



21 novembre 2003

---

## **Circulaire du Secrétaire général**

### **Organisation du Département de la gestion**

En application de la circulaire ST/SGB/1997/5, intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU », et conformément à la nouvelle version du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies (ST/SGB/2003/7), ainsi qu'aux fins de rationaliser la structure administrative du Département de la gestion, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

#### **Section 1**

##### **Dispositions générales**

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

#### **Section 2**

##### **Attributions et organisation**

2.1 Le Département de la gestion élabore des politiques et procédures et donne à toutes les entités du Secrétariat, y compris les bureaux hors Siège des directives sur les stratégies à appliquer dans trois grands secteurs de la gestion, à savoir les finances et le budget, les ressources humaines et les services d'appui, et leur fournit une assistance à cette fin. Les attributions et l'organisation spécifiques du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, du Bureau de la gestion des ressources humaines et du Bureau des services centraux d'appui font l'objet de circulaires distinctes.

2.2 La présente circulaire définit la structure du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion et décrit les liens fonctionnels et la supervision des travaux concernant le plan-cadre d'équipement (voir A/57/285 et Corr.1 et résolution 57/292 de l'Assemblée générale, du 20 décembre 2002).

2.3 Le Département est dirigé par le Secrétaire général adjoint à la gestion, secondé par le Groupe exécutif de gestion qui est composé des trois sous-secrétaires généraux des bureaux dont il est fait mention à la section 2.1, du Directeur exécutif chargé du plan-cadre d'équipement et du Directeur du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion.

2.4 Outre les attributions définies dans la présente circulaire, le Secrétaire général adjoint, les sous-secrétaires généraux et les responsables de chaque unité



administrative exercent les attributions générales qui s'attachent à leurs positions (voir la circulaire ST/SGB/1997/5).

### **Section 3**

#### **Secrétaire général adjoint à la gestion**

3.1 Le Secrétaire général adjoint à la gestion relève du Secrétaire général.

3.2 Le Secrétaire général adjoint est chargé d'élaborer les politiques de l'Organisation dans le domaine de la gestion et assume la responsabilité générale de la gestion des ressources financières et humaines ainsi que des activités des services d'appui de l'Organisation. Par ailleurs, il dirige et gère les activités du Département de la gestion, conformément aux pouvoirs qui lui sont délégués par le Secrétaire général, en particulier en ce qui concerne les délégations de pouvoir qui sont énoncées dans le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies.

3.3 Le Secrétaire général adjoint élabore des politiques et définit des orientations générales pour la formulation et l'examen du projet de plan à moyen terme et du projet de budget-programme biennal et assure la coordination et la direction de l'opération et il donne aux directeurs de programme du Secrétariat des indications sur la stratégie à suivre en matière de réforme de la gestion, et assure la coordination et la direction des mesures intéressant ce domaine.

3.4 Le Secrétaire général adjoint représente le Secrétaire général ou assure la représentation de ce dernier pour les questions de gestion auprès des organes directeurs, des organisations appliquant le régime commun et des organismes consultatifs administratifs et il suit les nouvelles questions de gestion qui se posent à l'échelle du Secrétariat en se tenant en contact avec les comités exécutifs.

3.5 Le Secrétaire général adjoint est chargé de la supervision générale du système interne d'administration de la justice.

3.6 Le Secrétaire général adjoint est chargé de définir des orientations en ce qui concerne la stratégie et la gestion ainsi que de coordonner les relations avec le pays hôte pour ce qui touche aux questions relatives à la gestion et aux installations. Il assume également la responsabilité générale de la gestion des installations et de l'affectation des locaux à usage de bureaux à l'Organisation des Nations Unies.

3.7 Le Secrétaire général adjoint assure une liaison étroite avec les autorités du pays hôte et les États Membres sur tous les aspects techniques des questions financières, budgétaires et de personnel et sur tout ce qui touche à l'appui aux services communs.

