



Assemblée générale

Distr. générale
18 août 1999
Français
Original: anglais

Cinquante-quatrième session

Point 165 de l'ordre du jour provisoire*

Gestion des ressources humaines

Textes administratifs relatifs à la délégation de pouvoir

Note du Secrétaire général

1. La présente note fait suite à la demande par laquelle, au paragraphe 9 de la section IV de sa résolution 53/221 du 7 avril 1999, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général de «lui soumettre par l'intermédiaire du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, à la partie principale de sa cinquante-quatrième session, un recueil exhaustif de toutes les instructions administratives relatives à la délégation de pouvoir».

2. Cette demande a été formulée dans le cadre de l'examen des questions relatives à la gestion des ressources humaines auquel l'Assemblée générale procède tous les deux ans. En conséquence, la note concerne uniquement les textes administratifs portant délégation de pouvoir dans ce domaine et ne vise pas les délégations de pouvoirs accordées pour les programmes, la gestion de fonds ou d'actifs ou les questions ayant trait à la passation de marchés.

3. La présente note est centrée sur les délégations de pouvoirs consenties par le Secrétaire général en tant que chef de l'administration de l'Organisation, qualité que lui reconnaît l'Article 97 de la Charte. Elle ne traite pas des accords administratifs conclus entre l'Organisation des Nations Unies et des organes créés en vertu de traités comme la Convention cadre des Nations Unies sur les changements climatiques ou la Convention des Nations Unies sur la lutte contre la désertification. Elle ne porte pas

non plus sur la situation très particulière des fonds et programmes des Nations Unies dont les directeurs ont reçu directement de l'Assemblée générale le pouvoir de nommer et d'administrer le personnel, comme c'est le cas par exemple du Programme des Nations Unies pour le développement (résolution 2688 (XXV) de l'Assemblée générale en date du 11 décembre 1970) ou du Haut Commissariat pour les réfugiés (résolution 428 (V) de l'Assemblée générale en date du 14 décembre 1950). Des dispositions spéciales ont été mises en place pour la Commission d'indemnisation des Nations Unies.

4. Les principes fondamentaux régissant les délégations de pouvoirs du Secrétaire général à d'autres fonctionnaires de l'Organisation sont posés dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/151 du 7 janvier 1976 sur l'application du Statut et du Règlement du personnel (pièce jointe 1).

Application de la série 100 du Règlement du personnel

5. Le 22 mars 1989, a paru l'instruction ST/AI/234/Rev.1 sur l'application du Statut et du Règlement du personnel (pièce jointe 2) dont l'objet était de préciser, étendre et mettre à jour les délégations de pouvoirs concernant l'application du Statut du personnel et des dispositions de la série 100 du Règlement du personnel. Cette instruction était accompagnée de cinq annexes :

* A/54/150.

a) L'annexe I énumère les questions réservées au Secrétaire général;

b) L'annexe II énumère les questions relevant de la compétence du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines et précise que, pour certaines de ces questions, les pouvoirs peuvent être exercés par les chefs de commissions régionales ou les chefs de bureaux extérieurs pour ce qui concerne leur personnel;

c) L'annexe III énumère les questions relevant de la compétence du Contrôleur;

d) L'annexe IV énumère les questions relevant de la compétence des chefs de départements ou bureaux tant au Siège que dans les commissions régionales et dans d'autres bureaux extérieurs;

e) L'annexe V énumère d'autres questions relevant de la compétence des chefs des bureaux extérieurs à Genève, Vienne et Nairobi en ce qui concerne leur personnel.

6. L'instruction administrative ST/AI/234/Rev.1 a été modifiée le 14 juin 1990 (pièce jointe 3), pour préciser sur certains points les pouvoirs du Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement. Elle a été de nouveau modifiée le 1er février 1999 par l'instruction ST/AI/1999/1 (pièce jointe 4), qui a délégué des pouvoirs aux chefs de départements et de bureaux pour certaines questions relevant nominalelement du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, mais pour lesquelles l'intervention de son service ne présentait guère d'utilité, voire aucune.

Application de la série 200 du Règlement du personnel

7. Le recrutement et la gestion du personnel engagé pour des projets en vertu de la série 200 du Règlement du personnel relevaient autrefois du Bureau des services du personnel à New York et de l'Office des Nations Unies à Genève pour les experts rattachés à des services de Genève, selon des modalités à peu près semblables à celles qui s'appliquaient au personnel régi par les dispositions de la série 100 du Règlement. Ensuite, tout en continuant à incomber nominalelement au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, le pouvoir de prendre la plupart des décisions relatives au recrutement et à l'administration du personnel engagé pour des projets a été transféré à une section spéciale du Département de la coopération technique pour le développement (qui fait

maintenant partie du Département des affaires économiques et sociales). S'agissant du personnel des projets rattaché à des départements et des bureaux situés à Genève, le pouvoir a été transféré à un groupe spécial de la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement. Ces dispositions administratives ont été portées à la connaissance de l'Assemblée générale par le Secrétaire général dans les documents A/C.5/32/86 du 12 décembre 1977 et A/C.5/35/51 du 13 novembre 1980.

Application de la série 300 du Règlement du personnel

8. La série 300 du Règlement du personnel ne concernait initialement que le personnel recruté pour des périodes de courte durée n'excédant pas six mois. Hors du Siège, ce personnel est recruté et administré sans que l'on en réfère au Bureau de la gestion des ressources humaines. À New York, la division des tâches en ce qui concerne ce personnel est exposée dans le document PD/2/78 du 1er juin 1978 (pièce jointe 5). Des dispositions administratives complémentaires ont été prises en juin 1999 pour que le Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence et le Département de l'information, qui recrutent à eux deux la plus grande partie du personnel engagé au titre de la série 300, puissent proroger les engagements jusqu'à six mois et réengager en vertu des dispositions de la série 300 du personnel précédemment recruté par l'intermédiaire du Bureau de la gestion des ressources humaines.

9. On a modifié en 1994 la série 300 du Règlement du personnel afin d'y prévoir des engagements pour des périodes de durée limitée, engagements auxquels l'ONU continue à procéder à titre expérimental mais uniquement pour le personnel devant participer à des missions spéciales. Le pouvoir de recruter et de gérer le personnel nommé dans ces conditions a été délégué au Département des opérations de maintien de la paix dans le cadre de la délégation de pouvoir qui lui a été consenti en ce qui concerne le personnel des missions (voir par. 12 ci-après).

Autres délégations de pouvoirs

10. Une délégation de pouvoir d'un caractère général et concernant le recrutement et la gestion de personnel a été consentie au Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour le contrôle international des drogues à l'égard du personnel qu'emploie ce programme dans la circulaire ST/AI/388 du 14 septembre 1993 et intitulé «Programme

des Nations Unies pour le contrôle international des drogues (PNUCID) : dispositions relatives au personnel» (pièce jointe 6). De même, l'instruction ST/AI/401 du 18 janvier 1995 sur les dispositions concernant le personnel du Bureau des services de contrôle interne expose les dispositions administratives prises et définit les pouvoirs du Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne en matière de personnel (pièce jointe 7).

11. Des dispositions spéciales ont été adoptées pour le recrutement et la gestion du personnel du greffe des tribunaux pénaux internationaux pour l'ex-Yougoslavie et pour le Rwanda créés respectivement par la résolution 808 (1993) du Conseil de sécurité en date du 22 février 1993 et la résolution 955 (1994) du Conseil de sécurité en date du 8 novembre 1994. Le Greffier de chaque tribunal a reçu du Secrétaire général une délégation de pouvoir qui lui permet de recruter et de promouvoir le personnel jusqu'au niveau D-1

12. Un certain nombre de départements et de bureaux se sont vu accorder une délégation de pouvoir plus précise et plus ciblée sous le contrôle du Bureau de la gestion des ressources humaines. C'est ainsi que, depuis 1994, le Département des opérations de maintien de la paix dispose d'une délégation de pouvoir en ce qui concerne les personnes engagées pour des missions et les fonctionnaires détachés en mission (pièce jointe 8). De même, depuis 1995, les Offices des Nations Unies à Genève et à Vienne bénéficient d'une nouvelle délégation de pouvoir, comme l'indique le document reproduit dans la pièce jointe 9. En 1997, dans le cadre d'un projet pilote décrit dans le rapport du Secrétaire général sur les incidences de l'exécution des projets pilotes sur les pratiques et procédure budgétaires (A/53/947), la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes a reçu une nouvelle délégation de pouvoir (pièce jointe 10).

Pièce jointe 1

Circulaire du Secrétaire général

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Application du Statut et du Règlement du personnel**

1. Le Secrétaire général, dans un rapport sur les questions relatives au personnel (A/C.5/1601) qu'il a présenté à l'Assemblée générale à sa vingt-neuvième session, a approuvé une recommandation du Service de gestion administrative tendant à déléguer une part plus importante des pouvoirs et responsabilités dans certains secteurs de la gestion du personnel aux départements et services du Siège et à d'autres bureaux permanents afin de décentraliser davantage les responsabilités en matière de gestion du personnel. L'Assemblée générale, sur la recommandation de la Cinquième Commission, a autorisé le Secrétaire général à appliquer sa proposition, sous réserve des observations du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, lequel a approuvé la proposition du Secrétaire général, étant entendu que son application n'affaiblirait pas le contrôle général de l'autorité centrale. En conséquence, un réexamen complet de tous les pouvoirs délégués en vertu d'articles du Statut du personnel et de dispositions du Règlement du personnel concernant le personnel permanent a été entrepris, dans le but de déléguer le plus de pouvoirs possibles aux fonctionnaires qui s'occupent directement de l'administration du personnel, seules les décisions qui peuvent avoir des effets importants sur la politique générale continuant d'être prises par l'autorité centrale.

2. La présente circulaire a pour objet de poser les principes selon lesquels le pouvoir de prendre des décisions en vertu du Statut et du Règlement du personnel sera délégué par le Secrétaire général à d'autres hauts fonctionnaires de l'Organisation.

3. Le Secrétaire général exercera les pouvoirs prévus par le Statut et le Règlement du personnel pour : a) les questions intéressant tout le personnel du Secrétariat, b) les questions intéressant tout le personnel du Siège, c) les nominations et promotions aux postes d'administrateur hors classe (P-5) et postes des catégories supérieures, d) le licenciement de fonctionnaires, e) la composition des organes consultatifs centraux, f) les appels et les mesures disciplinaires. Toutes les questions dont le Secrétaire général doit décider lui seront soumises par l'intermédiaire du Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion, auquel le Secrétaire général peut déléguer de

temps à autre ses pouvoirs à cet égard dans la mesure où il le juge souhaitable.

4. Le Sous-Secrétaire général aux services du personnel exercera les pouvoirs prévus par le Statut et le Règlement du personnel pour : a) toutes les questions non réservées au Secrétaire général au sujet desquelles une décision doit être prise à l'échelon central compte tenu des effets que la décision peut avoir sur la politique générale, b) les nominations et promotions aux postes d'administrateur de 1re classe (P-4) et aux postes du Service mobile, c) l'interprétation des articles du Statut du personnel et des dispositions du Règlement du personnel, d) les dérogations aux dispositions du Règlement du personnel.

