



Secrétariat

ST/IC/1996/24
10 avril 1996

CIRCULAIRE

Circulaire du Sous-Secrétaire général aux services de conférence et services d'appui

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : COURRIER INTÉRIEUR ET SERVICE SPÉCIAL DE MESSAGERIE

1. Compte tenu du souci exprimé par le Secrétaire général de maximiser l'efficacité dans l'ensemble du Secrétariat, les nouveaux arrangements décrits ci-après s'appliquent désormais en ce qui concerne le courrier intérieur, y compris le service spécial de messagerie, dans le complexe du Siège. Un nouvel horaire de ramassage et de dépôt du courrier intérieur a été établi et le recours au service spécial de messagerie par les fonctionnaires autorisés sera régi par les dispositions décrites plus loin.

Service ordinaire de messagerie

2. Il est rappelé en premier lieu aux fonctionnaires que seuls la correspondance officielle et les documents ou dossiers qui doivent circuler pour les besoins du service peuvent être acheminés par courrier intérieur. Tout courrier ne paraissant pas entrer dans ces catégories risque de rester en souffrance.

3. Le courrier sera désormais ramassé trois fois par jour, à 10 heures, 14 heures et 16 heures. Le courrier ramassé à 16 heures sera distribué le lendemain matin à 10 heures.

4. Il ne sera plus affecté de personnel à plein temps aux postes de plantons du bâtiment de l'Alcoa et du bâtiment de l'UNITAR. Le ramassage et le dépôt du courrier dans ces deux bâtiments extérieurs se feront lors du passage des plantons, aux heures indiquées plus haut, au bureau central de ramassage et de dépôt du courrier dans chaque bâtiment : le bureau A-6132 pour le bâtiment de l'Alcoa et le bureau U-522 pour le bâtiment de l'UNITAR.

5. Lorsqu'il existe plusieurs points de ramassage et de dépôt du courrier dans des locaux partagés, ils seront regroupés sur la base des liens organiques existant entre les bureaux considérés. La liste de tous les points de ramassage et de dépôt du courrier à chaque étage sera affichée sur les panneaux appropriés et communiquée à tous les bureaux concernés.

Service spécial de messagerie

6. Le Groupe des plantons acceptera les demandes téléphoniques de ramassage par service spécial émanant exclusivement des collaborateurs immédiats du Secrétaire général et du Président de l'Assemblée générale, ainsi que des Secrétaires généraux adjoints et Sous-Secrétaires généraux dans le complexe de l'ONU. Le numéro de poste à appeler est le 3-5241.

7. Il convient de noter que seuls la correspondance et les documents officiels qui ont un caractère hautement confidentiel ou sont requis d'urgence et ne peuvent être transmis par télécopie ou par courrier électronique peuvent être acheminés par service spécial. Dans tous les autres cas, le courrier doit être acheminé en ayant recours au service ordinaire de messagerie.

8. Le ramassage par service spécial de courrier émanant de fonctionnaires autres que ceux indiqués au paragraphe 6 se fera toutes les heures dans des endroits déterminés, où l'on trouvera une corbeille portant la mention "Service spécial". Les fonctionnaires qui souhaitent acheminer du courrier par service spécial devront remplir la fiche de transmission qu'ils trouveront près de la corbeille, l'agrafer sur une enveloppe pour courrier intérieur et placer celle-ci dans la corbeille. Aux étages où il n'aura pas été placé de corbeille pour le service spécial, les utilisateurs autorisés devront faire parvenir le courrier au poste de plantons desservant leur étage. Les postes de plantons se trouvent dans les bureaux suivants : S-3794, S-2094, S-1594, S-0294, S-B1-02, S-B3-02, DC-1-0370, DC-2-0395.

9. Le courrier à acheminer par service spécial sera ramassé toutes les heures, de 9 h 30 à 17 h 30. Le courrier à destination et en provenance de bureaux situés dans le bâtiment du Secrétariat sera distribué, dans la mesure du possible, dans l'heure qui suit son ramassage. Le courrier à acheminer d'un bâtiment à un autre sera distribué, dans la mesure du possible, dans un délai de 90 minutes à compter du ramassage.

10. Après 17 h 30, seul le courrier en provenance ou à destination du Groupe de messagerie électronique et du Cabinet du Secrétaire général sera ramassé aux fins de distribution par service spécial.
