



Secrétariat

ST/SGB/1997/5
12 septembre 1997

CIRCULAIRE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

ORGANISATION DU SECRÉTARIAT DE L'ONU

Le Secrétaire général promulgue la nomenclature des services du Secrétariat de l'ONU ci-après :

Section 1

Siège

Le Secrétariat, qui est l'un des six organes principaux de l'ONU, a son siège à New York. Les autres lieux d'affectation principaux sont Addis-Abeba, Bangkok, Beyrouth, Genève, Nairobi, Santiago et Vienne.

Section 2

Attributions

Les principales attributions du Secrétariat sont les suivantes :

a) Aider le Secrétaire général à s'acquitter des tâches que lui assigne la Charte des Nations Unies;

b) Promouvoir les principes énoncés dans la Charte, faire comprendre les objectifs de l'Organisation et mobiliser l'opinion en sa faveur;

c) Conseiller le Conseil de sécurité et l'Assemblée générale, par l'intermédiaire du Secrétaire général, sur toutes les questions se rapportant au maintien de la paix et de la sécurité internationales et exécuter les activités prescrites par ces deux organes ou dont le Secrétaire général décide dans les domaines de la prévention, de la maîtrise et du règlement des différends;

d) Apporter une aide humanitaire, en particulier aux réfugiés et aux personnes déplacées;

e) Promouvoir le développement économique et social;

f) Promouvoir la coopération pour le développement;

g) Promouvoir les droits de l'homme et le droit international;

h) Assurer le secrétariat et le service des réunions de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité et des autres organes de l'ONU;

i) Réaliser des études, promouvoir des normes et diffuser l'information dans divers domaines suivant les priorités des États Membres, ainsi que le prescrivent les organes délibérants;

j) Produire et publier les études statistiques, matériaux d'information et analyses demandés par les organes délibérants;

k) Organiser les conférences internationales et autres réunions autorisées par les organes délibérants;

l) Apporter une assistance technique aux pays en développement;

m) Diffuser l'information relative aux activités et aux décisions de l'Organisation des Nations Unies auprès du public;

n) Coopérer avec les organisations non gouvernementales et agir en concertation avec la société civile;

o) S'acquitter de toute autre tâche dont le charge le Secrétaire général.

Section 3

Structure

3.1 Le Secrétariat est dirigé par le Secrétaire général, qui est le plus haut fonctionnaire de l'Organisation.

3.2 Le Secrétariat est composé des grandes unités administratives ci-après, dirigées chacune par un haut fonctionnaire relevant du Secrétaire général :

Cabinet du Secrétaire général;

Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence;

Département des affaires politiques;

Département du désarmement et de la réglementation des armements;

Département des opérations de maintien de la paix;

Bureau des affaires juridiques;

Département des affaires économiques et sociales;

Secrétariat de la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement;

Secrétariat du Programme des Nations Unies pour l'environnement;

Centre des Nations Unies pour les établissements humains;

Bureau du contrôle des drogues et de la prévention du crime;

Secrétariat de la Commission économique pour l'Afrique;

Secrétariat de la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique;

Secrétariat de la Commission économique pour l'Europe;

Secrétariat de la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes;

Secrétariat de la Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale;

Haut Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme;

Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés;

Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient;

Bureau du Coordonnateur des secours d'urgence;

Bureau de la communication et de l'information;

Département de la gestion, composé des trois bureaux suivants :

Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité;

Bureau de la gestion des ressources humaines;

Bureau des services centraux d'appui;

Office des Nations Unies à Genève;

Office des Nations Unies à Vienne;

Office des Nations Unies à Nairobi;

Bureau des services de contrôle interne.

3.3 Le mandat, les attributions et la structure de chacune de ces unités sont définis dans des circulaires distinctes du Secrétaire général.

3.4 Celles des unités visées à la section 3.2 dont la liste figure ci-après sont autorisées par l'Assemblée générale à lui faire rapport comme suit :

Le Bureau des services de contrôle interne, par l'intermédiaire du Secrétaire général;

/...

Le Haut Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme, par l'intermédiaire du Conseil économique et social;

Le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, par l'intermédiaire du Conseil économique et social;

L'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient, directement.

Section 4

Coordination

4.1 La coordination des travaux de l'Organisation est assurée par le Conseil de direction et les comités exécutifs des groupes sectoriels, qui réunissent tous les départements, fonds et programmes de l'ONU. Les questions qui n'exigent pas l'attention du Conseil ou des comités exécutifs sont coordonnées comme on l'indique aux paragraphes 4.2 et 4.3.

4.2 Une question qui relève de la compétence de plus d'une grande unité administrative est traitée par l'unité qui en est principalement chargée, en consultation avec les autres unités intéressées.

4.3 À moins que le Secrétaire général n'en décide autrement, une question qui n'est pas expressément mentionnée dans les circulaires du Secrétaire général se rapportant aux grandes unités administratives visées au paragraphe 3.3 est traitée par l'unité à laquelle elle ressortit suivant les principes régissant la répartition des tâches au Secrétariat.

