



---

## Circulaire du Secrétaire général

### Organisation du Bureau des services centraux d'appui

Le Secrétaire général, conformément à la circulaire ST/SGB/1997/5, intitulée «Organisation du Secrétariat de l'ONU», et aux fins d'établir la structure administrative du Bureau des services centraux d'appui, arrête ce qui suit :

#### Section 1. Disposition générale

La présente circulaire complète la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5, intitulée «Organisation du Secrétariat de l'ONU».

#### Section 2. Attributions et organisation

##### 2.1 Le Bureau des services centraux d'appui :

a) Fournit des services de conseil et d'appui au Secrétaire général, par l'intermédiaire du Secrétaire général adjoint à la gestion, sur les mesures à prendre pour renforcer les services communs de l'Organisation et faire bénéficier de ces services d'autres organismes des Nations Unies, notamment les fonds et programmes, lorsque cela permet d'améliorer la productivité et d'accroître l'efficacité des services requis;

b) Donne des avis concernant la simplification et l'harmonisation des règlements, règles, politiques et procédures s'appliquant à ces services;

c) Donne des avis sur les économies d'échelle qui peuvent être faites au niveau des services centraux et des services communs et formule des recommandations visant l'externalisation sélective des services.

2.2 Le Bureau des services centraux d'appui est chargé de fournir des services spécifiques, notamment les services suivants :

a) Élaborer et mettre en œuvre un programme de sécurité et de prévention de l'incendie afin de protéger les délégués, le personnel, les visiteurs, les bâtiments et l'ensemble des terrains occupés par l'ONU;

b) Fournir à tous les bureaux de l'Organisation des services techniques en matière d'information, des infrastructures et des services des télécommunications efficaces, fiables et économiques;

c) Assurer le développement et la maintenance du Système intégré de gestion (SIG) utilisé pour le traitement de la plupart des opérations concernant le personnel, les finances et les achats de l'Organisation;

d) Assurer le fonctionnement dudit SIG, en particulier, établir les spécifications concernant les changements à y apporter et tester la réceptivité des utilisateurs, fournir un appui aux bureaux et services auxquels est déléguée une autorité administrative, et suivre l'ensemble des opérations effectuées;

e) Gérer de manière efficace, productive et économique les opérations concernant la passation des marchés et les services connexes fournis au Siège, aux bureaux extérieurs et aux missions de maintien de la paix et aux autres missions opérationnelles;

f) Fournir en temps opportun et au moindre coût des services de qualité en matière de voyages et de transports et autres services connexes à l'ONU, à son personnel, aux membres des délégations et aux diverses personnes concernées au Siège;

g) Assurer efficacement la gestion, le bon fonctionnement et l'entretien des installations existantes, y compris les bureaux et installations de confé-

rence, et les services d'appui nécessaires pour que l'Organisation puisse s'acquitter de sa tâche;

- h) Superviser les activités commerciales exercées dans les locaux de l'ONU, à l'appui des activités de l'Organisation, et administrer les contrats y relatifs;
- i) Gérer l'Administration postale de l'ONU;
- j) Conserver les archives de l'ONU.

2.3 Le Bureau est divisé en unités administratives, conformément à la description ci-après.

2.4 Le Bureau est dirigé par le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui. Outre les attributions mentionnées expressément dans la présente circulaire, le Sous-Secrétaire général et les responsables de chaque unité administrative exercent les fonctions qui s'attachent normalement à leurs postes, conformément à la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5.

### **Section 3. Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui**

3.1 Le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui relève du Secrétaire général adjoint à la gestion.

3.2 Le Sous-Secrétaire général est responsable de toutes les activités du Bureau des services centraux d'appui dont il assure l'administration et la gestion ainsi que de la coordination des services communs. Il donne des avis et fournit un appui au Secrétaire général, par l'intermédiaire du Secrétaire général adjoint à la gestion, au sujet de toutes questions concernant la prestation desdits services au Siège et dans les bureaux extérieurs, ainsi que dans d'autres organismes des Nations Unies, en particulier, les fonds et programmes. Il planifie, organise, dirige et supervise, par l'intermédiaire des cadres supérieurs du Bureau, la fourniture efficace et économique de services centraux d'appui dans les domaines suivants : sécurité; technologie de l'information et télécommunications, SIG, administration des contrats et des marchés; voyages et transports; gestion des installations; supervision des activités commerciales, gestion de l'Administration postale des Nations Unies et conservation des archives et dossiers de l'Organisation.

