'organisation des carrières et de formation, le programme d'aide aux conjoints, des programmes destinés aux administrateurs auxiliaires et des programmes de tutorat, et mettre au point des modèles de parcours professionnels et des profils de carrière types;

b) Appuyer l'institutionnalisation d'un style de gestion fondé sur les résultats, notamment grâce à la poursuite de l'élaboration et de l'application d'un système de suivi du comportement professionnel et de perfectionnement qui soit lié à la gestion des aptitudes, à l'apprentissage permanent et à l'organisation des carrières.

Section 7

Service des politiques en matière de ressources humaines

7.1 Le Service des politiques en matière de ressources humaines a à sa tête un chef qui relève du Sous-Secrétaire général.

7.2 Le Service se compose de la Section du droit administratif, de la Section des politiques et des conditions d'emploi et de la Section de la rémunération et du classement des emplois. Le chef de chaque unité administrative relève du Chef du Service.

7.3 Les attributions essentielles de la Section des politiques et des conditions d'emploi sont les suivantes :

a) Élaborer des politiques de gestion des ressources humaines conformes à la stratégie de gestion des ressources humaines poursuivie par le Secrétaire général, en consultation avec l'Administration et les organes représentant le personnel, selon le cas; rédiger les propositions de modification du Statut du personnel devant être soumises à l'Assemblée générale; rédiger ou coordonner les révisions devant être apportées au Règlement du personnel et les textes administratifs énonçant la réglementation, les politiques et les procédures; et approuver la publication de tous les textes administratifs, circulaires et formules administratives;

b) Contribuer à l'élaboration d'une politique de gestion des ressources humaines destinée à l'ensemble des organisations appliquant le régime commun, qui englobe la rémunération et les conditions d'emploi, mais aussi l'examen et le renforcement des services communs dans le domaine des ressources humaines; contribuer aux travaux des organes interinstitutions, notamment le Comité de haut niveau chargé des questions de gestion et le Réseau Ressources humaines, et représenter l'ONU auprès de la Commission de la fonction publique internationale; et contrôler l'application des instructions et des directives administratives relatives

aux traitements, indemnités et autres prestations, en fournissant un appui technique aux organes délibérants durant l'examen de ces questions.

7.4 Les attributions essentielles de la Section de la rémunération et du classement des emplois sont les suivantes :

a) Mener des enquêtes exhaustives sur les conditions d'emploi dans les lieux d'affectation hors Siège et examiner, approuver et promulguer les barèmes des traitements et les indemnités applicables aux agents des services généraux et des catégories apparentées;

b) Participer à l'élaboration des politiques et des normes de classement des emplois dans le cadre du régime commun, concevoir et tenir à jour des profils d'emploi types, fournir des conseils en matière de classement des emplois et appuyer les travaux des organes de recours en matière de classement des emplois.

7.5 Les attributions essentielles de la Section du droit administratif sont les suivantes :

a) Gérer, en qualité de représentant du Secrétaire général auprès du Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies, tous les aspects des recours contre des décisions administratives;

b) Gérer toutes les affaires disciplinaires visant des fonctionnaires de l'Organisation et, notamment, fournir des avis juridiques et formuler des recommandations concernant ces affaires à toutes les étapes de la procédure disciplinaire.

Section 8

Division des services médicaux

8.1 La Division des services médicaux a à sa tête un directeur qui relève du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

8.2 Le Directeur agit en tant que conseiller médical pour les questions relevant du Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation et fait office de consultant médical auprès du Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

8.3 La Division se compose du Bureau du Directeur, de services d'appui administratif et informatique, de la Section de l'appui aux bureaux extérieurs, de la Section du Siège et des services d'appui communs (comprenant des services d'infirmier et d'aide au diagnostic), de la Section de la santé publique et de la préparation aux situations d'urgence, et de la Section de l'aide psychosociale.