5. Le Sous-Secrétaire général, Contrôleur, exercera les pouvoirs prévus par le Statut et le Règlement du personnel pour : a) établir les taux des indemnités et le barème des traitements des agents des services généraux et des catégories assimilées dans les bureaux extérieurs, compte dûment tenu de toutes décisions que la Commission de la fonction publique internationale pourra prendre conformément à son statut, b) arrêter les conditions générales régissant le paiement des indemnités et prestations, c) accorder des indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles et en cas de perte ou de détérioration de biens imputables à l'exercice desdites fonctions.

6. Tous les chefs de départements ou services exerceront les pouvoirs prévus par le Statut et le Règlement du personnel pour : a) assigner des tâches aux fonctionnaires de leur département ou service, b) appliquer les dispositions de caractère obligatoire du Règlement du personnel, c) prendre les décisions laissées à la discrétion de l'autorité compétente en vertu des dispositions du Règlement du personnel, lorsque le pouvoir de les prendre leur aura été expressément délégué.

7. Les chefs des bureaux extérieurs exerceront en outre les pouvoirs prévus par le Statut et le Règlement du personnel pour : a) fixer l'horaire de travail et décider quels sont les jours fériés dans lesdits bureaux, b) déterminer la composition des organes subsidiaires des nominations et des promotions et autres organes qu'ils sont expressément autorisés à constituer.

8. Les pouvoirs délégués aux chefs de tous les départements et services en vertu du Statut et du Règlement du personnel seront exercés conformément à la politique générale de l'Organisation, annoncée dans les circulaires du Secrétaire général, les instructions administratives et toutes autres directives que le Sous-Secrétaire général aux services du personnel pourra publier. Le Bureau des services du personnel surveillera l'administration du personnel en vertu des articles du Statut du personnel et des dispositions du Règlement du personnel et prendra les mesures qui pourront s'avérer nécessaires pour assurer l'application uniforme desdits articles et dispositions.

9. Une instruction administrative sera publiée pour indiquer quelle est l'autorité qui a compétence pour prendre les décisions voulues en vertu de chaque disposition du Règlement du personnel.

Le Secrétaire général
(Signé) Kurt **Waldheim**

Pièce jointe 2

Instruction administrative

Instruction du Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Application du Statut et du Règlement du personnel**

1. La présente instruction indique quelle est l'autorité qui a compétence pour prendre les décisions nécessaires pour appliquer le Statut du personnel et les dispositions 101.1 à 112.7 du Règlement du personnel. Elle a pour objet de préciser, d'étendre et de mettre à jour les délégations de pouvoirs en la matière conformément aux principes énoncés dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/151. La présente instruction prend effet immédiatement et remplace l'instruction administrative ST/AI/234 et Amend.1 et 2, ainsi que les amendements indiqués aux paragraphes 6 et 7 de l'instruction concernant le personnel PD/1/77.

Définition

2. S'il est obligatoire aux termes d'une disposition du Règlement du personnel de prendre telle mesure lorsque telles ou telles conditions sont remplies, la décision de prendre ladite mesure constituera une «application directe» de la disposition. Lorsqu'une disposition laisse la possibilité de prendre ou de ne pas prendre une mesure conformément aux clauses et conditions énoncées dans la disposition et eu égard aux circonstances particulières du cas considéré, la décision de prendre ladite mesure constituera une «décision laissée à la discrétion» de l'autorité compétente.

3. Une «dérogation» à une disposition du Règlement du personnel est nécessaire lorsqu'une décision visant à prendre une certaine mesure en vertu de ladite disposition ne peut être autorisée que si une condition particulière énoncée dans la disposition n'est pas respectée. Aux termes de la disposition 112.2 du Règlement du personnel, le Secrétaire général peut décider des dérogations au Règlement du personnel; toutefois, aucune dérogation ne doit être incompatible avec un article du Statut du personnel ou une autre décision de l'Assemblée générale; elle doit être acceptée par le fonctionnaire directement intéressé et ne doit pas, de l'avis du Secrétaire général, porter préjudice aux intérêts d'un autre fonctionnaire ou d'un groupe de fonctionnaires. Lorsqu'une disposition autorise expressément la prise d'une mesure dans des circonstances excep-

tionnelles, la décision de prendre ladite mesure, lorsque les circonstances exceptionnelles surgissent, est une décision laissée à la discrétion de l'autorité compétente et ne constitue pas une dérogation au sens de la disposition 112.2 du Règlement du personnel.

Questions réservées au Secrétaire général

4. Les questions réservées au Secrétaire général sont énumérées dans l'annexe I. Toutes les questions dont le Secrétaire général doit décider lui seront soumises par l'intermédiaire du Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion, auquel le Secrétaire général peut déléguer de temps à autre ses pouvoirs à cet égard dans la mesure où il le juge souhaitable.

Questions relevant de la compétence du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

5. Les questions relevant de la compétence du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines sont énumérées dans l'annexe II. Le Sous-Secrétaire général peut déléguer sa compétence à cet égard à des fonctionnaires du Bureau de la gestion des ressources humaines. Dans le cas des questions marquées d'un astérisque dans l'annexe II, les pouvoirs prévus seront exercés par le Sous-Secrétaire général pour ce qui concerne le personnel du Siège et des missions et centres d'information des Nations Unies; lesdits pouvoirs seront exercés par le chef du bureau intéressé pour ce qui concerne le personnel des autres bureaux extérieurs. S'agissant des questions marquées de deux astérisques dans l'annexe II, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines exercera les pouvoirs qui lui sont conférés en prenant l'avis du Contrôleur. Pour ce qui est de l'établissement des taux des indemnités et du barème des traitements des agents des services généraux et des catégories assimilées, les pouvoirs prévus seront exercés compte dûment tenu de toutes décisions que la Commission

de la fonction publique internationale (CFPI) pourra prendre conformément à son statut.

Questions relevant de la compétence du Contrôleur

6. Les questions relevant de la compétence du Contrôleur sont énumérées dans l'annexe III. Le Contrôleur peut déléguer sa compétence à cet égard à des fonctionnaires du Bureau de la planification des programmes, du budget et des finances.

Questions relevant de la compétence des chefs de départements ou services

7. Outre les questions qui impliquent l'application directe de dispositions du Règlement du personnel, les questions qui sont laissées à la discrétion des chefs de départements ou services sont énumérées dans l'annexe IV. Les pouvoirs seront normalement exercés dans ces cas au nom du chef de département ou service par le chef du Service administratif ou le fonctionnaire d'administration compétent au Siège ou par le chef de l'administration dans les bureaux extérieurs.

Questions relevant de la compétence des bureaux extérieurs

8. Outre les questions marquées d'un astérisque dans l'annexe II, celles qui sont énumérées dans les annexes IV et V relèveront de la compétence des chefs des bureaux extérieurs pour ce qui concerne leur personnel. Ils peuvent déléguer les pouvoirs que leur confèrent les annexes II, IV et V au chef de l'administration ou aux autres fonctionnaires chargés de l'administration de leur personnel.

Procédure

9. C'est normalement le chef du Service administratif ou le fonctionnaire d'administration du département ou service intéressé qui est chargé de l'application directe de dispositions du Règlement du personnel. Dans les cas où il s'agit de prendre une décision laissée à la discrétion de l'autorité compétente, le fonctionnaire responsable a le devoir de renvoyer à son supérieur hiérarchique toutes les questions importantes relevant de la compétence qui lui est déléguée ou de demander conseil au Bureau de la gestion des ressources humaines en cas de doute. Pour toutes les dérogations visées par la disposition 112.2 du Règlement du personnel, il faut l'autorisation du Sous-Secrétaire à la gestion des ressources humaines, lequel peut déléguer ce pouvoir à d'autres fonctionnaires dudit Bureau.

Enregistrement des mesures et décisions

10. Les mesures prises en application directe de dispositions du Règlement du personnel ou les décisions laissées à la discrétion de l'autorité compétente qui modifient la situation des fonctionnaires seront consignées par le fonctionnaire responsable dans le dossier administratif de l'intéressé. Elles seront consignées sur la formule de notification administrative (P.5) ou autres documents de notification appropriés, comme la formule d'autorisation de voyage (PT.8) ou la formule de notification administrative de décharge (P.35). Les décisions laissées à la discrétion de l'autorité compétente qui sont prises en vertu d'une délégation de pouvoir, que ces décisions soient favorables ou défavorables au fonctionnaire intéressé, seront en outre consignées et classées dans son dossier administratif, avec l'indication des précisions voulues sur la demande du fonctionnaire, s'il en a formulé une, et sur le raisonnement sur lequel la décision est fondée. Des copies de tous les documents sur lesquels les mesures et décisions auront été consignées seront envoyées à l'administrateur du personnel compétent au Service de l'administration du personnel et du contrôle de l'application des décisions administratives (Bureau de la gestion des ressources humaines).

11. Toutes les dérogations dont il sera décidé en vertu de la disposition 112.2 du Règlement du personnel seront portées sur un registre tenu par le Service de l'administration du personnel et du contrôle de l'application des décisions administratives (Bureau de la gestion des ressources humaines), registre qui pourra être consulté à tout moment aux fins de vérifications.

Contrôle

12. Le Bureau de la gestion des ressources humaines est chargé de contrôler l'application directe des dispositions du Statut et du Règlement du personnel ainsi que les décisions laissées à la discrétion de l'autorité compétente qui sont prises en vertu d'une délégation de pouvoir. À cette fin, il examinera les copies des formules de notification P.5 et des autres documents où seront consignées des décisions qui étaient laissées à la discrétion de l'autorité compétente. Il portera à l'attention du chef du département ou bureau intéressé toutes mesures ou décisions non conformes au Statut et au Règlement du personnel ou aux politiques établies de l'Organisation et il pourra exiger du département ou bureau qu'il les modifie ou les abroge.

13. L'interprétation des dispositions du Règlement du personnel relève de la compétence du Bureau de la gestion des ressources humaines. Les fonctionnaires qui ont des questions à poser au sujet de l'application de dispositions

du Statut ou du Règlement du personnel dans leur propre cas doivent s'adresser, en premier lieu, au chef du Service administratif ou au fonctionnaire d'administration dont ils relèvent. Les départements ou bureaux qui ont des questions à poser au sujet de l'interprétation de dispositions du Règlement du personnel et de leur application dans des cas individuels doivent s'adresser à la Division de l'administration et de la formation du personnel (Bureau de la gestion des ressources humaines).

