



Secrétariat

ST/AI/409
4 août 1995

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction du Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion

Destinataires : Les chefs de département et de bureau

Objet : RESTRUCTURATION DES DÉPARTEMENTS ET DES BUREAUX DU SECRÉTARIAT

1. En application de la section I.E de la résolution 48/218 A de l'Assemblée générale en date du 23 décembre 1993, relative à l'examen de l'efficacité du fonctionnement administratif et financier de l'Organisation des Nations Unies, le Secrétaire général a présenté à l'Assemblée générale, à sa quarante-neuvième session, un rapport intitulé "Mise en place d'un système transparent et efficace en matière d'obligations redditionnelles et de responsabilité" (A/C.5/49/1).

2. Le Secrétaire général déclarait au paragraphe 27 de ce rapport : "Un certain nombre de circulaires du Secrétaire général relevant de la série ST/SGB/Organization ont été revues et révisées, le cas échéant, en particulier celles portant sur des domaines d'activité du Secrétariat qui ont été touchés par la restructuration. Ces travaux se poursuivent et, d'ici à la fin de l'année [1995], la plupart des circulaires requises devraient avoir été publiées". Il est donc indispensable que les directeurs de programme, se fondant sur leur plan à moyen terme approuvé et les révisions relatives et sur les directives jointes au nouveau mode de présentation du plan à moyen terme (1998-2001), en particulier les paragraphes 6, 10 et 11, rédigent un projet de descriptif de leurs attributions officielles et établissent un projet d'organigramme, projets qui devront parvenir au bureau du Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion avant le 30 septembre 1995. La présente instruction ne s'applique pas aux unités administratives pour lesquelles la circulaire de la série ST/SGB/Organization a été publiée après 1993.

3. La mise à jour de la plus grande partie du Manuel relatif à l'organisation du Secrétariat, qui débutera par les départements et bureaux touchés par la restructuration, devrait s'achever d'ici à décembre 1995. Les demandes de révision des organigrammes et descriptifs d'attributions approuvés des départements et bureaux du Secrétariat devront être établies sur la base des dispositions de l'article 3.11 du règlement régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de

95-23170 (F) 290995 151195

/...

9523170

l'exécution et les méthodes d'évaluation¹. Cet article stipule, notamment, que le plan à moyen terme est réexaminé selon les besoins tous les deux ans de manière à y incorporer les modifications à apporter aux programmes et que les modifications proposées sont aussi détaillées qu'il est nécessaire pour indiquer les incidences que les résolutions et décisions adoptées par les organes intergouvernementaux ou des conférences internationales depuis l'adoption du plan ont sur les programmes.

4. Afin que la préparation et la rédaction du Manuel relatif à l'organisation du Secrétariat procèdent partout de la même manière, les directeurs de programme devront suivre les directives jointes à la présente circulaire. Le Groupe de la gestion de l'Organisation, qui relève du Bureau de la gestion des ressources humaines, donnera des conseils pour la préparation du Manuel, veillera à ce que les demandes de réorganisation soient compatibles avec les directives et les normes en vigueur et aidera les départements et bureaux à éliminer les doubles emplois et les chevauchements d'activités qui existeraient en leur sein ou avec d'autres entités administratives ayant des tâches analogues.

5. Les textes officiels et approuvés des descriptifs d'attributions et des organigrammes des départements et bureaux sont publiés sous forme de sections distinctes, dont l'ensemble constituera la version définitive du Manuel relatif à l'organisation du Secrétariat.

6. La présente instruction administrative annule et remplace, avec effet immédiat, le document ST/AI/346 du 5 novembre 1987.

Note

¹ ST/SGB/PPBME Rules/1 (1987).