### **Section 4. Bureau du Sous-Secrétaire général**

4.1 Le Bureau du Sous-Secrétaire général est dirigé par un chef qui relève du Sous-Secrétaire général.

4.2 Les attributions essentielles du Bureau du Sous-Secrétaire général sont les suivantes :

- a) Conseiller le Sous-Secrétaire général en ce qui concerne les politiques et directives relatives aux services centraux d'appui et aux services communs;
- b) Traiter de questions spécifiques de politique générale et de gestion;
- c) Établir des rapports et des notes, à soumettre au Sous-Secrétaire général pour examen, concernant des questions ayant trait aux services centraux d'appui et aux services communs;
- d) Centraliser l'information sur tous les aspects des travaux du Bureau des services centraux d'appui;
- e) Coordonner les activités interdépartementales et en assurer le suivi;
- f) Mener des consultations et des négociations et assurer la coordination avec d'autres départements, bureaux, fonds et programmes sur les questions d'intérêt commun;
- g) Superviser les activités de divers groupes de travail interdépartementaux créés sous l'autorité du Secrétaire général adjoint;
- h) Coordonner les activités de fond du Bureau des services centraux d'appui ayant trait à la technologie de l'information.

4.3 Le Bureau du Secrétaire général adjoint fournit également des services de secrétariat au Comité des marchés et au Comité de contrôle du matériel du Siège.

### **Section 5. Service de la sécurité et de la sûreté**

5.1 Le Service de la sécurité et de la sûreté est dirigé par un chef qui relève du Sous-Secrétaire général.

5.2 Les attributions essentielles du service sont les suivantes :

- a) Conseiller le Sous-Secrétaire général quant à l'orientation générale et du contenu des programmes de sécurité concernant l'ONU;
- b) Élaborer et mettre en œuvre un programme de sécurité et de sûreté et de prévention de l'incendie afin de protéger les délégués, le personnel, les bâtiments et l'ensemble des terrains occupés par l'ONU;

c) Assurer la liaison avec les autorités de police locales et étrangères afin d'assurer la protection des fonctionnaires de l'Organisation et des dignitaires en visite à l'ONU;

d) Assurer la sécurité personnelle des hauts fonctionnaires de l'ONU, en permanence ou en fonction des besoins;

e) En consultation avec les autres bureaux du Secrétariat, donner des avis autorisés concernant la sélection et la nomination du personnel d'encadrement chargé des services de sécurité de l'ONU, notamment dans le domaine des opérations de maintien de la paix et des autres opérations sur le terrain;

f) Faire du service de la sécurité et de la sûreté le prototype des services de sécurité pour les autres lieux d'affectation de l'ONU et établir à cet égard des normes concernant l'orientation générale de ces services, la formation et l'équipement, les armes et les véhicules à utiliser;

g) Procéder à des enquêtes en cas de pertes, vols, accidents, demandes d'indemnité pour dégâts matériels et autres incidents;

h) Délivrer les cartes d'identité de l'ONU et maintenir une base de données concernant tous les détenteurs de cartes d'identité, y compris les membres des délégations et autre personnel diplomatique, les membres du personnel, les représentants d'organisations non gouvernementales, les représentants accrédités de la presse, le personnel contractuel et les autres personnes autorisées qui doivent avoir accès aux locaux de l'Organisation;

i) Fournir, le cas échéant, dans le cadre de ses attributions, d'autres services communs, à tous les organismes des Nations Unies au Siège, y compris ses fonds et ses programmes.

## **Section 6. Division des services informatiques**

6.1 La Division des services informatiques est dirigée par un directeur qui relève du Sous-Secrétaire général.

6.2 Les attributions essentielles de la Division sont les suivantes :

a) Conseiller le Sous-Secrétaire général sur toute question relative aux politiques, directives et pratiques de l'ONU en matière de technologie de l'information et de télécommunications;

b) Formuler les politiques et stratégies, et établir les directives relatives à l'utilisation des services informatiques et de télécommunication au sein de l'Organisation;

c) Mettre au point et gérer, au Secrétariat du Siège de l'ONU un outil informatique et une infrastructure de télécommunication modernes et fiables et d'un bon rapport coût-efficacité;

d) Fournir au Comité de coordination des avis en matière de stratégies, techniques et orientations générales ainsi qu'un appui au niveau du Secrétariat;

e) Organiser la planification, la mise en œuvre et l'exploitation du réseau mondial de télécommunications de l'ONU;

f) Conseiller les bureaux de l'ONU hors Siège quant à la conception des infrastructures de télécommunications, et veiller à ce que celles-ci puissent se connecter aux autres éléments du réseau de l'Organisation; promouvoir la standardisation des techniques qui seront utilisées sur l'ensemble de ce réseau;