Annexe I

Questions réservées au Secrétaire général

<i>Article 1.8</i>	Décision de lever un privilège ou une immunité
Disposition 101.2 a)	Fixation de l'horaire normal de travail au Siège
101.3 a)	Fixation des jours fériés au Siège
<i>Article 3.1, annexe I, par. 2</i>	Pouvoir de verser des sommes supplémentaires aux Secrétaires généraux adjoints et Sous-Secrétaires généraux
<i>annexe I, par. 5</i>	Pouvoir de verser des sommes supplémentaires aux directeurs et aux chefs des bureaux extérieurs
Disposition 103.1	Établissement du barème des traitements du personnel du Service mobile
103.18 b) iii)	Autorisation d'opérer des retenues sur les émoluments d'un fonctionnaire, au titre du remboursement de dettes contractées envers des tiers, sans l'accord du fonctionnaire
<i>Article 4.5</i>	Nomination des Secrétaires généraux adjoints et des Sous-Secrétaires généraux Nomination, pour une année ou plus, aux postes de directeur (D-2) et renouvellement de ces nominations. Nomination, pour une année ou plus, aux postes d'administrateur général (D-1) et d'administrateur hors classe (P-5)
Disposition 104.6	Fixation des conditions dans lesquelles des fonctionnaires sont considérés comme recrutés sur le plan local
104.7	Fixation des règles concernant la perte du droit aux avantages accordés au personnel recruté sur le plan international
104.14 b) i) et c) i) f) iii)	Nomination des membres du Comité et de la Commission des nominations et des promotions Promotion aux postes de directeur (D-2) et d'administrateur général (D-1) et aux postes d'administrateur hors classe (P-5)
106.4	Octroi d'une indemnité supérieure à 25 000 dollars en cas de maladie, d'accident ou de décès
107.8	Fixation des conditions de voyage
107.10	Approbation des dérogations aux règles régissant les conditions de voyage
<i>Article 8.1 b)</i>	Approbation du règlement électoral établi par les organes représentatifs du personnel
Disposition 108.2 a) et b)	Choix des présidents du Comité consultatif mixte au Siège et de l'organe mixte Administration/personnel pour l'ensemble du Secrétariat, et des membres desdits comités et organes qui représentent le Secrétaire général
e)	Désignation des secrétaires du Comité consultatif mixte au Siège et de l'organe mixte Administration/personnel pour l'ensemble du Secrétariat

<i>Article 9.1</i>	Décision de mettre fin à l'engagement de fonctionnaires (sauf dans les cas prévus aux annexes II et V)
9.3 a) et <i>annexe III d)</i>	Décision de verser une indemnité à un fonctionnaire renvoyé pour faute
9.3 b)	Décision de verser une indemnité de licenciement supérieure à celle qui serait normalement due
9.5	Décision de maintenir en fonctions au-delà de l'âge de 60 ans des administrateurs hors classe (P-5) et fonctionnaires de rang plus élevé
Disposition 109.1 a)	Nomination du Président et des membres du Comité consultatif spécial
109.2 b)	Décision de déroger aux règles en matière de préavis en cas de démission pour les fonctionnaires ayant rang de sous-secrétaire général ou un rang supérieur
c)	Décision d'exiger que la démission soit remise par le fonctionnaire en personne
<i>Article 10.2</i>	Décision d'appliquer des mesures disciplinaires ou de renvoyer un fonctionnaire sans préavis
Disposition 110.2 a) i) et ii)	Nomination des présidents et des membres des comités paritaires de discipline
d)	Décision de démettre de leurs fonctions un président ou un membre désignés par le Secrétaire général
111.2 a) i) et ii)	Nomination des présidents et des membres de commissions paritaires de recours
111.2 c) iii)	Décision de renvoyer un recours devant une commission paritaire de recours autre que celle du Siège ou de constituer un organe ad hoc approprié
d)	Décision de démettre de leurs fonctions un président ou un membre désignés par le Secrétaire général
111.3 l)	Décision à prendre après avoir reçu les rapports des commissions paritaires de recours
112.2 a)	Amendements provisoires au Règlement du personnel

Annexe II

Questions relevant de la compétence du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

<i>Article 1.2</i>	Décision d'affecter un fonctionnaire à un autre département, bureau ou lieu d'affectation
<i>Article 1.6</i>	Assentiment quant à l'acceptation de distinctions honorifiques, de décorations, de faveurs, de dons ou de rémunérations d'une source extérieure à l'Organisation
Disposition 101.2 a)	Décision quant aux dérogations à l'horaire normal de travail au Siège
101.5	Approbation de détachements ou transferts auprès d'institutions spécialisées ou d'organisations intergouvernementales dans le cas des administrateurs
101.5*	Approbation de détachements ou transferts auprès d'institutions spécialisées ou d'organisations intergouvernementales, dans le cas des agents des services généraux et des catégories apparentées
101.6 a)	Assentiment quant à l'exercice, de façon continue ou intermittente, d'une profession ou d'un emploi en dehors de l'Organisation
101.8 b)	Interprétation de l'article 1.7 du Statut du personnel
<i>Article 3.3 a)**</i>	Pouvoir d'exempter de retenues les traitements et émoluments du personnel rétribué suivant les taux locaux
Disposition 103.0**	Fixation du barème des traitements des professeurs de langues
103.2**	Fixation du barème des traitements des agents des services généraux et des catégories apparentées
103.3**	Fixation du barème des salaires des travailleurs manuels
103.4**	Fixation du barème des traitements et salaires du personnel des missions recruté sur le plan local
Disposition 103.5 a)**	Fixation du montant et des modalités de versement de l'indemnité de non-résident
103.6 b)	Organisation des examens d'aptitudes linguistiques
c)*	Décision de faire subir un nouvel examen d'aptitudes linguistiques
d)**	Fixation du montant de la prime de connaissances linguistiques

* Pouvoirs exercés par les chefs de bureaux extérieurs pour ce qui concerne leur personnel.

** Pouvoirs exercés par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, sur l'avis du Contrôleur.

103.7 b)*	Versement de l'indemnité de poste au taux prévu pour les fonctionnaires ayant des charges de famille
d) i)	Décision d'appliquer pendant plus de six mois l'ajustement prévu pour le lieu d'affectation précédent
d) ii)*	Décision de verser une indemnité de subsistance en cas de nomination ou de transfert dans un nouveau lieu d'affectation pour moins d'une année
e)	Fixation des conditions d'octroi du complément d'ajustement au titre du logement
103.8*	Décision de ne pas accorder une augmentation périodique de traitement
103.11 b)	Décision de verser une indemnité de fonctions (sauf dans les cas prévus dans l'annexe V), y compris l'indemnité de fonctions au rang D-2
c)	Décision avec effet immédiat de verser une indemnité de fonctions
103.12 a) et c)**	Fixation des taux et conditions en matière d'heures supplémentaires et de congé de compensation
103.13 a) et d)**	Fixation des taux et conditions en matière de sursalaire de nuit
103.14 a) iv) et v)*	Décision d'accorder une avance de traitement représentant plus de deux mois de traitement lors de l'entrée en fonctions ou d'un changement de lieu d'affectation
b)	Décision d'accorder une avance de traitement dans des cas exceptionnels et, si les circonstances l'exigent, quel que soit le montant de l'avance, en ce qui concerne des fonctionnaires en poste au Siège et à concurrence de deux mois de traitement en ce qui concerne des fonctionnaires en poste dans les bureaux extérieurs
103.18 b) ii)	Autorisation, dans le cadre de mesures relevant de la compétence du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, d'opérer des retenues sur les émoluments d'un fonctionnaire au titre du remboursement de dettes contractées envers l'Organisation
b) iii)*	Autorisation, avec l'accord de l'intéressé, d'opérer des retenues sur les émoluments d'un fonctionnaire au titre du remboursement de dettes contractées envers des tiers
103.20*	Approbation du paiement de l'indemnité pour frais d'études, de l'indemnité spéciale pour frais d'études (enfants handicapés) et des frais de voyage connexes
103.21 a)	Désignation des affectations spéciales à une mission
b)	Fixation du montant, des conditions de versement et de la monnaie de règlement de l'indemnité de subsistance (missions)

	c)	Fixation du montant et des conditions de versement de l'indemnité d'habillement
103.22	a) ii)	Décision de verser une indemnité d'affectation à un fonctionnaire nommé ou envoyé dans un nouveau lieu d'affectation
	c)	Décision de verser une indemnité de subsistance aux fonctionnaires envoyés dans un lieu d'affectation pour moins d'un an
	f)	Décision de verser une indemnité d'affectation à un fonctionnaire affecté dans son pays d'origine après avoir été pendant deux ans en poste dans un lieu d'affectation situé hors de son pays d'origine
103.23	a)**	Fixation du montant des indemnités pour charges de famille des professeurs de langues et des agents des services généraux et des catégories apparentées
103.24*		Approbation des indemnités pour charges de famille
Article 4.2		Décision de mutation de fonctionnaires d'un département, bureau ou lieu d'affectation à un autre
Article 4.5		Nominations pour une durée totale de moins d'un an, a) à des postes de directeur (D-2); b) à des postes d'administrateur général (D-1) et à des postes de la catégorie des administrateurs au Siège
		Nominations aux postes de la catégorie des administrateurs jusqu'à administrateur de 1re classe (P-4), pour une durée d'un an ou plus sur recommandation du Comité des nominations et des promotions
		Nomination des fonctionnaires de la catégorie du Service mobile
		Nomination au Siège des fonctionnaires appartenant à d'autres catégories
Article 4.6		Fixation des normes médicales
Disposition 104.3		Décision de nommer à nouveau ou de réintégrer un administrateur ou un fonctionnaire de rang supérieur s'il s'est écoulé moins de 12 mois depuis qu'il a cessé ses fonctions ou si la cessation de service a été motivée par une invalidité
104.3*		Décision à cet égard dans le cas des fonctionnaires des autres catégories
104.4	c)	Décision d'autoriser le changement de statut quant à la résidence dans le cas des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur
	c)*	Décision à cet égard dans le cas des fonctionnaires des autres catégories
	e)*	Décision de prier un fonctionnaire de fournir des renseignements

	104.7	c)*	Décision quant à la perte du droit aux avantages accordés au personnel recruté sur le plan international
	104.8	b)	Décision (dans le cas des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur) quant au pays duquel le fonctionnaire est ressortissant du fait qu'il y est attaché par les liens les plus étroits
		b)*	Décision à cet égard dans le cas des fonctionnaires des autres catégories
Disposition	104.10		Décision d'engager un candidat qui est un membre de la famille d'un fonctionnaire au sens de l'alinéa a) de la disposition
	104.12	a)*	Décision de réduire ou de prolonger une période de stage sur recommandation de l'organe des nominations et des promotions
	104.13	b)	Décision de nommer des fonctionnaires à titre régulier
	104.14		Promotion aux postes de la catégorie des administrateurs, jusqu'à administrateur de 1re classe (P-4), sur recommandation du Comité des nominations et des promotions
	104.14		Promotion des fonctionnaires à l'égard desquels le Groupe des nominations et des promotions a compétence au Siège
		d)	Nomination des membres des organes subsidiaires au Siège
	105.1	f)	Fixation des conditions d'octroi d'un congé annuel au personnel recruté localement pour une mission
	105.2	a)	Décision d'accorder un congé spécial à plein traitement ou à traitement partiel, dans des cas autres que celui où un fonctionnaire est appelé à remplir les fonctions de juré, et décision d'accorder un congé spécial sans traitement de plus de trois mois (sauf dans les cas prévus dans l'annexe V)
		b)	Décision d'accorder un congé spécial aux fonctionnaires appelés à servir dans les forces armées
	105.3	d) iii)*	Décision d'autoriser un fonctionnaire à désigner un pays autre que celui dont il est ressortissant pour y prendre son congé dans les foyers
		j)	Décision d'autoriser les personnes à charge à ne pas voyager en même temps que le fonctionnaire qui se rend en congé dans ses foyers
		m)	Fixation des conditions d'octroi plus fréquent du congé dans les foyers
	106.1		Exclusion de la participation à la Caisse des pensions
	107.1	a) vii)	Décision d'autoriser un voyage d'un fonctionnaire pour des raisons autres que des raisons de santé ou de sécurité
Disposition	107.2	a) vii)	Décision d'autoriser un voyage des personnes à charge pour des raisons autres que des raisons de santé ou de sécurité

