



5 juin 2001

---

**Instruction administrative****Liquidation du matériel informatique  
au Siège de l'Organisation des Nations Unies**

Le Secrétaire général adjoint à la gestion, aux fins de la définition des procédures et des directives à suivre pour la liquidation du matériel informatique au Siège de l'Organisation des Nations Unies, promulgue ce qui suit :

**Section 1  
Procédure**

1.1 Conformément à la décision de décentraliser les achats de matériel informatique au cours de l'exercice biennal 1998-1999, c'est à chaque département et bureau qu'incombe la responsabilité de la gestion des stocks et de la liquidation du matériel. Ainsi qu'il est indiqué au paragraphe 6 du document A/C.5/50/51, du 28 février 1996, « ... chaque département ou bureau continuera d'être responsable et devra continuer de rendre compte de l'établissement, de la tenue et de la mise à jour de sa comptabilité matières ainsi que du suivi des mouvements de biens, et devra présenter des recommandations relatives à la mise au rebut des biens vétustes ou hors d'usage et établir, à intervalles réguliers, des inventaires physiques, au cours de chaque exercice biennal. Chaque département et chaque bureau devra nommer un dépositaire des comptes d'inventaire, qui sera l'interlocuteur compétent, et mettre en place ses propres mécanismes administratifs de comptabilité matières ».

*Liste de matériel*

1.2 Les départements et bureaux qui sont obligés de liquider du matériel informatique doivent commencer par soumettre la liste de ce matériel à la Division de l'informatique et demander un avis sur les méthodes à suivre à cette fin. Sur cette liste doivent figurer le nom du constructeur ainsi que le modèle et le numéro de série de chacun des éléments. Se servant du formulaire ITSD.1 (ITSD Request for Services Form), le dépositaire des comptes d'inventaire doit soumettre conjointement la demande d'avis et la liste au Groupe des demandes de services de la Division de l'informatique (bureau S-1951B).



*Évaluation de l'état du matériel à donner à des missions permanentes*

1.3 La Division de l'informatique évalue l'état du matériel. Si le matériel, en tout ou en partie, est en assez bon état pour être donné à des missions permanentes, et si celles-ci ont présenté des demandes à cet effet qui sont encore en souffrance, la Division de l'informatique prend les dispositions nécessaires pour retirer du département concerné le matériel en question, afin de le préparer à l'envoi et de l'expédier. Le dépositaire des comptes d'inventaire du département concerné doit tenir un registre du matériel transféré à la Division de l'informatique. Celle-ci est chargée de soumettre au Comité de contrôle du matériel du Siège tous documents concernant le don de matériel aux missions permanentes.

*Estimation de la valeur*

1.4 En ce qui concerne le matériel dont il n'est pas fait don, la Division de l'informatique en détermine la valeur marchande ou négociable estimative au moment considéré, en se reportant à des sources d'informations commerciales sur tout le matériel restant, et aide les départements à élaborer des recommandations en vue de la liquidation de ce matériel. Elle adresse au département concerné les éléments d'information qu'elle a recueillis.

*Dossier à soumettre au Comité de contrôle du matériel du Siège*

1.5 Conformément à la règle de gestion financière 110.32, le dépositaire des comptes d'inventaire doit remplir le formulaire HPSB.1, relatif aux études de cas et recommandations (HPSB Case Report and Recommendation), qui accompagne une recommandation concernant la méthode de liquidation envisagée et un bref justificatif, et l'adresser ensuite au Secrétaire du Comité. Ce formulaire doit être signé par un responsable autorisé du département concerné. La liste de matériel et la déclaration émanant de la Division de l'informatique doivent être jointes au formulaire. Le cas échéant, le département peut demander à la Division de l'informatique de l'aider à établir le dossier à soumettre au Comité de contrôle du matériel du Siège.

*Approbation*

1.6 Le Comité de contrôle du matériel du Siège soumet au Contrôleur et au Sous-Secrétaire général du Bureau des services centraux d'appui, pour examen et approbation, sa recommandation concernant le dossier qui lui a été soumis. Le Secrétaire du Comité envoie au département concerné un memorandum pour l'informer de la décision prise.

*Élimination des logiciels et données figurant dans les unités de disque dur*

1.7 Le dépositaire des comptes d'inventaire veille à ce que tout le contenu (données et logiciels) figurant dans les unités de disque dur des ordinateurs qu'il a été décidé de liquider soit effacé avant la liquidation effective. Les départements peuvent demander conseil à la Division de l'informatique sur la manière d'effacer de façon sûre et efficace le contenu des ordinateurs. La Division de l'informatique affiche également sur l'intranet les directives nécessaires pour effacer le contenu des unités de disque dur.

*Application des recommandations approuvées du Comité de contrôle du matériel du Siège*

1.8 Une fois qu'il a reçu copie de l'approbation d'une recommandation du Comité concernant la liquidation de matériel, le dépositaire des comptes d'inventaire prend les mesures nécessaires pour appliquer cette recommandation.

*Radiation du matériel des comptes d'inventaire*

1.9 Le dépositaire des comptes d'inventaire est chargé de rayer le matériel des comptes d'inventaire départementaux.

## **Section 2**

### **Méthodes de liquidation**

2.1 Il existe cinq méthodes de liquidation possibles du matériel. Les départements peuvent en recommander plus d'une dans chaque demande qu'ils soumettent au Comité de contrôle du matériel du Siège. Ces méthodes sont décrites ci-après :

- a) Reprise;
- b) Vente au plus offrant;
- c) Don à d'autres organismes des Nations Unies ou à des organisations non gouvernementales;
- d) Vente à des fonctionnaires des Nations Unies;
- e) Mise au rebut.

