



Secrétariat

ST/SGB/1997/1
28 mai 1997

CIRCULAIRE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

MODALITÉS DE PROMULGATION DES TEXTES ADMINISTRATIFS*

Afin de rationaliser le système de publication des textes administratifs à l'ONU et de fixer les modalités de promulgation et de publication de ces textes, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Section 1

Catégories de textes administratifs

1.1 Conformément aux dispositions de la présente circulaire, les textes administratifs suivants peuvent être promulgués :

- a) Circulaires du Secrétaire général;
- b) Instructions administratives.

1.2 Les règles, politiques ou procédures d'application générale ne peuvent être instituées que par des circulaires du Secrétaire général et des instructions administratives dûment promulguées.

Section 2

Entrée en vigueur et effet des textes administratifs

2.1 Les textes administratifs entrent en vigueur à la date qui y est indiquée et ils demeurent en vigueur jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou modifiés par d'autres textes administratifs de valeur identique ou supérieure, promulgués conformément aux dispositions de la présente circulaire.

2.2 Les fonctionnaires de toutes classes sont tenus de se conformer aux dispositions des textes administratifs promulgués conformément à la présente circulaire.

* Manuel d'administration du personnel, No 130 de l'Index.

Section 3

Circulaires du Secrétaire général

3.1 La publication d'une circulaire du Secrétaire général est exigée dans les cas suivants :

a) Promulgation de textes relatifs à l'application des statuts, règlements, résolutions et décisions adoptés par l'Assemblée générale, notamment :

- i) Promulgation d'articles du Règlement financier et de dispositions des Règles de gestion financière, et publication du texte complet du Règlement et des Règles;
- ii) Promulgation d'articles du Statut et du Règlement du personnel et publication du texte complet du Statut et du Règlement;
- iii) Promulgation d'articles et de dispositions du Règlement et des règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation, et publication du texte complet du Règlement;

b) Promulgation des règlements et règles éventuellement requis pour l'application des résolutions et décisions adoptées par le Conseil de sécurité;

c) Organisation du Secrétariat;

d) Création de programmes à financement spécial.

3.2 Des circulaires du Secrétaire général peuvent également être promulguées à l'occasion de toute autre décision de politique générale importante, si le Secrétaire général en décide ainsi.

3.3 Les circulaires doivent être approuvées et signées par le Secrétaire général.

3.4 Sauf indication contraire, les circulaires du Secrétaire général ne s'appliquent pas aux organismes et programmes des Nations Unies dotés d'une administration distincte.

3.5 Le Secrétaire général peut déléguer le pouvoir de promulguer les instructions administratives nécessaires à l'application d'une circulaire.

3.6 Sauf indication contraire figurant dans le texte considéré, toute dérogation proposée aux Règles de gestion financières ou aux dispositions du Règlement du personnel ou de toute autre circulaire doit être soumise au Secrétaire général, pour décision.

3.7 Les circulaires du Secrétaire général sont publiées en anglais et en français, langues de travail du Secrétariat. Celles qui concernent l'organisation du Secrétariat et le Statut et le Règlement du personnel sont publiées aussi en arabe, chinois, espagnol et russe.

3.8 Les circulaires du Secrétaire général portent la cote ST/SGB/[année de publication]/[numéro].

Section 4

Instructions administratives

4.1 Les instructions administratives contiennent les instructions et procédures relatives à l'application du Règlement financier et des Règles de gestion financière, du Statut et du Règlement du personnel et des circulaires du Secrétaire général.

4.2 Les instructions administratives sont promulguées et signées par le Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion ou par tout autre fonctionnaire auquel le Secrétaire général a spécifiquement délégué ce pouvoir.

4.3 Les instructions administratives sont publiées en anglais et en français.

4.4 Les instructions administratives portent la cote ST/AI/[année de publication]/[numéro].

Section 5

Réexamen et modification

5.1 Les fonctionnaires chargés de promulguer ou d'appliquer les textes administratifs doivent veiller à ce que les textes en vigueur dans leur domaine de compétence respectif soient périodiquement revus, et s'assurer que les règles, instructions et procédures énoncées dans ces textes sont toujours d'actualité, que les textes périmés sont supprimés dans les meilleurs délais et que de nouveaux textes ou des modifications aux textes existants sont promulgués en cas de besoin.