107.3	a) iv)*	Décision comme quoi, eu égard à des circonstances ou des conditions spéciales, les personnes à la charge du fonctionnaire ne peuvent l'accompagner sans inconvénient
107.4	a)*	Décision comme quoi il y a des raisons impérieuses d'autoriser le paiement des frais de voyage de retour
107.11	a)	Fixation des taux et conditions de remboursement des frais de voyage en automobile
107.14		Fixation du montant destiné à couvrir les dépenses faites au cours du voyage
107.15	b)	Autorisation de verser une indemnité de subsistance en voyage plus importante
107.16		Fixation d'un taux spécial pour l'indemnité de subsistance en voyage
107.20	c) i)	Fixation des taux spéciaux d'indemnité de subsistance aux fins de l'indemnité d'installation
	c) ii)	Fixation des conditions de prorogation de la période de versement de l'indemnité de subsistance aux fins de l'indemnité d'installation
	c) iii)	Établissement des conditions de versement d'une somme globale au titre de l'indemnité d'installation
	g)	Décision d'autoriser le versement de l'indemnité d'installation lorsque l'Organisation n'a pas eu à payer de frais de voyage
107.21	m)	Fixation des conditions ouvrant droit à un envoi supplémentaire d'effets personnels
107.27	a)	Décision de payer les frais de déménagement ou de verser l'indemnité d'affectation
	d) i)*	Décision de fixer un maximum plus élevé
	d) ii)	Décision de payer d'autres frais d'entreposage que ceux qui font normalement partie des frais de transport
	d) v)	Fixation des conditions de remboursement du coût du transport d'une automobile
107.28	a)*	Autorisation du paiement des frais de déménagement lorsqu'un fonctionnaire donne sa démission avant d'avoir accompli deux ans de service
<i>Article 9.1</i>		Pouvoir de mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire en raison de son état de santé
		Pouvoir de mettre fin à l'engagement de fonctionnaires en poste au Siège, sous réserve d'examen et de recommandation par l'organe subsidiaire (sur l'avis du Bureau des affaires juridiques), sauf lorsqu'il est mis fin, pour services non satisfaisants, à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre permanent
<i>Article 9.5</i>		Décision de maintenir en fonctions au-delà de l'âge de 60 ans des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs, jusque et y compris les administrateurs de 1re classe (P-4)

	9.5*		Décision de maintenir en fonctions au-delà de l'âge de 60 ans des agents des services généraux et des catégories apparentées
Disposition	109.3	c)*	Décision de verser une indemnité au lieu de donner un préavis
	109.5*		Approbation du versement de la prime de rapatriement
	109.9*		Décision d'autoriser des dérogations à la disposition prévoyant un remboursement en compensation de jours de congé annuel ou de congé de maladie pris par anticipation
	109.10	a) vi)*	Approbation du montant à verser en cas de décès
	109.11*		Certificat de travail
	110.3	a)	Renonciation à la saisine du Comité paritaire de discipline
		c)*	Avertissement adressé à un fonctionnaire
	110.4		Décision de suspendre un fonctionnaire pendant l'enquête (sauf dans les cas prévus dans l'annexe V)
<i>Article 11.2</i>			Décision d'accepter que la requête d'un fonctionnaire soit soumise directement au Tribunal administratif (sur l'avis du Bureau des affaires juridiques)
Disposition	111.2	a)	Décision, en vue de régler une affaire par voie de conciliation, de demander l'assistance d'un président ou d'un membre de la Commission paritaire de recours compétente
			Décisions quant aux demandes de réexamen
	112.2	b)	Dérogations au Règlement du personnel
	112.3		Décision de requérir un fonctionnaire de réparer un préjudice financier subi par l'Organisation

Annexe III

Questions relevant de la compétence du Contrôleur

<i>Article 3.3 f) ii)</i>	Autorisation de rembourser un montant supérieur à celui de la contribution prélevée en application du barème des contributions du personnel
Disposition 103.18 b) ii)	Autorisation d'opérer des retenues sur les émoluments d'un fonctionnaire au titre du remboursement de dettes contractées envers l'Organisation dans le cadre de mesures relevant de la compétence du Contrôleur
106.4	Décision de payer une indemnité (jusqu'à concurrence de 25 000 dollars) en cas de maladie, d'accident ou de décès (sur la recommandation du Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès)
106.5	Décision de payer une indemnité pour perte ou détérioration d'effets personnels (sur la recommandation du Comité pour les demandes d'indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels)

Annexe IV

Questions relevant de la compétence des chefs de départements ou bureaux

<i>Article 1.2</i>		Décision d'assigner aux fonctionnaires l'une quelconque des tâches du département ou bureau
Disposition 101.2	c)	Décision de prier un fonctionnaire de travailler au-delà de l'horaire normal
<i>Article 1.5</i>		Autorisation de divulguer des renseignements
Disposition 101.6	e)	Décision d'autoriser des fonctionnaires à avoir certaines activités en dehors de l'Organisation conformément à l'instruction administrative ST/AI/190/Rev.1
103.5	a)	Approbation du versement de l'indemnité de non-résident
103.5	a)	Approbation du versement de la prime de connaissances linguistiques
103.7	d) i)	Décision d'appliquer pendant six mois au maximum l'ajustement prévu pour le lieu d'affectation précédent
103.12	b)	Décision d'accorder un congé de compensation aux fonctionnaires de la catégorie des administrateurs
103.14	a) iv) et v)	Décision d'accorder une avance de traitement représentant au maximum deux mois de traitement au moment de l'entrée en fonctions ou lors d'un changement de lieu d'affectation
103.18	b) ii)	Autorisation d'opérer des retenues sur les émoluments d'un fonctionnaire au titre du remboursement de dettes contractées envers l'Organisation dans le cadre de mesures relevant de la compétence des chefs de départements ou bureaux
103.22	b)	Décision de continuer à verser l'indemnité d'affectation au-delà de la période de cinq ans, pour une durée ne dépassant pas deux ans
	d)	Décision de continuer de verser l'indemnité d'affectation à un fonctionnaire affecté à un bureau local lorsque sa nomination ou son affectation audit bureau est prolongée pour une période inférieure à cinq ans
103.22	h)	Décision d'ajuster le montant de l'indemnité d'affectation lorsque le mari et la femme sont l'un et l'autre fonctionnaires du Secrétariat

* Sur l'avis du Bureau des services généraux ou de son homologue dans le cas d'un bureau extérieur.

- 104.12 b) Décision de prolonger les engagements de durée déterminée dans le cas des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, pour une durée n'excédant pas un mois au-delà de la date d'expiration de l'engagement approuvée par le Bureau de la gestion des ressources humaines. Décision de prolonger les engagements de durée déterminée dans le cas des autres fonctionnaires, pour une durée n'excédant pas trois mois au-delà de la date d'expiration de l'engagement approuvée par le Bureau de la gestion des ressources humaines
- 104.15 a) Décision de requérir les fonctionnaires de subir un examen médical, de façon que le Directeur du Service médical s'assure qu'ils ne sont pas atteints d'une affection qui risque de compromettre l'état de santé d'autrui (sur l'avis du Directeur du Service médical)
- b) Décision de requérir des fonctionnaires partant en mission ou en revenant de subir un examen médical et de recevoir des vaccinations
- 105.1 b) Décision de requérir des fonctionnaires de prendre leur congé durant une période fixée
- e) Approbation d'une avance de congé annuel
- 105.2 a) Décision d'accorder un congé spécial à un fonctionnaire appelé à remplir les fonctions de juré
- a) Décision d'accorder un congé spécial sans traitement jusqu'à concurrence de trois mois
- 105.3 e) Décision quant à la date du premier congé dans les foyers
- f) Décision d'autoriser un fonctionnaire à prendre par avance son congé dans les foyers
- g) Décision comme quoi un fonctionnaire doit retarder son congé dans les foyers
- h) Décision de requérir d'un fonctionnaire de prendre son congé dans les foyers à l'occasion d'un voyage en mission ou du changement de son lieu d'affectation officiel
- 105.3 j) Décision d'autoriser les personnes à la charge du fonctionnaire à voyager séparément au cours de la même année de congé dans les foyers
- l) Décision de demander à un fonctionnaire de fournir la preuve qu'il a passé dans son pays d'origine une fraction appréciable de son congé dans les foyers
- 106.2 a) i) Approbation des congés de maladie (sur l'avis du Directeur du Service médical)
- a) iii) Refus de prolonger un congé de maladie ou décision de mettre fin au congé accordé (sur l'avis du Directeur du Service médical)

- a) viii) Décision de requérir un fonctionnaire de fournir un certificat médical ou de se faire examiner par un médecin (sur l'avis du Directeur du Service médical)
- a) ix) Décision d'autoriser un fonctionnaire en congé de maladie à quitter la région de son lieu d'affectation (sur l'avis du Directeur du Service médical)
- b) Décision d'accorder un congé de maladie à un fonctionnaire qui se trouve en congé annuel (sur l'avis du Directeur du Service médical)
- c) Décision de prier un fonctionnaire au foyer duquel une maladie contagieuse s'est déclarée ou qui reçoit un ordre d'isolement pour des raisons sanitaires de ne pas se rendre à son travail (sur l'avis du Directeur du Service médical)
- 106.3 a) Approbation des congés de maternité (sur l'avis du Directeur du Service médical, le cas échéant)
Autorisation de reprendre le travail (sur l'avis du Directeur du Service médical, le cas échéant)
- c) Décision d'accorder un congé de maladie pour un accouchement (sur l'avis du Directeur du Service médical)
- 107.1 a) vii) Décision d'autoriser le voyage d'un fonctionnaire pour des raisons de santé (sur l'avis du Directeur du Service médical)
- a) vii) Décision d'autoriser le voyage d'un fonctionnaire pour des raisons de sécurité (sur l'avis du Coordonnateur à la sécurité)
- 107.2 a) vii) Décision d'autoriser le voyage des personnes à charge pour des raisons de santé (sur l'avis du Directeur du Service médical)
- a) vii) Décision d'autoriser le voyage des personnes à charge pour des raisons de sécurité (sur l'avis du Coordonnateur à la sécurité)
- 107.5 b) Autorisation de payer les frais de voyage aller d'un enfant qui n'est plus considéré comme enfant à charge ou qui cesse de fréquenter de manière continue et régulière une université
- c) Autorisation de payer les frais de voyage, aux fins de rapatriement, de l'ancien conjoint d'un fonctionnaire
- 107.9 a) Approbation d'un autre itinéraire, si cela est de l'intérêt de l'Organisation^a
- b) Approbation d'un autre mode de transport^a
- 107.12 a) Décision d'autoriser un fonctionnaire à prendre lui-même les dispositions nécessaires à son voyage^a
- 107.19 Autorisation de rembourser les frais de voyage divers
- 107.21 c) Autorisation de rembourser les frais de transport des bagages considérés comme excédent par une compagnie^a
- d) Autorisation de rembourser des frais supplémentaires d'excédent de bagages
- e) Autorisation de rembourser les frais d'expédition de bagages non accompagnés à l'occasion du congé dans les foyers, etc.