Annexe

DIRECTIVES RELATIVES À LA PRÉPARATION DU DOCUMENT ST/SGB/ORGANIZATION

1. Les directives et les procédures relatives à la préparation du Manuel relatif à l'organisation du Secrétariat sont résumées ci-après. Elles sont censées baliser la voie que les responsables de programme doivent suivre pour établir un organigramme faisant apparaître les rapports fonctionnels et réduire au minimum les doubles emplois et les chevauchements qui existeraient au sein de leur entité administrative ou entre celle-ci et d'autres entités ayant des tâches analogues.

2. Le Manuel relatif à l'organisation du secrétariat est un outil de gestion qui doit présenter la description normalisée des attributions, responsabilités générales et structures des départements/bureaux financés, intégralement ou en partie, au moyen du budget ordinaire de l'Organisation. On n'y trouve donc pas les descriptifs d'attributions et les organigrammes des unités administratives dont le financement est exclusivement extrabudgétaire ou qui sont autonomes.

Comment établir le Manuel

3. Les instructions détaillées ci-après doivent être suivies pas à pas pour établir les différentes parties du projet d'organigramme et du projet de descriptif des attributions des départements/bureaux du Secrétariat :

a) Généralités

Bref rappel historique concernant le département/bureau, avec indication des textes portant création et organisation de celui-ci;

b) Mandat

Exposé des buts et objectifs de l'entité administrative tels qu'ils ont été approuvés par l'Assemblée générale et définis dans le plan à moyen terme et les révisions y relatives;

c) Descriptif des attributions

Chaque élément de l'entité administrative doit être relié à l'exécution des tâches qui lui sont prescrites. La nature de ces tâches est définie dans les plans à moyen terme et les révisions y relatives. Les tâches confiées à une entité administrative doivent correspondre aux produits prévus par son mandat. Selon les instructions relatives au nouveau mode de présentation du plan à moyen terme pour 1998-2001, les sous-programmes doivent correspondre à des unités administratives qui ont normalement rang de division, afin d'assurer la coordination voulue et d'éviter les chevauchements d'activités, en leur sein et entre eux-mêmes et d'autres services du département ou bureau. Il est très important qu'un mécanisme de coordination générale soit mis en place dans le service relevant directement du chef de département/chef de bureau pour que soient convenablement assurés le contrôle, la supervision et la responsabilisation;

/...

d) Principaux éléments de l'unité administrative

Cette section doit décrire les tâches des éléments administratifs :

- i) Chef du département/chef du bureau (Secrétaire général adjoint ou Sous-Secrétaire général);
- ii) Bureau du Secrétaire général adjoint ou Sous-Secrétaire général;
- iii) Service(s) administratif(s);
- iv) Autres structures organiques (centres, divisions, services, sections, groupes);

On trouvera un modèle de descriptif dans l'appendice I.

Attributions spéciales du chef de département/chef de bureau

4. Les tâches d'administration et de gestion d'un chef de département ou chef de bureau sont décrites en termes généraux dans l'introduction du Manuel. Il n'est donc pas nécessaire de les reproduire dans cette section, où l'on pourra néanmoins énumérer toutes les tâches spécialisées ou fonctionnelles accomplies par l'intéressé.

Attributions spéciales du chef adjoint

5. Les attributions communes à tous les adjoints sont également décrites dans l'introduction au Manuel. Il convient néanmoins d'indiquer dans cette section toutes les attributions fonctionnelles et spécialisées assignées à ce poste.

Bureau du Secrétaire général adjoint ou Sous-Secrétaire général

6. Le bureau du Secrétaire général adjoint, Sous-Secrétaire général, Secrétaire exécutif, etc. qui dirige le département ou bureau est une entité distincte du poste de Secrétaire général adjoint, de Sous-Secrétaire général, etc. Normalement, ce bureau compte un ou deux administrateurs, qui secondent le chef de département/chef de bureau dans ses fonctions de direction. L'un de ces fonctionnaires est généralement un assistant spécial. Dans des cas exceptionnels, des postes ou des éléments ayant une appellation collective (groupe, section, etc.) et des attributions fonctionnelles propres peuvent être intégrés à ces bureaux si leurs attributions ne peuvent s'insérer dans aucune des autres structures du département ou bureau ou s'il s'agit d'entités trop petites pour être instituées en unités distinctes. La description des attributions de ces postes ou éléments doit donc figurer dans le descriptif des tâches confiées à ces bureaux. On trouvera dans l'appendice II diverses formules possibles.