8.4 Les attributions essentielles de la Division des services médicaux sont les suivantes :

a) Promouvoir la santé des fonctionnaires tout en s'assurant que leur état de santé est compatible avec les exigences de l'emploi et, notamment, effectuer des examens médicaux et en étudier les résultats, délivrer les certificats médicaux requis pour l'engagement, la réaffectation ou l'affectation à une mission de fonctionnaires dans le monde entier, ainsi que pour le recrutement des observateurs militaires et des contrôleurs de la police civile, émettre des conseils aux voyageurs, assurer les consultations avant le départ et après le retour de mission, offrir des programmes de prévention et de promotion de la santé, ainsi que des services de consultation et

d'orientation des patients, d'aide psychosociale et de formation dans le domaine de la santé, et procéder à des évaluations et formuler des recommandations dans le domaine de l'ergonomie et du cadre de travail;

b) Gérer les risques sur les lieux de travail et, notamment, fournir les premiers secours et des soins d'urgence, approuver les évacuations sanitaires et les demandes de rapatriement des fonctionnaires et des personnes reconnues comme étant à leur charge, des observateurs militaires, des contrôleurs de la police civile et des membres des contingents des opérations de maintien de la paix de l'ONU, et fournir des conseils et une aide en la matière, fournir des données médicales à la Cellule de gestion des crises, concevoir des plans d'intervention en cas de pandémie de grippe ou autre urgence sanitaire et assurer dans ce contexte la liaison avec le Département de la santé et de l'hygiène mentale et autres autorités de santé et établissements de soins de la ville de New York;

c) Donner des conseils médicaux au personnel des installations médicales de l'Organisation à l'échelle du système, coordonner l'application des politiques de santé de l'Organisation, formuler des avis sur les aspects techniques et professionnels du fonctionnement des dispensaires financés par l'Organisation et des cliniques civiles des missions de maintien de la paix de l'ONU, évaluer et certifier les compétences techniques et participer aux entretiens d'embauche des médecins et autres membres du personnel médical de l'ONU devant occuper des postes dans des missions de maintien de la paix, nommer les médecins agréés par l'Organisation, et procéder sur place à l'évaluation des installations médicales dans les lieux d'affectation hors Siège et, notamment, des centres régionaux d'évacuation sanitaire existants ou susceptibles d'être créés;

d) Formuler des conseils sur les questions médico-administratives, notamment sur les aspects médicaux des congés de maladie et sur l'évaluation et l'approbation des congés de maladie du personnel des Nations Unies dans le monde entier; émettre des conseils médicaux à l'intention de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, du Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation, de la Division du budget et des finances des missions (en ce qui concerne les demandes d'indemnisation des membres des contingents) et de la Commission de la fonction publique internationale (en ce qui concerne les aspects médicaux du classement des lieux d'affectation aux fins de la prime de sujétion); conseiller l'Administration sur l'octroi de l'allocation spéciale pour enfant handicapé et de l'indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés); et formuler des recommandations sur les politiques de santé à l'échelle du système (dans des instructions administratives ou des circulaires d'information, notamment).

Section 9

Section de l'informatique ressources humaines

9.1 La Section de l'informatique ressources humaines a à sa tête un chef qui relève du Sous-Secrétaire général.

9.2 Les attributions essentielles de la Section de l'informatique ressources humaines sont les suivantes :

- a) Concevoir une stratégie informatique concernant les ressources humaines;
- b) Fournir un appui au développement et à la maintenance d'Inspira, le système de gestion des aptitudes de l'ONU, ainsi que des services d'appui aux

utilisateurs, dans les domaines du recrutement et des affectations, de la gestion de l'apprentissage, du suivi du comportement professionnel et de l'établissement de rapports;

c) Fournir des informations sur la gestion des ressources humaines aux fins de l'établissement de rapports, notamment au moyen d'outils en ligne en accès libre destinés aux spécialistes des ressources humaines et aux directeurs de programmes;

d) Appuyer la mise en service de progiciels de gestion intégrés qui soient conformes aux normes et aux directives du Bureau des technologies de l'information et des communications;

e) Veiller à ce que tous les progiciels de gestion des ressources humaines soient dotés de dispositifs de contrôle adéquats.

Section 10

Dispositions finales

10.1 La présente circulaire prendra effet à la date de sa publication.

10.2 La circulaire du Secrétaire général datée du 7 avril 2004 et intitulée « Organisation du Bureau de la gestion des ressources humaines » (ST/SGB/2004/8) est annulée.

Le Secrétaire général
(Signé) **BAN** Ki-moon
