

NATIONS UNIES

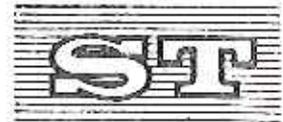
SECRETARIAT



UN LIBRARY

MAY

UN/SA COLLECTION



ST/AI/97/Rev.2
26 février 1981

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction du Sous-Secrétaire général aux services généraux

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : CONTROLE DES BIENS APPARTENANT A L'ORGANISATION ET DONNANT LIEU A
DELIVRANCE DE RECEPISSES

Objet

1. La présente instruction a pour objet d'énoncer les procédures et les responsabilités touchant le contrôle des biens qui appartiennent à l'Organisation et qu'elle fournit à des fonctionnaires pour qu'ils les utilisent dans l'exercice de fonctions officielles.

Type de matériel

2. On trouvera ci-après des exemples du type de matériel qui peut être fourni aux fonctionnaires sur une base limitée, sous réserve de la procédure de contrôle exposée dans la présente instruction :

Machines à écrire portatives

Postes radio

Porte-stylos (catégorie A)

Machines de sténotypie

Magnétophones portatifs

Calculatrices de poche

3. Le Sous-Secrétaire général aux services généraux peut demander que la présente instruction soit appliquée à tout autre article qu'il jugera approprié.

Fourniture du matériel

4. La fourniture des articles susmentionnés doit s'accompagner de l'établissement de récépissés de biens (personal property receipts) (formule PT/30) et être demandée par la voie habituelle d'une formule de demande de fournitures et/ou de matériel (Requisition for supplies and/or equipment) (formule PT/72), signée par le chef du service administratif du département d'où émane la demande.

5. L'article, accompagné d'un récépissé de bien établi en triple exemplaire et portant un numéro d'ordre, doit être remis personnellement au chef du service administratif, qui signera l'original et y inscrira, comme sur les deux copies, dans la case prévue à cet effet, le nom du fonctionnaire à qui l'article doit être fourni. Le chef du service administratif remettra l'original dûment rempli à la personne qui livre l'article.

6. Le chef du service administratif remettra ensuite l'article au fonctionnaire auquel il est destiné et, sauf dans le cas des porte-stylos, lui demandera de signer la deuxième copie, qu'il conservera lui-même. La troisième copie sera remise au fonctionnaire auquel est confié l'article. Dans le cas des porte-stylos (catégorie A), le chef du service administratif est habilité à signer au nom du fonctionnaire qui a demandé l'article.

Renouvellement des récépissés

7. Le chef du service administratif est chargé de s'assurer périodiquement auprès du fonctionnaire concerné que le ou les articles qui lui ont été remis sont toujours en sa possession. Cela étant, le récépissé est renouvelé tous les six mois.

Restitution du matériel

8. Lorsque le fonctionnaire à qui l'article a été remis n'en a plus besoin, s'il fait l'objet d'une notification administrative de décharge (formule P-35), aux termes de l'instruction administrative ST/AI/155/Rev.1, ou s'il est muté dans un autre service, il doit restituer l'article au chef du service administratif, qui signera la copie du récépissé en la possession du fonctionnaire, accusant ainsi réception de l'article. Un représentant mandaté du Groupe de gestion des biens (Service des achats et des transports) à son tour signera la copie du chef du service administratif lorsque l'article aura été restitué au service des achats et des transports par les voies habituelles [demande de restitution de fourniture et/ou de matériel au magasin (requisition for return of supplies and/or equipment to stores) (formule PT/71)].

Responsabilité du chef du service administratif

9. Le chef du service administratif est responsable des articles qui lui ont été remis et doit veiller à tenir les pièces appropriées, indiquant le nom du fonctionnaire auquel les biens ont été confiés.

10. Si un chef du service administratif est sur le point de quitter son poste, il lui incombe d'en avertir le Groupe de gestion des biens, afin que des mesures puissent être prises en vue de transférer la responsabilité du matériel à son successeur.

Responsabilité des fonctionnaires

11. Les fonctionnaires sont tenus de prendre soin du matériel qui leur a été remis et d'en faire une utilisation raisonnable. A cet égard, il convient de rappeler la disposition 112.3 du Règlement du personnel (ou de son équivalent dans les séries 200, 300 et 400), qui est ainsi conçue :

"Disposition 112.3

Responsabilité financière

Les fonctionnaires peuvent être tenus de réparer, en tout ou en partie, le préjudice financier que l'Organisation pourrait avoir subi du fait de leur négligence ou parce qu'ils auraient enfreint une disposition du Statut, du Règlement ou d'une instruction administrative."

Aux termes de cette disposition, un fonctionnaire peut, s'il est établi qu'il est fautif, être tenu financièrement responsable en cas de non-restitution ou de détérioration d'un bien qui lui a été remis contre récépissé.

Responsabilité du Comité du contrôle du matériel

12. Le Comité de contrôle du matériel fera une enquête et conseillera le Sous-Secrétaire général aux services financiers et le Sous-Secrétaire général aux services généraux quant à la cause de la perte ou des dommages subis, en indiquant dans son rapport le degré de responsabilité de tout fonctionnaire de l'Organisation.

Détermination du montant à rembourser

13. Le montant à rembourser par tout fonctionnaire responsable de la non-restitution ou de la détérioration d'un article sera déterminé en dernière instance par le Sous-Secrétaire général aux services financiers (voir instruction administrative ST/AI/270, intitulée "Délégation de pouvoirs en vertu des Règles de gestion financière".)

Vérifications périodiques

14. Le Groupe de gestion des biens procédera à des vérifications périodiques pour assurer le respect des présentes instructions.

15. Si du matériel doit être utilisé à l'extérieur des locaux du Siège, les procédures énoncées dans l'instruction administrative ST/AI/193/Rev.1 intitulée "Permis relatifs à la sortie de matériel et de paquets" s'appliqueront.

16. La présente instruction annule et remplace l'instruction ST/AI/97/Rev.1.