Service(s) administratif(s)

7. Les attributions des services ou groupes administratifs sont également décrites dans l'introduction du Manuel. Le plus souvent, ces services relèvent directement du chef de l'entité administrative. Si les fonctionnaires d'administration attachés au département ou bureau ne sont pas regroupés sous

/...

une appellation collective (service ou groupe), leurs attributions doivent figurer dans le descriptif du bureau du secrétaire général adjoint ou sous-secrétaire général à la tête du département;

Autres structures organiques

8. La description des attributions des divers services organiques et spécialisés doit tenir compte des indications du plan à moyen terme quant aux objectifs des programmes et sous-programmes correspondants, et du rôle du Secrétariat dans leur exécution. L'appendice I peut servir de modèle.

Organigramme

9. Le descriptif des attributions et de l'organisation d'un département ou bureau doit être accompagné d'un tableau de la structure administrative de celui-ci et des rapports de hiérarchie qui la caractérisent. (On trouvera un exemple d'organigramme dans l'appendice III). On veillera à ce que les attributions soient décrites dans l'ordre hiérarchique des éléments administratifs de l'entité considérée. L'organigramme doit être établi selon la nomenclature des services du Secrétariat (appendice IV).

Données de base nécessaires à l'examen des documents de la série ST/SGB/Organization

10. Conformément aux dispositions de la circulaire ST/SGB/150/Rev.1, les projets d'organigramme et les projets de descriptif des attributions de toutes les entités administratives doivent être soumis à l'examen et à l'approbation du Bureau du Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion. Il est donc essentiel que ces projets soient accompagnés des documents suivants chaque fois que cela est possible :

a) Tableau d'effectifs détaillé, avec indication des postes vacants, de la source de financement de chaque poste (budget ordinaire ou fonds extrabudgétaires) et de la durée pour laquelle le poste est mis à la disposition de l'entité administrative;

b) Définitions d'emploi officielles (s'il en existe) du chef de département/chef de bureau, son adjoint, des fonctionnaires du bureau du chef, de ceux du service ou groupe administratif et des chefs des différents services organiques;

c) Tableau combinant l'organigramme et le tableau d'effectifs pour chaque élément administratif;

d) Copie des parties pertinentes du plan à moyen terme et des révisions y relatives, des résolutions de l'Assemblée générale et des autres instruments ou décisions émanant d'organes directeurs;

e) Définition claire de chaque service organique, avec renvoi précis aux indications correspondantes du plan à moyen terme et aux produits escomptés.

/...

Publication et distribution

11. Quand les organigrammes et les descriptifs des différents départements et bureaux auront été regroupés dans un seul document (ST/SGB/Organization) et approuvés par le Secrétaire général, ce recueil sera publié dans les six langues officielles de l'ONU et paraîtra en tant que document officiel du Secrétariat.

12. Le Manuel relatif à l'organisation du Secrétariat est destiné aux membres du personnel, c'est-à-dire à tous les fonctionnaires qui sont nommés par le Secrétaire général conformément au Statut et au Règlement du personnel. Ils doivent savoir qu'il existe et où il peut être consulté, et y avoir facilement accès. C'est aux chefs de service administratif qu'il incombera de diffuser le Manuel et les documents connexes dans les départements. Les fonctionnaires d'encadrement et d'administration de tous niveaux sont censés en conserver un exemplaire pour pouvoir s'y reporter au besoin.