2.2 Il incombe au dépositaire des comptes d'inventaire d'informer la Division de l'informatique de la méthode choisie, qu'il notifie au groupe des demandes de services de la Division soit par écrit (bureau S-1951B) soit par courrier électronique envoyé à l'adresse suivante : *<ITSD Requests-for-Service>*.

*Reprise*

2.3 Si la Division de l'informatique juge que le matériel usagé conserve une certaine valeur commerciale, le département concerné peut décider de recommander une reprise. La méthode de la reprise permet au département d'acheter du matériel neuf en réglant partiellement le coût par remise de son matériel vétuste au vendeur. Une fois qu'il a été informé par le Comité de contrôle du matériel du Siège que son dossier a été approuvé, le département doit demander à la Division des achats d'identifier et choisir les vendeurs qui seraient disposés à accepter des reprises par voie d'appel à la concurrence, conformément au Règlement financier et règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies.

*Vente au plus offrant*

2.4 Par ailleurs, et toujours dans l'hypothèse où la Division de l'informatique jugerait que le matériel usagé considéré a encore une certaine valeur commerciale, un département peut décider de recommander la vente de ce matériel au plus offrant. Une fois que le Comité de contrôle du matériel du Siège a été informé que le dossier a été approuvé, le département concerné doit demander à la Division des achats d'identifier les fournisseurs intéressés et de procéder à un appel d'offres afin de vendre le matériel au plus offrant.

*Don à d'autres organismes des Nations Unies ou à des organisations non gouvernementales*

2.5 Un département peut décider de recommander que son matériel informatique usagé soit donné à d'autres organismes des Nations Unies ou à des organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social ou affiliées au Département de l'information. Une fois qu'il a été informé par le Comité de contrôle du matériel du Siège que son dossier a été approuvé, le département concerné doit s'entendre directement avec les organismes acheteurs en vue du retrait ou de la livraison du matériel.

*Vente à des fonctionnaires des Nations Unies*

2.6 Un département peut décider de recommander que son matériel informatique usagé soit vendu à des fonctionnaires. Le produit de la vente de ce matériel doit être comptabilisé de la manière prévue par la règle 110.37 du Règlement financier relative à la comptabilisation du produit de la vente de biens. La procédure à suivre pour la vente à des fonctionnaires est la suivante :

a) Une fois qu'il a été informé par le Comité de contrôle du matériel du Siège que son dossier a été approuvé, le dépositaire des comptes d'inventaire doit annoncer aux fonctionnaires la mise en vente du matériel et fixer les procédures internes applicables à la vente;

b) Le dépositaire des comptes d'inventaire doit remplir, pour chaque acheteur, le formulaire ITSD.5, concernant l'acte de vente (Bill of Sale), en y indiquant toutes les données relatives à chacun des éléments, ainsi que le prix à l'unité et le prix global;

c) L'acheteur doit aller en personne chez le Caissier pour régler le matériel. Le Caissier doit délivrer un reçu à l'acheteur;

d) L'acte de vente, accompagné du reçu du Caissier, constitue le laissez-passer qui permet à l'acheteur de sortir le matériel des locaux de l'Organisation.

*Mise au rebut de matériel*

2.7 Si la Division de l'informatique juge que le matériel usagé n'a pas de valeur commerciale et n'est pas en assez bon état pour être donné aux missions permanentes, le département concerné peut décider de recommander sa mise au rebut. Une fois qu'il a été informé par le Comité de contrôle du matériel du Siège que son dossier a été approuvé, le département doit remplir le formulaire FMD.66, relatif aux demandes de services et de mobilier (Requisition for Services and Furniture) pour demander à la Division de la gestion des installations de prendre livraison du matériel et de le mettre au rebut. La Division de la gestion des installations s'entend avec les vendeurs qualifiés pour qu'ils enlèvent le matériel des locaux de l'Organisation et le mettent au rebut d'une manière conforme aux règlements applicables en matière d'environnement.

### **Section 3** **Formulaires**

3.1 Les formulaires mentionnés dans la présente circulaire sont tous disponibles sur l'intranet, où ils sont accessibles par les liens suivants :

ITSD.1 (ITSD Request for Services Form) – *Quicklinks, Forms, Information Technology*

HPSB.1 (HPSB Case Report and Recommendation) – *Quicklinks, Forms, Finance*

ITSD.5 (Bill of Sale) – *Quicklinks, Forms, Information Technology*

FMD.66 (Requisition for Services and Furniture) – *Quicklinks, Forms, Supplies and Services*

### **Section 4** **Assistance**

4.1 Les conseils et avis demandés sont fournis par la Division de l'informatique conformément aux procédures définies au paragraphe 1.2 ci-dessus. En revanche, l'assistance informelle demandée en vue du processus de liquidation du matériel peut être obtenue auprès du groupe des demandes de services de la Division de l'informatique en appelant le poste téléphonique 3-2040 ou en envoyant un courrier électronique à l'adresse suivante : *<ISTD Requests-for-Service>*.

### **Section 5** **Disposition finale**

La présente instruction entre en vigueur le 1er juillet 2001.

Le Secrétaire général adjoint à la gestion  
(*Signé*) Joseph E. **Connor**

---