-
- i) Autorisation de rembourser les frais d'expédition d'effets personnels à l'occasion d'une nomination, etc., pour une durée inférieure à un an
 - j) Autorisation du transport comme marchandises par avion des effets et du mobilier que l'intéressé a le droit de faire expédier par terre ou par mer
 - 107.23 Approbation d'avances de fonds à l'occasion d'un voyage
 - 107.26 Autorisation de rembourser une somme appropriée pour le transport du corps en cas de décès
 - 107.27 b) Autorisation de rembourser, sans qu'il en résulte une dépense supplémentaire pour l'Organisation, les frais de déménagement à partir d'un lieu autre que celui où le fonctionnaire a été recruté ou celui où il est admis à prendre son congé dans les foyers
 - c) Autorisation de rembourser, sans qu'il en résulte une dépense supplémentaire pour l'Organisation, les frais de déménagement jusqu'à un lieu autre que celui où le fonctionnaire a le droit de retourner aux frais de l'Organisation à sa cessation de service
 - d) v) Autorisation de rembourser en partie le coût du transport d'une automobile
 - g) Décision de continuer à payer les frais d'entreposage après l'expiration de la période de cinq ans, pour une durée ne dépassant pas deux ans, lorsque l'affectation du fonctionnaire est prolongée à l'initiative de l'organisation
 - 109.2 b) Acceptation de la démission donnée avec un préavis plus court que prévu par des fonctionnaires de rang non supérieur à celui de Directeur D-2
 - 109.10 a) i) Décision d'accorder un congé annuel pendant le préavis de démission

Annexe V

Questions relevant de la compétence des chefs de bureaux extérieurs pour ce qui concerne leur personnel (en sus de celles qui sont marquées d'un astérisque dans l'annexe II et de celles qui sont énumérées dans l'annexe IV)

Dans tous les bureaux

Disposition	101.2	Fixation de l'horaire normal de travail, et dérogations à la règle ainsi fixée ^a
	101.3 a)	Décision quant aux jours fériés ^a
	103.11 b)	Décision d'accorder une indemnité de fonctions aux agents des services généraux et des catégories apparentées
	103.14 b)	Décision d'accorder une avance de traitement, à concurrence de l'équivalent de deux mois de traitement, dans certains cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent
	104.12	Nomination pour une période de stage des fonctionnaires à l'égard de qui l'organe subsidiaire a compétence, sur la recommandation dudit organe. Nomination pour une durée déterminée d'agents des services généraux et des catégories apparentées. Nominations à des postes d'administrateur et d'administrateur général (D-1) pour une durée déterminée de moins d'un an
	104.13 a)	Nomination à titre permanent des fonctionnaires à l'égard de qui l'organe subsidiaire a compétence, sur la recommandation dudit organe
	104.14 d)	Nomination des membres des organes subsidiaires ^a
	f) iii)	Promotion des fonctionnaires à l'égard de qui l'organe subsidiaire a compétence, sur la recommandation dudit organe
	108.2 a)	Choix du Président du Comité consultatif mixte ou de l'organe correspondant et des membres dudit comité ou organe qui représentent le chef du bureau ^a
	e)	Désignation du secrétaire du Comité consultatif mixte ou de l'organe correspondant

À l'Office des Nations Unies à Genève, à l'Office des Nations Unies à Vienne^b, au Programme des Nations Unies pour l'environnement et au Centre des Nations Unies pour les établissements humains

Disposition 105.2	Décision d'accorder un congé spécial sans traitement pour une durée d'un an au maximum
<i>Article 9.1</i>	Décision de mettre fin à l'engagement de fonctionnaire à l'égard de qui l'organe subsidiaire a compétence, sur la recommandation dudit organe (sur l'avis de l'attaché de liaison pour les questions juridiques), sauf quand il s'agit de mettre fin, pour services non satisfaisants, à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre permanent
Disposition 110.4	Décision de suspendre un fonctionnaire pendant enquête

^a Les chefs des bureaux communiqueront ces décisions au Bureau de la gestion des ressources humaines en faisant envoyer audit Bureau des exemplaires des circulaires pertinentes.

^b À l'exclusion des fonctionnaires du Service du droit commercial international recrutés sur le plan international.

Pièce jointe 3

Instruction administrative

Instruction du Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Application du Statut et du Règlement du personnel***

1. L'objet du présent amendement à l'instruction administrative ST/AI/234/Rev.1 du 22 mars 1989 est de préciser la compétence du Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) en ce qui concerne la décision de mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre permanent limitée au PNUE et dont le poste est financé au titre du Fonds pour l'environnement.

2. L'annexe V de l'instruction précitée est par conséquent modifiée comme suit :

Page 23, article 9.1, septième ligne : ajouter ^c à la fin du texte de l'article;

Page 23, sous Notes : ajouter ce qui suit :

^c Le Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement est habilité à mettre fin, y compris pour services non satisfaisants, à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'une nomination à titre permanent, limitée au Programme des Nations Unies pour l'environnement et dont le poste est financé au titre du Fonds pour l'environnement.

* *Manuel d'administration du personnel*, No 113 de l'index.

Instruction administrative

Délégation de pouvoir aux fins de l'application du Règlement du personnel*

En application de la section 4.2 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/1 et afin de déléguer davantage de pouvoirs aux fins de l'application du Règlement du personnel, le Sous-Secrétaire général à la gestion promulgue ce qui suit :

Section 1

Délégation de pouvoir

Les annexes II, IV et V de l'instruction administrative ST/AI/234/Rev.1 intitulée «Application du Statut et du Règlement du personnel», énumèrent les dispositions du Règlement du personnel dont l'application relève de la compétence du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines et celles dont l'application relève de la compétence des chefs de département ou bureau et des chefs des bureaux extérieurs. Attendant un réexamen général de ces dispositions, la présente instruction délègue davantage de pouvoirs aux fins de leur application.

Section 2

Délégation du pouvoir de proroger des engagements de durée déterminée

En ce qui concerne l'application de la disposition 104.12 b) du Règlement du personnel, les chefs de département ou bureau sont habilités à proroger des engagements de durée déterminée pour une durée n'excédant pas deux ans en ce qui concerne les agents des services généraux et des catégories apparentées et les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur jusqu'à la classe D-1 et en ce qui concerne les fonctionnaires recrutés par voie de concours ou après examen de leur dossier par les organes de nomination et de promotion, sous réserve que leur comportement professionnel soit satisfaisant, que le service médical leur ait délivré un certificat attestant qu'ils sont aptes à exercer leurs fonctions et que des fonds soient disponibles.

Section 3

Délégation du pouvoir d'accorder un congé spécial

En ce qui concerne l'application de la disposition

105.2 a) du Règlement du personnel, les chefs de département ou bureau sont habilités à :

- a) Accorder un congé spécial sans traitement pour une période n'excédant pas deux ans;
- b) Accorder un congé spécial à plein traitement en cas d'adoption d'un enfant.

Section 4

Délégation du pouvoir d'approuver un voyage de congé dans les foyers

En ce qui concerne l'application de la disposition 105.3 du Règlement du personnel, les chefs de département ou bureau sont habilités à :

- a) Autoriser un fonctionnaire à se rendre, lors d'une année où il a droit au congé dans les foyers, dans un pays autre que son pays d'origine, en vertu de la disposition 105.3 d) iii) b);
- b) Autoriser les personnes à charge d'un fonctionnaire à voyager lors d'une année autre que celle au cours de laquelle ce dernier a droit au congé dans les foyers, en vertu de la disposition 105.3 j).

Section 5

Délégation du pouvoir d'approuver le versement de la prime de rapatriement

En ce qui concerne l'application de la disposition 109.5 du Règlement du personnel, les chefs de département ou bureau sont habilités à approuver le versement de la prime de rapatriement, conformément aux conditions définies dans la disposition 109.5.

Section 6

Délégation du pouvoir d'approuver le versement d'une indemnité de fonctions

En ce qui concerne l'application de la disposition 103.11 du Règlement du personnel, les chefs de département ou bureau sont habilités à approuver le versement d'une indemnité de fonctions pour toutes les catégories du personnel jusqu'à la classe D-2.

* Manuel d'administration du personnel, No 114 de l'index.

Section 7

Dispositions finales

7.1 La présente instruction entrera en vigueur le 1er février 1999, étant toutefois entendu que la section 5 n'entrera en vigueur que le jour où une nouvelle instruction administrative regroupant les instructions administratives ST/AI/269 et ST/AI/300 et l'instruction concernant le personnel PD/1/80 entrera en vigueur.

7.2 Les dispositions correspondantes des annexes II, IV et V de l'instruction administrative ST/AI/234/Rev.1 sont annulées.

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

Pièce jointe 5

PD/2/78
1er juin 1978

Instruction concernant le personnel

Destinataires: Tous les fonctionnaires chargés de l'administration et du personnel

Origine: Sous-Secrétaire général aux services du personnel

Objet: **Application de la série 300 du Règlement du personnel**

1. La série 300 du Règlement du personnel, qui comprend les dispositions 301.1 à 312.6 et s'applique au personnel expressément engagé pour des conférences et autres périodes de courte durée a récemment paru sous forme révisée, avec effet au 1er mai 1978 (ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.3). L'objet de la présente instruction est d'appeler l'attention sur les principales modifications apportées au Règlement, de préciser les délégations de pouvoir ainsi que la répartition des compétences pour ce qui est des notifications administratives (P.5) relatives au personnel nommé au Siège en application des dispositions du Règlement.

Révision de la série 300 du Règlement

2. Aux fins indiquées dans la circulaire du Secrétaire général relative à l'édition révisée, des amendements de fond ont été apportés aux dispositions suivantes :

Disposition 301.1	Personnel auquel s'appliquent les dispositions 301.1 à 312.6
Disposition 301.3	Jours fériées
Disposition 303.1	Traitements
Disposition 304.5	Recrutement sur le plan local et sur le plan non local
Disposition 305.1	Congé annuel
Disposition 307.2	Perte du droit au paiement du voyage de retour
Disposition 307.6	Frais de voyage
Disposition 307.7	Excédent de bagages et envois non accompagnés
Appendice A	Barème des traitements
Appendice B	Rémunération des heures supplémentaires et congé de compensation

On a, en outre, introduit de nouvelles dispositions : la dispositions 303.6 sur les avances de traitement, la disposition 306.4 sur l'indemnisation pour perte ou détérioration d'effets personnels imputable au service et la disposition 307.11 sur l'indemnité de subsistance due pendant le voyage. Tous les fonctionnaires appelés à appliquer ces textes révisés sont invités à se familiariser avec eux. Les paragraphes 3 à 5 ci-après se réfèrent en particulier aux nouvelles dispositions 301.1 et 307.11 et expliquent les modifications qu'il convient d'apporter aux procédures administratives du fait de leur introduction.

3. On a modifié la disposition 301.1 pour limiter à six mois au maximum les engagements qui relèvent de la série 300 du Règlement, le but étant qu'ils servent

strictement aux fins pour lesquelles ils ont été conçus, à savoir permettre à leurs titulaires de remplir des emplois temporaires pendant des conférences ou d'autres périodes de courte durée. En application de cette règle stricte, les engagements de courte durée ne sont pas normalement censés excéder trois mois; en cas de prolongation, il faut envisager de les convertir en emplois de la série 100 du Règlement s'il apparaît que les nécessités du service continueront à exiger que l'on y recoure pendant au total six mois au moins. En tout état de cause, la conversion sera obligatoire dès lors que la période d'emploi dépassera la limite de six mois applicable aux engagements relevant de la série 300.