g) Mettre en place, entretenir et exploiter une infrastructure informatique centrale et fournir des services informatiques à tous les bureaux qui sont reliés au réseau du Secrétariat de l'ONU;

h) Mettre au point, entretenir et exploiter des systèmes automatisés permettant d'équiper de logiciels d'application standard les micro-ordinateurs qui sont reliés au réseau du Secrétariat de l'ONU;

i) Fournir à tous les bureaux qui sont reliés au réseau du Secrétariat de l'ONU des services de sécurisation de l'information;

j) Conseiller les divers départements et bureaux quant aux applications de la technologie de l'information susceptibles de leur convenir spécifiquement et quant à la conformation et l'utilisation de ces applications;

k) Planifier, diriger et gérer des systèmes d'utilisation générale, notamment systèmes à disques optiques et courrier électronique, Intranet et systèmes de gestion des documents;

l) Donner des conseils en matière de publication assistée par ordinateur sur la méthodologie à adopter; établir des normes et fournir un appui technique en ce qui concerne les documents et publications électroniques multilingues;

m) Fournir, en fonction des besoins, dans ses domaines d'expertise, des services communs à d'autres organismes des Nations Unies au Siège, et notamment aux fonds et aux programmes.

### **Section 7. Division du Système intégré de gestion**

7.1 La Division du Système intégré de gestion est dirigée par un chef qui relève du Sous-Secrétaire général.

7.2 Les attributions principales de la Division sont les suivantes :

a) Conseiller le Sous-Secrétaire général sur les questions relatives au SIG;

b) Développer le SIG, utilisé en tant que service commun de l'ONU, dans le monde entier, pour effectuer la plupart des opérations concernant les services du personnel, des finances et les services d'appui, et en assurer le fonctionnement et la maintenance;

c) Coordonner toutes les activités du SIG avec les utilisateurs au Siège et avec les bureaux hors Siège, afin de définir les priorités concernant les modifications à apporter au Système et son expansion, en veillant à ce que les versions révisées des logiciels soient mises à disposition en temps utile;

d) Aider les bureaux hors Siège à mettre en place le SIG et ses versions les plus récentes en leur fournissant un appui et en coordonnant les activités de maintenance et les activités opérationnelles;

e) Coordonner avec d'autres organisations et institutions des Nations Unies le développement d'applications présentant un intérêt commun, afin de réaliser des économies.

### **Section 8. Division des achats**

8.1 La Division des achats est dirigée par un directeur qui relève du Sous-Secrétaire général.

8.2 Les attributions principales de la Division sont les suivantes :

a) Conseiller le Sous-Secrétaire général au sujet de toutes questions relatives aux politiques, procédures et pratiques concernant les achats et la passation des marchés à l'ONU;

b) Assurer la gestion efficace et économique, dans un souci de productivité, des opérations d'achat et

de passation des marchés et des services d'appui connexes effectués et fournis au Siège, dans les bureaux hors Siège, dans les missions de maintien de la paix et aux autres missions opérationnelles; offrir des services d'achats communs aux fonds et programmes des Nations Unies, en fonction des besoins;

c) Négocier, établir et administrer les contrats relatifs aux fournitures, équipements, services contractuels et services extérieurs d'impression et de reliure;

d) Recevoir et expédier les marchandises, établir les offres, les documents d'adjudication, les ordres d'achat et les factures;

e) Établir des rapports à l'intention du Comité des marchés du Siège;

f) Tenir à jour le registre des fournisseurs et gérer les services connexes, notamment l'enregistrement, l'évaluation et la mise à jour des informations relatives aux fournisseurs.

### **Section 9. Service des voyages et des transports**

9.1 Le Service des voyages et des transports est dirigé par un chef qui relève du Sous-Secrétaire général.

9.2 Les attributions essentielles du Service sont les suivantes :

a) Conseiller le Sous-Secrétaire général au sujet de toutes questions relatives aux voyages, aux transports, aux documents de voyage et autres questions susceptibles de se poser dans les pays de destination, en ce qui concerne les voyages autorisés par l'Organisation;

b) Formuler la politique de l'Organisation concernant les principales questions relatives aux voyages et aux transports;

c) Administrer et gérer tous les aspects concernant les voyages et les transports officiellement autorisés par l'ONU et pour le compte, le cas échéant, à titre de service commun, d'autres organismes, et des divers fonds et programmes de l'Organisation des Nations Unies; organiser, contrôler et vérifier les itinéraires pour tous les voyages entrepris aux frais de l'Organisation, y compris les conditions d'hébergement ainsi que les conditions d'expédition du mobilier et des effets personnels;