5.2 Les projets de textes administratifs doivent être établis en consultation avec les principales unités administratives concernées.

5.3 Sauf lorsque l'urgence de la question ne le permet pas, les projets d'instructions administratives qui concernent le bien-être du personnel, y compris les conditions de travail, les conditions de vie en général et d'autres questions de personnel, doivent être adressés au Bureau de la gestion des ressources humaines, qui veille à ce que les organes compétents de représentation du personnel soient consultés conformément aux dispositions 108.1 et 108.2 du Règlement du personnel.

Section 6

Contrôle et approbation des textes administratifs

6.1 À l'issue du processus de consultation prévu à la section 5 ci-dessus, les projets de textes administratifs sont soumis pour examen final au Bureau de la gestion des ressources humaines. À cette fin, le Bureau sera doté d'un groupe central d'enregistrement de tous les textes administratifs, qui l'aidera à

s'acquitter des responsabilités qui lui sont confiées par la présente circulaire.

6.2 Le Groupe central d'enregistrement des textes administratifs sera chargé, notamment, d'examiner tout projet de nouveau texte et de s'assurer que :

a) Le rang hiérarchique du texte et l'autorité dont il émane sont identifiés;

b) Le texte n'est pas incompatible avec des textes de rang supérieur;

c) Les textes antérieurs remplacés ou modifiés sont indiqués;

d) Les dispositions de la section 5 ont été respectées;

e) Le texte a été approuvé par le Bureau des affaires juridiques, certifiant qu'il est conforme aux dispositions de la présente section;

f) Le texte est concis, clair, correctement exprimé et conforme aux règles et directives de rédaction de l'ONU.

6.3 Les textes administratifs ne doivent être présentés à la signature que s'il est certifié que toutes les dispositions ci-dessus ont été respectées.

6.4 Une fois signés, les originaux des textes administratifs sont déposés au Groupe central d'enregistrement, où ils sont enregistrés. Les textes sont publiés et classés de manière à pouvoir être consultés.

6.5 Le Groupe central d'enregistrement consigne tous les éléments relatifs à l'établissement et à la publication des textes administratifs, y compris, le cas échéant, la date de réception du projet initial, le service dont il émane, les autorisations obtenues, la personne habilitée à l'approuver et la date de promulgation. Le Groupe central d'enregistrement tient également un registre de tous les textes promulgués, indiquant dans chaque cas le type de texte, la date de promulgation, l'objet, et les amendements ou changements apportés au texte ou son abrogation.

Section 7

Modalités d'application de la présente circulaire

Le Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion peut promulguer des instructions administratives précisant les modalités d'application de la présente circulaire.

Section 8

Dispositions finales

8.1 La présente circulaire entrera en vigueur le 1er juin 1997.

8.2 La présente circulaire annule et remplace les textes administratifs ci-après :

Circulaire du Secrétaire général du 14 avril 1954, intitulée "Publication des circulaires du Secrétaire général, des instructions administratives et des circulaires" (ST/SGB/100),

Circulaire du Secrétaire général du 1er juin 1977, intitulée "Changements dans les attributions et l'organisation de services du Secrétariat" (ST/SGB/150/Rev.1),

Instruction administrative du 18 février 1973, intitulée "Textes administratifs" (ST/AI/226), et tous ses amendements.

8.3 Les directives financières et les instructions concernant le personnel ne doivent désormais plus être utilisées pour promulguer des règles. Les directives et instructions existantes seront progressivement transformées, si besoin est, en instructions administratives. Toutes les directives financières et les instructions concernant le personnel cesseront d'avoir effet au 31 décembre 1999.

8.4 Les textes administratifs promulgués conformément à la circulaire du Secrétaire général du 14 avril 1954, intitulée "Publication des circulaires du Secrétaire général, des instructions administratives et des circulaires" (ST/SGB/100), demeureront en vigueur jusqu'à ce qu'ils soient remplacés par un texte administratif promulgué conformément aux dispositions de la présente circulaire.