Appendice I

MODÈLE DE DESCRIPTIF DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION DES DÉPARTEMENTS ET BUREAUX

DÉPARTEMENT/BUREAU D _____

Généralités

(Bref rappel historique avec renvoi aux textes portant
création et organisation du Département/Bureau)

Exemple

La Commission économique et sociale pour _____ et _____, précédemment appelée Commission économique pour _____ et _____, a été créée en vertu de la résolution _____ du Conseil économique et social. Les fonctions de _____, comme celles des autres commissions régionales, sont décrites dans la résolution susmentionnée, ainsi que dans la résolution _____ de l'Assemblée générale.

Mandat^a

Les fonctions générales du secrétariat de _____ sont les suivantes :

- Fournir des services fonctionnels et des services de secrétariat à la Commission et à ses organes subsidiaires;
- Effectuer les études, travaux de recherche et autres activités relevant du mandat de la Commission;
- Fournir des services consultatifs aux gouvernements et aux organisations intergouvernementales, à leur demande;
- Participer à la planification et à l'organisation des programmes de coopération technique;
- ...

Éléments administratifs et leurs attributions

Secrétaire exécutif (Secrétaire général adjoint)

S'acquitte des tâches qui incombent à un chef de département ou de bureau selon l'introduction du Manuel relatif à l'organisation du Secrétariat. En outre (décrire les attributions spécialisées ou fonctionnelles du titulaire du poste, par exemple) :

- S'acquitte des tâches qui peuvent lui être spécialement confiées par le Secrétaire général;

/...

- Définir les grandes stratégies du développement de la région et de son intégration à l'économie mondiale;
- Favorise l'intégration de ces stratégies au programme de travail de la Commission;
- ...

Adjoint au chef de département/chef de bureau (le cas échéant)

S'acquitte des tâches confiées à un adjoint selon l'introduction du Manuel relatif à l'organisation du secrétariat. En outre décrire les autres fonctions du titulaire du poste, par exemple :

- Préside le Comité d'examen des projets et conseille le Secrétaire exécutif sur tous les sujets de fond;
- ...

a) Bureau du Secrétaire général adjoint, Sous-Secrétaire général, etc.
(assistant spécial compris) :

S'acquitte des tâches assignées à un bureau de direction selon l'introduction du Manuel relatif à l'organisation du secrétariat. En outre, (autres attributions éventuelles)...

b) Secrétaire de la Commission :

- Organise et fournit les services de secrétariat dont la Commission a besoin;
- Veille à ce que les documents destinés à la Commission, à ses organes subsidiaires et ... soient présentés dans les délais;

c) Service administratif (le cas échéant)

S'acquitte des tâches assignées à un service administratif selon l'introduction du Manuel relatif à l'organisation du personnel.

d) Division (Section) de la planification et de l'évaluation des programmes

- Aide les diverses unités administratives du secrétariat d _____ à établir leurs plans à moyen terme et à préparer leurs demandes de crédits en fonction des divers mandats donnés par la Commission;
- Arrête les procédures de suivi et d'évaluation systématiques de l'exécution des programmes de travail, fait établir des rapports intérimaires par les unités administratives et aide _____ à examiner ces rapports;
- ...

/...

Cette entité administrative se compose de deux unités, à savoir...

1. Division de ...

La Division d ... est chargée de promouvoir la coopération régionale et sous-régionale pour la mise en valeur des ressources naturelles. Elle participe aussi à la formulation des politiques et des mesures d'aménagement rationnel des terres, des ressources en eau et des sources d'énergie, ainsi qu'à l'application de techniques écologiquement rationnelles à l'exploitation des ressources naturelles et minérales de la région^b.

La Division est composée de trois éléments, à savoir la Section de la recherche hydraulique, la Section des ressources minérales et le Groupe de l'énergie.

1.1 Section de la recherche hydraulique

Examine les progrès des formes non classiques de mise en valeur des ressources en eau dans les pays de la région;

Étudie ce qui fait obstacle à l'adoption de nouvelles techniques dans ce domaine;

Propose politiques et techniques permettant de surmonter ces obstacles et de développer l'exploitation des ressources en eau.