d) Délivrer les laissez-passer de l'ONU et autres documents de voyage à tous les membres du personnel et aux fonctionnaires de l'Organisation et des institutions spécialisées; veiller au renouvellement des formalités requises dans les bureaux hors Siège, les divers lieux d'affectation et pour les missions sur le terrain;

e) Traiter de toutes questions relatives au permis de résidence que les États-Unis accordent au personnel ayant un visa G-4 et assurer la délivrance du visa au personnel du Siège; établir les rapports à l'intention du pays hôte concernant les nominations, départs et autres mouvements de personnel au Siège;

f) Organiser et coordonner l'expédition et l'assurance du mobilier et des effets personnels des fonctionnaires affectés au Siège de l'ONU ainsi que les expéditions à destination et en provenance des différents lieux d'affectation de l'Organisation;

g) Gérer et entretenir tous les véhicules officiels du Siège;

h) Acheminer le courrier au sein du complexe de l'ONU au Siège, ainsi qu'à destination de toutes les missions permanentes auprès de l'ONU au Siège;

i) Assurer la réception des marchandises et du matériel livrés à l'ONU par ses fournisseurs commerciaux;

j) Contrôler et distribuer les fournitures de bureau aux départements et bureaux de l'ONU; assurer un approvisionnement suffisant en papier à entête, formulaires et autres fournitures renouvelables.

#### **Section 10. Division de la gestion des installations**

10.1 La Division de la gestion des installations est dirigée par un directeur qui relève du Sous-Secrétaire général.

10.2 Les attributions essentielles de la Division sont les suivantes :

a) Conseiller le Sous-Secrétaire général sur les aspects de la politique générale qui touchent aux attributions de la Division de la gestion des installations;

b) Élaborer la stratégie et les politiques de gestion relatives au fonctionnement et à l'entretien des installations du Siège de l'ONU;

c) Planifier, répartir, gérer, entretenir, faire fonctionner toutes les installations du Siège, et, si nécessaire, fournir un service commun de gestion des installations aux autres organismes, fonds et programmes;

d) Gérer, exploiter et entretenir les installations électroniques de conférence et de réunion, de vidéoconférence, de radiodiffusion et de télédiffusion du Siège;

e) Exploiter et entretenir les locaux et équipements du Siège : chauffage, ventilation, climatisation, plomberie, menuiserie, tapisserie, peinture et entretien général;

f) Projeter et gérer les travaux de construction et de transformation au Siège, notamment les services d'architecture et d'ingénierie;

g) Gérer et répartir tous les locaux à usage de bureaux, magasins et espaces publics du Siège, appartenant à l'ONU ou loués par elle;

h) Planifier, coordonner et gérer les opérations concernant le courrier, l'administration des garages, les activités d'information et de réception, et les événements spéciaux organisés dans les locaux du Siège de l'ONU.

#### **Section 11. Service des activités commerciales**

11.1 Le Service des activités commerciales est dirigé par un chef qui relève du Sous-Secrétaire général.

11.2 Les attributions essentielles du Service sont les suivantes :

a) Conseiller le Sous-Secrétaire général au sujet de toutes questions relatives à la supervision des activités commerciales qui s'exercent dans les locaux de l'ONU et à la gestion des archives et dossiers de l'Organisation;

b) Superviser la gestion des activités commerciales du Siège de l'ONU, et administrer les marchés y relatifs concernant notamment la boutique-cadeaux, les services de restauration et le kiosque à journaux;

c) Gérer l'Administration postale de l'ONU à New York et donner des directives générales et opérationnelles au Bureau européen;

d) Définir les politiques, élaborer des programmes et fournir des services à l'appui de la gestion,

par leur durée de vie utile, des archives et des dossiers, y compris les dossiers électroniques, de l'Organisation;

e) Offrir des services et des installations de recherche à l'intention des utilisateurs de l'ONU et des chercheurs extérieurs; donner des conseils aux chercheurs en leur signalant l'existence et l'emplacement des dossiers qui pourraient leur être utiles dans leurs travaux, coordonner les modalités d'accès aux archives protégées et les procédures de mise en diffusion générale de données à accès limité;

f) Établir un inventaire des cadeaux, y compris les objets d'art, que reçoit l'ONU;

g) Fournir, selon qu'il conviendra, aux fonds, programmes et autres organismes du système des Nations Unies des services d'appui aux activités commerciales communes.

## **Section 12. Dispositions finales**

12.1 La présente circulaire prend effet au 1er juin 1998.

12.2 La circulaire du Secrétaire général de janvier 1974, intitulée «Bureau des services généraux» (ST/SGB/Organization/Sect. P(III) et Amend. 2 et 3) est annulée.

Le Secrétaire général  
(*Signé*) Kofi A. **Annan**

---