4. On a ajouté un alinéa b) à la disposition 301.1 afin d'autoriser le Secrétaire général à établir des conditions d'emploi spéciales pour les interprètes, traducteurs et catégories apparentées des services linguistiques, engagés pour des périodes de courte durée. Cette clause vise les cas où les accords conclus par le Comité consultatif pour les questions administratives avec l'AIIC (Association internationale des interprètes de conférence) et l'AITC (Association internationale des traducteurs de conférence) ou bien détaillent davantage les droits auxquels peuvent prétendre les interprètes, traducteurs, réviseurs, éditeurs et rédacteurs de comptes rendus analytiques ou bien leur reconnaissent des droits différents de ceux que prévoit le Règlement du personnel. En vertu du nouvel alinéa b), les dispositions de ces accords s'appliqueront au personnel linguistique engagé pour des périodes de courte durée grâce à l'insertion d'une clause spéciale dans les lettres de nomination (voir par. 5 ci-après). Dans ces cas-là, les dispositions des accords l'emporteront sur les dispositions correspondantes du Règlement du personnel.

5. En conséquence, compte tenu des dispositions révisées, il convient d'inscrire la clause suivante dans la section «Conditions spéciales» des lettres de nomination de tous les interprètes, traducteurs, réviseurs, éditeurs et rédacteurs de comptes rendus :

«Conformément à la disposition 301.1 b) du Règlement du personnel, les conditions spéciales relatives à l'engagement des interprètes de conférence [ou, selon le cas, des traducteurs, réviseurs, éditeurs ou rédacteurs de comptes rendus analytiques] pour des périodes de courte durée qui sont énoncées dans le document CCAQ/SEC/... du ... s'appliquent au présent engagement. Lorsqu'elles diffèrent des conditions d'emploi prévues dans les dispositions de la série 300 du Règlement du personnel, ce sont elles qui prévalent¹.»

Une clause semblable devrait également figurer dans les lettres de nomination des rédacteurs de procès-verbaux recrutés pour des périodes de courte durée car la pratique de l'Organisation a toujours été de les faire bénéficier des traitements et autres conditions d'emploi prévus dans l'Accord entre le CCQA et l'AITC.

6. La nouvelle disposition 307.11 régit le paiement d'une indemnité de subsistance au personnel engagé pour des périodes de courte durée. Partant de la constatation que les fonctionnaires mutés dans un autre lieu d'affectation reçoivent une indemnité de subsistance au lieu de cette affectation, l'alinéa b) dispose que, si l'affectation doit durer au moins deux semaines et si les fonctionnaires dont il s'agit sont recrutés pour de courtes périodes sur le plan non local au premier lieu d'affectation – de sorte qu'ils reçoivent en plus de leur traitement de base une indemnité de subsistance –, leur traitement doit être calculé au deuxième lieu d'affectation aux taux applicables au personnel engagé sur le

¹ Les accords en vigueur figurent dans le document CCAQ/SEC/326(PER)/Rev.1 du 8 mai 1977 pour les interprètes de conférence et le document CCAQ/SEC/407(PER) du 8 mai 1977 pour les traducteurs, réviseurs, éditeurs et rédacteurs de comptes rendus analytiques engagés pour des périodes de courte durée. Le service administratif du Département des services de conférence et la section du service du personnel s'occupant du Département des services de conférences tiendront le texte de ces accords à la disposition de tout fonctionnaire intéressé.

plan local. Une notification administrative P.5 est nécessaire pour qu'une modification temporaire du taux de leur traitement puisse intervenir.

Délégation de pouvoir et traitement des notifications administratives

7. Les dispositions du document PD/1/77 relatif à la délégation de pouvoir dans le cadre de la série 100 du Règlement du personnel s'appliquent *mutatis mutandis* dans le cas du personnel recruté pour des périodes de courte durée au Siège en vertu de la série 300 du Règlement du personnel. On trouvera dans l'appendice au présent document un tableau comparatif indiquant la répartition des compétences pour ce qui est du traitement des diverses catégories de notifications administratives (P.5) applicables à ce personnel.

Types de notifications administratives concernant le personnel engagé pour des périodes de courte durée en vertu des dispositions de la série 300 du Règlement du personnel

[SA = Service administratif; BSP = Bureau des services du personnel;
SG = Secrétaire général]

	Services compétents	P.5 (notification administrative)	Divers, y compris lettre de nomination le cas échéant
Engagement			
Engagement initial	BSP	SA/BSP	BSP ¹
Prorogation de l'engagement de courte durée			
Jusqu'à six mois maximum	SA	SA	SA
Traitements			
Détermination du taux applicable selon que le personnel est engagé sur le plan local ou sur le plan non local	BSP	SA	
Modification du traitement en cas d'affectation prolongée hors du Siège (disposition 307.11)	SA	SA	
Indemnités et autres prestations			
Droit à l'indemnité de subsistance journalière ou mensuelle/modification de cette indemnité	BSP	SA	
Droit au sursalaire de nuit pour les dactylographes de conférence/modification de ce sursalaire	SA	SA	
Statut administratif			
Changement du numéro de l'allocation de crédit, numéro de poste, code chèque ou bureau	SA	SA	
Certificat de travail (P.50)	SA	SA	
Congé			
Octroi d'un congé spécial à plein traitement ou à traitement partiel	BSP	SA	
Octroi d'un congé spécial sans traitement (maximum de 10 jours ouvrables)	SA	SA	
Discipline			
Suspension pendant enquête/reprise des fonctions	SG	BSP	
Mesures disciplinaires	SG	BSP	
Cessation de service			P.35
Expiration de l'engagement	–		SA/BSP
Démission	SA ¹		SA/BSP
Licenciement	SG		SA/BSP
Abandon de poste	BSP		SA/BSP
Décès	–		SA/BSP

¹ On entend par «divers» le certificat médical d'aptitude physique, l'agrément des États-Unis, les avances de traitements et les laissez-passer.

	<i>Services compétents</i>	<i>P.5 (notification administrative)</i>	<i>Divers, y compris lettre de nomination le cas échéant</i>
Divers (émanant du bureau d'origine)			
Additif			
Amendement			
Annulation			
Rectificatif			

¹ Copie de la lettre d'acceptation doit être adressée au Bureau des services du personnel.

Instruction administrative

Instruction de la Secrétaire générale adjointe à l'administration et à la gestion

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Programme des Nations Unies pour le contrôle international des drogues (PNUCID) : dispositions relatives au personnel**

1. Conformément à la décision prise par l'Assemblée générale, dans sa résolution 45/179 du 21 décembre 1990, de créer un seul programme unifié de lutte contre la drogue, chargé exclusivement d'orienter efficacement et de coordonner toutes les activités de lutte contre la drogue de l'Organisation des Nations Unies tout en veillant à la complémentarité de ces activités à l'échelle du système des Nations Unies et en évitant les doubles emplois, le Secrétaire général a approuvé l'organigramme du Programme des Nations Unies pour le contrôle international des drogues (PNUCID), tel qu'il figure dans le document publié sous la cote ST/SGB/ Organization, Section : UNDCP, en date du 27 juillet 1993. La présente instruction a pour objet de définir les dispositions administratives applicables au Programme et les attributions du Directeur exécutif concernant les questions relatives au personnel.

2. Le Statut du personnel adopté par l'Assemblée générale et le Règlement du personnel ainsi que les instructions administratives publiés par le Secrétaire général en application dudit Statut s'appliquent aux fonctionnaires du Programme tout comme aux autres fonctionnaires du Secrétariat.

3. Les fonctionnaires actuellement en poste au PNUCID qui ont été nommés par le Secrétaire général sur recommandation des organes de nomination et de promotion de l'Organisation des Nations Unies continueront d'être régis par les conditions d'engagement et d'emploi stipulées dans leur lettre de nomination. Leurs droits acquis ne seront pas modifiés et ils continueront de pouvoir être mutés à d'autres postes au Secrétariat. Les nominations et les contrats postérieurs à la date de publication de la présente instruction et se rapportant à des postes financés sur le Fonds du PNUCID n'ouvriront droit qu'à des postes du Programme, conformément aux dispositions énoncées ci-après.

4. Tout en conservant le pouvoir de publier et d'interpréter le Statut et le Règlement du personnel et de prendre la décision finale dans les cas de recours ou d'affaires disciplinaires relevant du Statut du personnel et

de demandes d'indemnités présentées au titre de l'appendice D du Règlement du personnel, le Secrétaire général donne au Directeur exécutif, aux conditions précisées ci-après, pleine autorité pour administrer en son nom le Statut et le Règlement du personnel en ce qui concerne les fonctionnaires rémunérés sur le Fonds du PNUCID.

5. À cette fin, le Secrétaire général, en consultation avec le Directeur exécutif, créera au PNUCID un Comité des nominations et des promotions, dont la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement seront comparables à celles du Comité des nominations et des promotions du Siège et qui sera chargé de conseiller le Directeur exécutif en ce qui concerne les fonctionnaires des classes P-5 et D-1 rémunérés sur le Fonds. Le Chef du personnel de l'Office des Nations Unies à Vienne (ONUV) participera à toutes les délibérations du Comité.

6. La Commission des nominations et des promotions de l'ONUV conseillera le Directeur exécutif au sujet des nominations et des promotions aux postes d'administrateur des classes inférieures à P-5 financés sur le Fonds.

7. Le Secrétaire général sera régulièrement informé par l'intermédiaire du Directeur du personnel (Bureau de la gestion des ressources humaines) de toutes les nominations à des postes financés sur le Fonds.

8. Le Directeur exécutif nommera, sur recommandation de l'Organe subsidiaire des nominations et des promotions de l'ONUV, les agents des services généraux et des catégories apparentées aux postes financés sur le Fonds.

9. Les fonctionnaires nommés à des postes financés sur le Fonds seront désormais expressément recrutés pour le Programme, et non pour le Secrétariat. Il sera précisé dans leur lettre de nomination qu'ils sont affectés exclusivement au PNUCID. Ceux qui, parmi eux, seraient candidats à des postes vacants du Programme financés sur le budget ordinaire seront considérés comme des candidats externes et les transferts de personnel entre le Programme et le Secrétariat seront soumis aux mêmes conditions et aux mêmes dispositions que celles qui sont applicables au

personnel affecté aux programmes financés au moyen de contributions volontaires.

10. Les administrateurs rémunérés sur le Fonds seront recrutés sur une base géographique aussi large que possible, conformément aux directives applicables aux programmes financés au moyen de contributions volontaires. Ils seront recensés dans une section distincte du rapport que le Secrétaire général présente chaque année à l'Assemblée générale sur la composition du Secrétariat.