Section 5

Chefs de département ou de bureau

Les attributions du chef d'un département, d'un bureau ou d'une autre grande unité administrative sont les suivantes :

a) Établir le plan à moyen terme du département ou du bureau et, sur la base de ce plan, son projet de budget;

b) Définir les stratégies suivant lesquelles doivent être assurées l'élaboration et l'exécution du programme de travail du département ou du bureau;

c) Veiller à ce que les règles, procédures et instructions de l'Organisation soient respectées;

d) Comparaitre devant les organes délibérants et leurs organes subsidiaires et leur apporter tous éléments d'information et éclaircissements nécessaires;

e) S'acquitter des fonctions de gestion et de direction que requiert une mise en oeuvre efficace, rationnelle et économique du programme et, à ce titre,

prendre les dispositions voulues en matière de suivi de l'exécution et d'évaluation;

f) Aider, conseiller et informer le Secrétaire général pour tout ce qui a trait au département ou bureau;

g) Assurer la coordination des activités du département ou bureau avec celles des autres unités administratives accomplissant des tâches connexes;

h) Veiller à ce que des procédures adéquates soient suivies en matière de contrôle interne;

i) S'acquitter de toute autre tâche que lui assigne le Secrétaire général.

Section 6

Directeurs de programme

Les attributions des directeurs de programme sont les suivantes :

a) Élaborer, en consultation, le cas échéant, avec certains de leurs subordonnés, le plan à moyen terme et le projet de budget-programme de leur unité administrative, compte tenu du type de produit qu'en attendent les clients et des directives données dans le domaine considéré par les organes délibérants;

b) Aider le chef du département ou bureau à assurer l'exécution des activités prescrites, en gérant de façon efficace et avisée le personnel placé sous leur supervision et les ressources dont ils disposent;

c) Répartir le travail entre leurs subordonnés de façon juste et équilibrée;

d) Suivre et évaluer l'état d'avancement des travaux en consultation avec leurs subordonnés, prendre les mesures voulues pour assurer l'exécution des activités prescrites et soumettre les produits à l'examen ou à l'approbation du supérieur hiérarchique direct ou du chef du département ou bureau;

e) Représenter ou faire représenter l'unité aux réunions l'intéressant;

f) Procéder à des opérations d'auto-évaluation périodiques, conformément aux règles et directives applicables;

g) Noter objectivement leurs subordonnés, à des fins notamment de promotion et de responsabilisation;

h) Tenir leur supérieur hiérarchique au courant des faits nouveaux d'importance pour l'unité administrative.

Section 7

Services et groupes administratifs

Un service ou groupe administratif aide le chef du département ou bureau, les directeurs de programme et les autres fonctionnaires à s'acquitter des responsabilités que le Secrétaire général adjoint à la gestion leur délègue en matière de finances, de personnel et d'administration générale; ses attributions sont notamment les suivantes :

a) Apporter aux directeurs de programme l'appui qui leur est nécessaire pour établir l'avant-projet de leur budget-programme et la version préliminaire de leurs rapports sur l'exécution du budget, et aider le chef du département ou bureau à compiler ces textes en vue de les soumettre au Département de la gestion;

b) Autoriser les dépenses et engagements de dépense à imputer sur les fonds alloués au département ou bureau, conformément au Règlement financier et aux Règles de gestion financière ainsi qu'aux instructions administratives applicables et aux avis d'allocation de crédit;

c) Apporter au chef du département ou bureau et aux directeurs de programme l'appui qui leur est nécessaire pour s'acquitter des responsabilités qui leur incombent en vertu du Statut et du Règlement du personnel ainsi que des instructions administratives pertinentes, s'agissant de pourvoir les postes vacants, de promouvoir les fonctionnaires et de s'acquitter d'autres tâches ayant trait à la gestion du personnel;

d) Apporter au chef du département ou bureau et aux directeurs de programme l'appui qui leur est nécessaire pour noter leurs subordonnés conformément aux règles applicables en la matière;

e) Aider les fonctionnaires du département ou bureau ainsi que les personnes à leur charge à obtenir les prestations auxquelles ils ont droit, notamment auprès de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies;

f) Assurer, au nom du département ou bureau, la liaison avec le Bureau de la gestion des ressources humaines, le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité et le Bureau des services centraux d'appui touchant les questions de personnel et les questions financières et autres;

g) S'acquitter d'autres tâches administratives à la demande du chef du département ou bureau.

Section 8

Clauses finales et disposition transitoire

8.1 La présente circulaire prend effet le 15 septembre 1997.

8.2 La circulaire du Secrétaire général en date du 8 août 1996, intitulée "Guide concis relatif aux attributions et à l'organisation du Secrétariat" (ST/SGB/Organization), et l'instruction administrative du 4 août 1995, intitulée "Restructuration des départements et des bureaux du Secrétariat" (ST/AI/409), sont annulées.

8.3 Tant que les circulaires relatives au Département du désarmement et de la réglementation des armements, au Bureau du Coordonnateur des secours d'urgence et au Bureau de la communication et de l'information n'auront pas été publiées, comme le prévoit la section 3, les textes régissant le Centre pour les affaires de désarmement, le Département des affaires humanitaires et le Département de l'information, respectivement, continueront de s'appliquer.

Le Secrétaire général

(Signé) Kofi A. ANNAN