1.2 Section des ressources minérales

Offre au États membres son assistance technique pour la collecte, l'exploitation et l'analyse des données, la préparation et la publication d'atlas-inventaires cartographiques, de données spécialisées et de cartes, pour la mise en place de moyens de télédétection;

Aide à développer et utiliser les capacités techniques et humaines des États membres en vue de l'exploration, du recensement systématique, de l'évaluation, de la planification, de la gestion et de l'utilisation efficace des ressources minérales;

Collabore avec d'autres organisations internationales ou organismes de développement pour voir le transfert vers les pays en développement des techniques d'aménagement des ressources minérales.

Notes

^a Source : Plan à moyen terme, buts et objectifs du programme.

^b Sous-programme(s) _____ du programme _____ du plan à moyen terme (199_-199_).

/...

Appendice II

BUREAU DU CHEF DE DÉPARTEMENT/CHEF DE BUREAU

(Secrétaire général adjoint, Sous-Secrétaire général,
Secrétaire exécutif, etc.)

Modèle A

a) Bureau du Secrétaire général adjoint, Sous-Secrétaire général, Secrétaire exécutif, etc.

- S’acquitte des tâches assignées à un bureau de direction selon l’introduction du Manuel relatif à l’organisation du Secrétariat.
- ...

Modèle B

a) Bureau du Secrétaire général adjoint, Sous-Secrétaire général, Secrétaire exécutif, etc.

S’acquitte des tâches assignées à un bureau de direction selon l’introduction du Manuel relatif à l’organisation du Secrétariat;

- Mène à bien (décrire les fonctions des administrateurs du Bureau);
- S’acquitte des tâches assignées à un groupe administratif selon l’introduction du Manuel relatif à l’organisation du Secrétariat.
- ...

Modèle C

a) Bureau du Secrétaire général adjoint, Sous-Secrétaire général, Secrétaire exécutif, etc.

i) Fonctionnaires fournissant des services d’appui au niveau de la direction

S’acquittent des tâches assignées à un bureau de direction selon l’introduction du Manuel d’organisation du Secrétariat. En outre (décrire les fonctions des administrateurs et éventuellement des autres fonctionnaires intéressés).

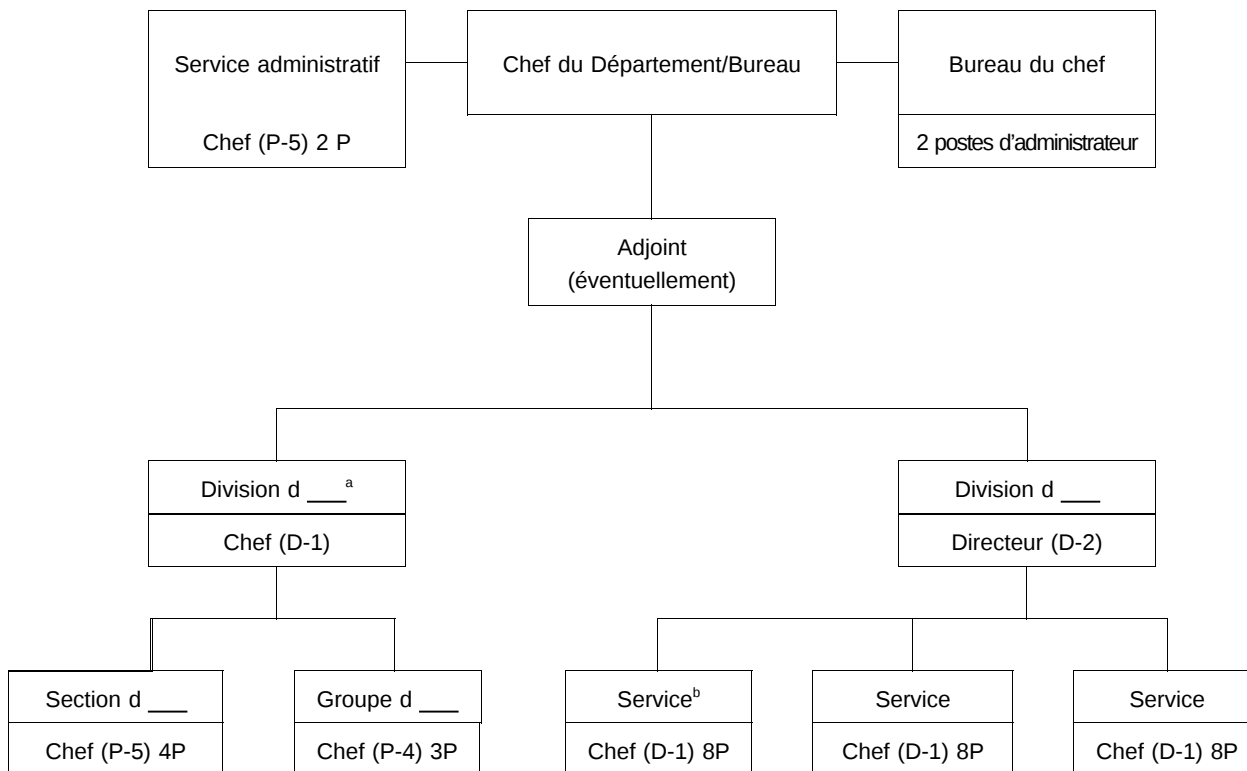
/...