3.8 Le Secrétaire général adjoint donne des directives sur la stratégie à appliquer et sur le contrôle des activités de gestion concernant la mise en oeuvre du projet de plan-cadre d'équipement.

### **Section 4**

#### **Directeur exécutif chargé du plan-cadre d'équipement**

4.1 Le Directeur exécutif chargé du plan-cadre d'équipement fait rapport au Secrétaire général par l'entremise du Secrétaire général adjoint à la gestion.

4.2 Le Directeur exécutif est chargé de la gestion et de la mise en oeuvre du plan-cadre d'équipement (voir résolution 57/292 de l'Assemblée générale) et, à ce titre, fait appel aux services et installations du Secrétariat pour s'acquitter des attributions et des responsabilités liées à l'exécution du plan-cadre d'équipement.

## **Section 5**

### **Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion**

5.1 Le Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion est dirigé par un directeur, qui relève du Secrétaire général adjoint et qui seconde le Secrétaire général adjoint pour ce qui touche à la direction exécutive et à la gestion du Bureau et assure la coordination efficace de l'exécution des mandats énonçant les programmes qui relèvent du Département. Le Directeur assure également les fonctions de secrétaire de plein droit du Groupe exécutif de gestion.

5.2 Les principales attributions du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion sont les suivantes :

a) Donner des conseils sur les politiques et directives du Département concernant des questions et problèmes spécifiques de politique générale et de gestion et promouvoir l'application de ces politiques et directives;

b) Assurer la parution des rapports périodiques et des rapports spéciaux destinés aux États Membres et répondre à leurs intérêts et préoccupations pour ce qui touche aux questions de gestion et de contrôle à l'Organisation;

c) Mener des consultations et des négociations et assurer la coordination avec d'autres départements, bureaux, fonds et programmes sur les questions d'intérêt commun et assurer une coordination concertée avec des tribunes internationales telles que le Comité de haut niveau chargé des questions de gestion et autres organes interinstitutions;

d) Superviser les activités de gestion du changement et donner des conseils à ce sujet de manière à appuyer les efforts visant à renforcer la transparence, à mettre au point de nouveaux instruments et systèmes et à automatiser l'établissement des rapports;

e) Fournir un appui opérationnel et assurer la coordination de la gestion des activités internes et courantes du Bureau.

## **Section 6**

### **Bureau principal**

6.1 Le Bureau principal est dirigé par un chef, qui relève du Secrétaire général adjoint par l'entremise du Directeur du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion. Le Bureau est chargé de seconder le Secrétaire général adjoint en ce qui concerne la coordination de l'information et des activités du Département et se compose du Groupe de l'administration de la justice, des secrétariats de la Commission paritaire de recours, du Comité paritaire de discipline, du Jury en matière de discrimination et autres plaintes et de la Liste des conseils.

#### *Groupe de l'administration de la justice*

6.2 Le Groupe de l'administration de la justice est dirigé par un conseiller juridique principal, qui relève du Secrétaire général adjoint par l'entremise du

Directeur du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion. Les principales attributions du Groupe sont les suivantes :

- a) Établir des politiques, procédures et mécanismes administratifs en vue d'assurer le fonctionnement efficace et rationnel du système de justice interne, notamment en agissant rapidement, selon que de besoin, pour donner suite aux plaintes des fonctionnaires;
- b) Donner des conseils juridiques sur la suite à donner aux recours, aux plaintes de fonctionnaires et aux affaires disciplinaires, ainsi que sur l'application des jugements du Tribunal administratif des Nations Unies.

*Secrétariats de la Commission paritaire de recours, du Comité paritaire de discipline, du Jury en matière de discrimination et autres plaintes et de la Liste des conseils*

6.3 Les secrétariats de la Commission paritaire de recours, du Comité paritaire de discipline, du Jury en matière de discrimination et autres plaintes et de la Liste des conseils sont dirigés chacun par un secrétaire ou par un coordonnateur, qui rend compte au Secrétaire général adjoint, par l'entremise du Directeur du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion, des aspects opérationnels de ses fonctions; en ce qui concerne les aspects de fond, le secrétaire ou coordonnateur est indépendant.