11. Conformément aux dispositions pertinentes du Règlement du personnel, le Directeur exécutif sera donc habilité à nommer aux classes inférieures à D-2 les fonctionnaires recrutés exclusivement pour le Programme et rémunérés sur le Fonds, à promouvoir les intéressés à ces classes et, sauf dans les cas de licenciement visés au chapitre X du Statut du personnel, à mettre fin à leur engagement, y compris lorsque leurs services ne donnent pas satisfaction, sur l'avis du Comité des nominations et des promotions du PNUCID dans le cas des fonctionnaires des classes P-5 et D-1 et sur celui de la Commission et de l'Organe subsidiaire des nominations et des promotions de l'Office des Nations Unies à Vienne dans le cas des fonctionnaires des classes inférieures à P-4. L'annexe V de l'instruction administrative ST/AI/234/Rev.1 sera modifiée en conséquence.

12. Toutes les nominations et les promotions des postes de classe supérieure à D-1 et toutes les décisions tendant à mettre fin à l'engagement de fonctionnaires de rang supérieur à D-1 devront être préalablement approuvées par le Secrétaire général. Les dispositions de la circulaire ST/SGB/213/Rev.1 relative à la désignation des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions importantes en matière de gestion financière, de gestion du personnel et d'administration des services généraux, s'appliqueront au PNUCID.

13. Le Directeur exécutif sera habilité à nommer les fonctionnaires affectés à des projets de coopération technique, à prolonger leur engagement et à les reclasser jusqu'à la classe L-6. Les nominations, prolongations d'engagement et reclassements à des postes de la classe L-7 devront rencontrer l'assentiment du Secrétaire général. Les agents régis par la série 200 du Règlement du personnel seront recrutés et administrés conformément aux politiques et pratiques définies au Siège de l'Organisation en ce qui les concerne. Le Directeur exécutif sera également habilité, sauf dans les cas de licenciement visés au chapitre X du Statut du personnel, à mettre fin à l'engagement des fonctionnaires affectés à des projets de coopération technique, jusqu'à la classe L-6, conformément aux dispositions de l'article 9.1 du Statut du personnel.

14. Les fonctionnaires du Programme sont recrutés et administrés par le Service du personnel de l'Office des Nations Unies à Vienne, au nom du Directeur exécutif.

15. La compétence des organes administratifs établis par le Secrétaire général pour le conseiller sur les questions relatives au personnel (Commission paritaire de recours, Comité paritaire de discipline, Comité pour les demandes d'indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels, Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès, etc.) s'étendra à tous les fonctionnaires du Programme, y compris les fonctionnaires rémunérés sur le Fonds.

Pièce jointe 7

ST/AI/401
18 janvier 1995

Instruction administrative

Instruction du Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Dispositions concernant le personnel du Bureau des services de contrôle interne**

1. Conformément au souhait de l'Assemblée générale, qui, dans sa résolution 48/218 B du 29 juillet 1994, avait décidé que le Bureau des services de contrôle interne exercerait ses fonctions de manière autonome sous l'autorité du Secrétaire général, celui-ci a défini comme suit, dans sa circulaire ST/SGB/273, l'étendue, en ce qui concerne les questions de personnel, des pouvoirs du Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne :

a) Eu égard à l'autonomie dont le Bureau doit jouir dans l'exercice de ses fonctions, le Secrétaire général adjoint, moyennant la délégation de pouvoir voulue et en conformité avec le Statut et le Règlement du personnel ainsi qu'avec le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'Organisation, dispose, en ce qui concerne la gestion du personnel et des ressources du Bureau, de la latitude et des pouvoirs nécessaires pour faire en sorte que celui-ci puisse remplir sa mission;

b) S'agissant du personnel du Bureau, le Secrétaire général adjoint est investi de pouvoirs de nomination, de promotion et de licenciement analogues à ceux que le Secrétaire général délègue aux responsables de programmes, de fonds ou d'organes subsidiaires dotés d'un statut spécial en la matière. Les contrats des fonctionnaires nommés par le Secrétaire général adjoint ne valent que pour leur emploi auprès du Bureau. Les fonctionnaires engagés à titre régulier par l'Organisation qui seront affectés au Bureau conserveront leur statut et leurs droits acquis en vertu du Statut et du Règlement du personnel de l'Organisation.

2. La présente instruction a pour objet de faire connaître les dispositions administratives applicables au personnel du Bureau et les pouvoirs du Secrétaire général adjoint en la matière.

3. Le Statut du personnel adopté par l'Assemblée générale, de même que le Règlement du personnel et les instructions administratives publiés par le Secrétaire général pour en définir l'application, s'appliquent aux fonctionnaires du Bureau comme aux autres fonctionnaires du Secrétariat.

4. Les fonctionnaires actuellement affectés au Bureau qui, sur recommandation des organes de l'Organisation chargés des nominations et des promotions, ont été nommés par le Secrétaire général à titre permanent ou pour une durée déterminée demeurent régis par les conditions d'engagement et d'emploi fixées dans leur lettre de nomination. Leurs droits acquis et leurs possibilités de réaffectation au sein du Secrétariat sont inchangés.

5. Étant entendu que le Secrétaire général reste seul habilité à publier et à interpréter le Statut et le Règlement du personnel et à trancher en dernier ressort dans le cas, d'une part, des recours et des affaires disciplinaires visés par le Statut du personnel et, d'autre part, des demandes d'indemnisation prévues à l'appendice D du Règlement du personnel, le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne est investi de pleins pouvoirs, par délégation du Secrétaire général et comme il est énoncé ci-après; il est donc chargé d'assurer, au nom du Secrétaire général, l'application du Statut et du Règlement du personnel aux fonctionnaires du Bureau.

6. À cette fin, le Secrétaire général mettra en place, en concertation avec le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne, un organe subsidiaire des nominations et des promotions (Bureau des services de contrôle interne) chargé de donner au Secrétaire général adjoint des avis sur la nomination, la promotion et le licenciement de tous les fonctionnaires du Bureau, jusqu'à la classe D-2 incluse. Cet organe comprendra trois membres, chacun ayant un

suppléant, à savoir : un président désigné par le Secrétaire général adjoint, un membre désigné par le personnel du Bureau et un fonctionnaire de rang supérieur du Département de l'administration et de la gestion. Le Bureau de la gestion des ressources humaines y sera représenté de droit. Les attributions et le mode de fonctionnement de l'organe subsidiaire seront analogues, dans l'ensemble, à ceux des autres organes de l'ONU ayant le même domaine de compétence. Les directives du Secrétariat, notamment en ce qui concerne les mesures spéciales visant à améliorer la situation des femmes, s'appliquent au Bureau.

7. Les fonctionnaires du Bureau sont recrutés expressément en tant que fonctionnaires du Bureau et non du Secrétariat en général. Leur lettre de nomination précise qu'ils ne sont employés que par le Bureau. Leur candidature à des postes vacants dans d'autres départements est considérée comme une candidature externe. Leur mutation dans d'autres services du Secrétariat est soumise aux mêmes conditions et relève des mêmes dispositions que celle des fonctionnaires en poste dans les organismes des Nations Unies financés par des contributions volontaires.

8. Le recrutement des administrateurs obéit au principe de la recherche d'une représentation géographique aussi large que possible. Ces fonctionnaires formeront une catégorie distincte dans le rapport annuel du Secrétaire général à l'Assemblée générale sur la composition du Secrétariat.

9. Le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne est donc habilité, conformément aux dispositions pertinentes du Règlement du personnel et en prenant l'avis de l'organe subsidiaire des nominations et des promotions (Bureau des services de contrôle interne), à nommer tous les fonctionnaires, jusqu'à la classe D-2, engagés exclusivement pour occuper des postes au Bureau; à les promouvoir, jusqu'à la classe D-1; à les licencier, sauf dans les cas visés par le chapitre X du Statut du personnel mais y compris dans les cas de licenciement pour services ne donnant pas satisfaction.

10. Le Bureau de la gestion des ressources humaines assure, au nom du Secrétaire général adjoint, le recrutement et l'administration des fonctionnaires du Bureau des services de contrôle interne. Les dispositions de la circulaire ST/SGB/213/Rev.1, relative à la désignation des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions importantes en matière de gestion financière, de gestion du personnel et d'administration des services généraux, s'appliquent au Bureau des services de contrôle interne.

11. La compétence des organes administratifs créés par le Secrétaire général pour lui donner leur avis sur les

questions de personnel – Commission paritaire de recours, Comité paritaire de discipline, Comité pour les demandes d'indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels et Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès – s'étend à tous les fonctionnaires du Bureau.

Pièce jointe 8

Répartition des fonctions entre le Département de l'administration et de la gestion et le Département des opérations de maintien de la paix pour les questions relatives à la gestion des ressources humaines

Besoins en personnel

Le Département des opérations de maintien de la paix continuera à définir les besoins en personnel et à proposer les structures administratives nécessaires aux opérations de maintien de la paix. De même, il sera habilité à proposer des tableaux d'effectifs pour les nouvelles missions. Il incombera au Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité d'approuver, après examen, les tableaux d'effectifs et de fixer leur coût en vue de soumettre des propositions budgétaires au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et à l'Assemblée générale.

Pour mieux cerner les besoins en personnel, le Département mettra au point des définitions d'emploi type pour des postes correspondant à des fonctions et à des attributions semblables, par catégorie professionnelle. De telles définitions d'emploi seront utilisées pour l'établissement des tableaux d'effectifs et soumises au Bureau de la gestion des ressources humaines qui veillera à ce qu'elles soient conformes aux normes du système commun des Nations Unies.

Recrutement, nomination et affectation du personnel

Le Département des opérations de maintien de la paix aura le pouvoir de sélectionner le personnel affecté aux missions, de le recruter et de procéder à son engagement après avoir déterminé la classe et l'échelon appropriés. Il sera également habilité à proroger l'engagement de ce personnel si celui-ci ne relevait pas précédemment d'un autre service. Les prorogations concernant le personnel du niveau D-2 et au-dessus resteront soumises à l'approbation du Secrétaire général.

Pour contribuer à la réintégration du personnel affecté à une mission, le Département des opérations de maintien de la paix informera le Bureau de la gestion des ressources humaines, deux mois à l'avance si possible, de la date à laquelle l'affectation à la mission prendra fin. De

même, pour que le poste laissé vacant par un fonctionnaire parti en mission reste pourvu, le Département informera le Bureau de la prorogation de la mission, si possible deux mois à l'avance.

Lorsqu'un fonctionnaire de l'Organisation des Nations Unies est affecté à une mission ou lorsque son affectation est prolongée, il incombe au Département des opérations de maintien de la paix de s'assurer que le service d'origine accepte de libérer le fonctionnaire et qu'il s'engage à reprendre celui-ci une fois la mission terminée. Le Département informera le service d'origine, si possible deux mois à l'avance, de la date à laquelle la mission du fonctionnaire doit prendre fin.

Le Bureau de la gestion des ressources humaines remettra au Département un module actif et fonctionnel du fichier des recrutements et des affectations spécialement conçu pour répondre aux besoins en personnel des opérations de maintien de la paix. Le Département assumera la responsabilité des recherches et des études concernant le fichier et s'engagera à le tenir à jour.

Le Département sera habilité à muter le personnel d'une mission de maintien de la paix à une autre mission à trois conditions : le fonctionnaire doit être bien noté; il accepte sa réaffectation; le service d'origine doit donner son accord si la durée de l'affectation à la mission est prolongée.