Appendice III

ORGANIGRAMME ET EFFECTIFS

Département/Bureau d _____

(Exemple)



^a Dans les commissions régionales, les divisions ont à leur tête un fonctionnaire de rang D-1, et comptent au minimum 8 postes d'administrateur.

^b Le terme "Service" ne s'applique pas aux organigrammes des commissions régionales.

Appendice IV

NOMENCLATURE DES SERVICES DU SECRÉTARIAT ÉTABLIE PAR LE
SECRÉTAIRE GÉNÉRAL^a

Département	Minimum de 30 postes d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur; dirigé par un secrétaire général adjoint (par un secrétaire exécutif dans les commissions régionales).
Centre	Minimum de 20 postes d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur; dirigé par un fonctionnaire de rang D-2 ou, exceptionnellement, par un sous-secrétaire général. Le terme "Centre" ne doit être utilisé que dans des circonstances exceptionnelles, par exemple lorsque l'Assemblée générale ou d'autres organes en ont décidé ainsi.
Division	Minimum de 15 postes d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur; dirigée par un directeur, de rang D-2 (pour les commissions régionales, minimum de huit postes d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur; dirigée par un chef, de rang D-1).
Service	Minimum de huit postes d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur; dirigé par un fonctionnaire de rang D-1 ayant le titre de chef de service. Le terme "Service" doit être utilisé pour les unités dont l'activité relève essentiellement de l'appui administratif ou des services. Il ne s'emploie pas dans les commissions régionales.
Section	Minimum de quatre postes d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur; dirigée par un chef classé à P-5 ou P-4.
Groupe	Minimum de quatre postes; dirigé par un chef de groupe. Le terme "Groupe" ne doit être employé que s'il est réellement nécessaire de nommer un responsable et de faire reconnaître le groupe en tant qu'entité distincte à l'extérieur du département/bureau.

Lorsqu'une unité administrative satisfait au critère du nombre de postes mais que le rang du chef qui la dirige est plus élevé que celui qui correspondrait à l'unité, il faut accorder plus d'importance au nombre de postes qu'au rang du chef.

^a La nomenclature détaillée figure dans le document A/C.5/32/17 (octobre 1977), dans la résolution 32/204 de l'Assemblée générale (21 décembre 1977), dans le document A/C.5/33/6 (19 septembre 1978) et dans le deuxième rapport du Groupe de travail interdépartemental sur la nomenclature des services du Secrétariat (novembre 1979).