6.4 Les secrétariats ont pour attributions d'assurer les services fonctionnels et les services techniques nécessaires aux organes qu'ils desservent, y compris d'aider à donner suite aux recours, à mener des enquêtes, à donner des conseils sur le plan juridique et en matière de procédures et à mener des recherches d'ordre juridique et administratif.

## **Section 7**

### **Bureau de l'amélioration de la gestion et de l'appui aux activités de contrôle**

7.1 Le Bureau est dirigé par un chef, qui relève du Secrétaire général adjoint par l'entremise du Directeur du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion, et qui se compose du Bureau de l'amélioration de la gestion et du Groupe d'appui aux activités de contrôle.

*Service de l'amélioration de la gestion*

7.2 Le Service de l'amélioration de la gestion est dirigé par un chef, qui relève du Directeur du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion. Les principales attributions du Bureau sont les suivantes :

- a) Donner des conseils aux bureaux et instaurer des mesures visant à appliquer les réformes en matière de gestion et à améliorer les niveaux de productivité et de performance;
- b) Entreprendre et appuyer les activités visant à instaurer des pratiques rationnelles de gestion et à simplifier les processus, règles et procédures de caractère administratif, en collaboration avec les bureaux concernés du Département, de manière à réduire la charge de travail que représente l'administration et à améliorer la rapidité, la responsabilisation, la transparence et la faculté d'adaptation des processus;

c) Fournir des services d'étude de la gestion et des services consultatifs aux départements, y compris les bureaux hors Siège, et à d'autres entités des Nations Unies relevant de l'autorité du Secrétaire général;

d) Élaborer et institutionnaliser l'établissement de rapports sur la qualité de la gestion ainsi que des mécanismes de suivi.

#### *Groupe d'appui aux activités de contrôle*

7.3 Le Groupe d'appui aux activités de contrôle est dirigé par un chef, qui relève du Chef du Bureau de l'amélioration de la gestion et de l'appui aux activités de contrôle. Les principales attributions du Groupe sont les suivantes :

a) Assurer une liaison étroite avec le Comité des commissaires aux comptes de l'Organisation des Nations Unies, le Bureau des services de contrôle interne et le Corps commun d'inspection, et suivre l'application de leurs recommandations;

b) Coordonner régulièrement les mesures prises sur le plan interne et établir la documentation voulue à l'intention des organes délibérants en ce qui concerne l'état d'application des recommandations formulées par les organes de contrôle et rendre compte de l'application de ces recommandations aux organes directeurs pertinents ainsi qu'au Groupe de suivi des responsabilités;

c) Gérer les activités de contrôle interne et l'administration des demandes de dérogations aux normes concernant les conditions de voyage par avion et rendre compte promptement des mesures prises aux organes consultatifs et délibérants.

### **Section 8**

#### **Service administratif**

8.1 Le Service administratif est dirigé par un chef, qui relève du Secrétaire général adjoint par l'entremise du Directeur du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion.

8.2 Les principales attributions du Bureau sont décrites à la section 7 de la circulaire ST/SGB/1997/5.

### **Section 9**

#### **Secrétariat de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination**

9.1 Le secrétariat de la Cinquième Commission de l'Assemblée générale et du Comité du programme et de la coordination est dirigé par un secrétaire qui relève du Secrétaire général adjoint à la gestion.

9.2 Le secrétariat fournit des services organiques et techniques d'examen des travaux de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination.

### **Section 10**

#### **Dispositions finales**

10.1 La présente circulaire prend effet le 1er décembre 2003.

10.2 La circulaire du Secrétaire général, en date du 15 septembre 1997, intitulée « Organisation du Département de la gestion » (ST/SGB/1997/11) est annulée.

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

---