Le Département des opérations de maintien de la paix restera responsable de tout ce qui concerne l'octroi et la gestion des prestations associées aux voyages du personnel en mission.

S'agissant des postes de chef de l'administration, de chef du service financier, de chef du personnel ou de chef des services généraux dans des opérations de maintien de la paix, le Département aura compétence pour nommer, affecter et réaffecter les fonctionnaires occupant ces postes, sous réserve de l'approbation du Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion en ce qui concerne les chefs de l'administration et de l'approbation de fonctionnaires dûment autorisés du Département de

l'administration et de la gestion pour les chefs du personnel, du service financier, des achats et de la sécurité.

au personnel des missions ne venant pas du Siège, y compris les observateurs militaires et la police civile.

Traitement et indemnités

Depuis le 1^{er} novembre 1994, le Département assume l'administration de l'ensemble des prestations auxquelles peuvent prétendre tous les membres du personnel affectés à des opérations de maintien de la paix. Cela s'applique notamment à tout ce à quoi ont droit les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies pendant la durée de leur mission. Seule exception à cette délégation de pouvoir, le Secrétaire général continue à approuver les indemnités de fonctions versées au personnel de niveau D-2.

Le Département reste responsable de l'ensemble des prestations intéressant le personnel de la catégorie du Service mobile, qu'il s'agisse d'administrateurs de ce service ou d'agents locaux.

Le Bureau de la gestion des ressources humaines reste chargé d'étudier les demandes concernant les exceptions apportées au Statut et au Règlement du personnel de l'ONU. Il continuera à donner, s'il en est requis, une interprétation autorisée de ces textes, ainsi que des textes administratifs portant sur les conditions d'emploi du personnel engagé pour des opérations de maintien de la paix.

C'est encore au Bureau de la gestion des ressources humaines qu'il incombera de fixer, de revoir et de modifier le montant des émoluments, indemnités et autres prestations concernant le personnel des opérations de maintien de la paix, compte dûment tenu des exigences opérationnelles des missions telles qu'elles sont définies par le Département. À cette fin, le Département continuera à participer aux études techniques et autres enquêtes menées localement auxquelles il est nécessaire de procéder si l'on veut connaître avec exactitude les conditions de travail.

Questions médicales

Le Bureau de la gestion des ressources humaines continuera à organiser les visites médicales que doit passer le personnel devant partir en mission et fournira les certificats médicaux voulus. À cet égard, il soumettra à une visite médicale le personnel travaillant au Siège avant son envoi en mission; il fera de même à son retour, si tant est que cet examen n'ait pu être fait sur place avant qu'il ne rentre. Le Bureau continuera à contrôler et à analyser les résultats des examens médicaux que l'on aura fait passer

Le Bureau de la gestion des ressources humaines restera habilité à donner des avis sur la nécessité de soumettre à une immunisation le personnel de l'ONU, les observateurs militaires, la police civile, les contrôleurs et les contingents affectés à des missions. Il se chargera de faire vacciner le personnel quittant le Siège. Il continuera à prendre les décisions nécessaires en ce qui concerne l'évacuation ou le rapatriement médical du personnel affecté à des opérations de maintien de la paix; relèveront de sa compétence le personnel de l'ONU en mission, le personnel des contingents militaires, les observateurs militaires, les agents de la police civile et les contrôleurs. Le Bureau vérifiera les frais médicaux encourus chaque fois que les dépenses seront à la charge de l'Organisation.

Il incombera au Bureau de donner un avis médical en cas de maladie, accident ou décès imputable à l'exercice de fonctions officielles en ce qui concerne le personnel de l'ONU en mission, les observateurs militaires et les agents de la police civile. Il conserve sa compétence pour ce qui est de la prestation invalidité du personnel des missions, conformément aux statuts de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

Questions contentieuses et disciplinaires

Le Bureau de la gestion des ressources humaines continuera à jouer le rôle de défenseur au nom du Secrétaire général devant la Commission paritaire de recours pour les affaires intéressant le personnel affecté à des missions. Il restera compétent pour les affaires disciplinaires qui lui seront soumises par le Département des opérations de maintien de la paix après une enquête préliminaire menée sur place : il préparera les conclusions nécessaires dans les affaires dont le Comité paritaire de discipline sera saisi ou pour toute autre action de caractère disciplinaire.

Rôle et audit opérationnel

Le Bureau se chargera de contrôler l'application du Statut et du Règlement du personnel de l'ONU ainsi que toute mesure prise dans le domaine des ressources humaines en vertu d'une délégation de pouvoir, comme le prévoient les textes administratifs. Les hauts fonctionnaires du Bureau procéderont à des enquêtes par sondage sur les procédures et à des audits opérationnels concernant les

ressources humaines : pour assurer un contrôle continu, on recourra à des systèmes comme le SIG (Système intégré de gestion). Le Département des opérations de maintien de la paix sera chargé de fournir la documentation et les pièces nécessaires au contrôle, à la vérification et à l'audit opérationnel. Il veillera aussi à ce que le dossier officiel du personnel en mission soit tenu à jour et enverra à cet effet toutes les pièces voulues au Groupe des données et statistiques concernant le personnel au Bureau de la gestion des ressources humaines.

Pièce jointe 9

Délégation de pouvoir à l'ONUG (Nouveau texte approuvé)

Renvoi à des dispositions actuelles du Statut et du Règlement du personnel

<i>Article 1.2</i>		Décision d'affecter un fonctionnaire à un autre département au même lieu d'affectation
Disposition 101.5		Approbation des prêts détachements ou mutations interorganisations de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs au même lieu d'affectation (application directe de l'Accord interorganisations relatif aux mutations, détachements ou prêts de fonctionnaires entre organisations)
	103.6 b)	Organisation d'examens d'aptitudes linguistiques
	103.11 b)	Octroi d'une indemnité de fonctions au personnel de la catégorie des administrateurs jusqu'au niveau d'administrateur général (D-1)*
	103.11 c)	Octroi d'une indemnité de fonctions avec effet immédiat au personnel de la catégorie des administrateurs jusqu'au niveau d'administrateur de 1re classe (P-4)
	103.14 b)	Octroi d'une avance spéciale dans des cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent (sous réserve d'une délégation de pouvoir du Contrôleur de l'ONU)
	103.21 f)	Manière de calculer la prime de mobilité et de sujétion
	103.22 e)	Versement de l'élément «non-déménagement des effets personnels et du mobilier» de la prime de mobilité et de sujétion
	103.22 g)	Prime de mobilité et de sujétion payable au Service mobile et au personnel des services généraux recruté sur le plan international
<i>Article 4.2</i>		Décision d'affecter un fonctionnaire à un autre département de l'ONUG
Disposition 104.3		Décision de nommer à nouveau ou de réintégrer un ancien fonctionnaire de la catégorie des administrateurs jusqu'au niveau d'administrateur de 1re classe (P-4) dans les 12 mois qui suivent la cessation de fonctions ou la cessation de service motivée par une invalidité
	104.8 b)	Décision relative à la nationalité à laquelle un fonctionnaire de la catégorie des administrateurs ou des catégories supérieures se rattache par les liens les plus étroits (sous réserve de la consultation du Bureau de la gestion des ressources humaines sur les

* Y compris tout le personnel des services généraux et catégories apparentées et l'indemnité de fonctions versée à un agent des services généraux faisant fonction d'administrateur, conformément aux directives en vigueur (ci-joint). Le personnel nouvellement recruté n'y a droit qu'*au bout d'un an*. Le versement d'une indemnité de fonctions au-delà d'un an doit être approuvé par le Comité de l'ONUG s'occupant des indemnités de fonctions.

nationalité
surprises
entées)

	104.10 a)	Décision de nommer un candidat ayant avec un fonctionnaire de l'Organisation les liens familiaux indiqués à l'alinéa a) de la disposition
	104.12 b)	Nomination pour une durée d'un an ou plus de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs jusqu'au niveau d'administrateur de 1re classe (P-4) (ceci vise actuellement le personnel des services généraux)
	104.14	Promotion des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs jusqu'au niveau d'administrateur de 1re classe (P-4)
Article 4.5		Nomination pour une période d'une durée totale inférieure à un an de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs jusqu'au niveau d'administrateur de 1re classe (P-4)
		Nomination de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs jusqu'au niveau d'administrateur de 1re classe (P-4) ou plus sur recommandation du Comité des nominations et des promotions
Disposition	105.2	Octroi d'un congé spécial sans traitement d'une durée inférieure à deux ans (actuellement : un an)
	105.2 a) iii)	Octroi d'un congé spécial à plein traitement en cas d'adoption d'un enfant
	105.3 j)	Approbation d'un voyage effectué séparément par des personnes à la charge d'un fonctionnaire une année qui n'est pas celle du congé dans les foyers
	107.20 d)	Versement d'une somme forfaitaire s'ajoutant à la prime d'affectation
	107.20 i)	Autorisation de verser une prime d'affectation lorsque l'Organisation n'a pas eu à payer de frais de voyage
	107.27 a)	Décision de payer soit les frais de déménagement soit l'élément non-déménagement de la prime de mobilité et de sujétion
	107.27 d) iii)	Autorisation de payer les frais d'entreposage qui ne découlent pas directement de l'expédition
	107.28 c)	Décision d'autoriser l'expédition d'envois non accompagnés plus de six mois après la date de cessation de service/décision d'autoriser un déménagement plus d'un an après la date de la cessation de service
	111.2 a)	Décision de demander l'intervention du Président ou d'un membre de la Commission paritaire de recours pour une procédure de conciliation

Partie III. Autre délégation de pouvoir

Obtention de l'accord des gouvernements dont relèvent les fonctionnaires détachés

Pièce jointe 10

Délégation de pouvoir à la CEPALC (Nouveau texte approuvé)

Renvoi à des dispositions actuelles du Statut et du Règlement du personnel

Disposition 101.5	Approbation des prêts, détachements ou mutations interorganisations de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs au même lieu d'affectation pour une période inférieure à deux ans (application directe de l'Accord interorganisations relatif aux mutations, détachements ou prêts de fonctionnaires entre organisations)
103.11 b)	Octroi d'une indemnité de fonctions au personnel de la catégorie des administrateurs jusqu'au niveau d'administrateur de 1re classe (P-4)
103.11 c)	Octroi d'une indemnité de fonctions avec effet immédiat au personnel de la catégorie des administrateurs jusqu'au niveau d'administrateur de 1re classe (P-4)
103.14 b)	Octroi d'une avance spéciale dans des cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent
103.22	En application de la disposition 103.22 du Règlement, versement de la prime de mobilité et de sujétion à tous les fonctionnaires de la CEPALC, y compris le versement de l'élément «non-déménagement des effets personnels et du mobilier»
Article 4.5	Décision de nommer pour des périodes inférieures à un an des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs jusqu'à la classe D-1
Disposition 104.3	Décision de nommer à nouveau ou de réintégrer un ancien fonctionnaire de la catégorie des administrateurs jusqu'au niveau d'administrateur de 1re classe (P-4) dans les 12 mois qui suivent la cessation de fonctions ou la cessation de service motivée par une invalidité
104.10 a)	Décision de nommer un candidat ayant avec un fonctionnaire de l'Organisation les liens familiaux indiqués à l'alinéa a) de la disposition
104.12 b)	Décision de prolonger d'un an ou plus les engagements de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures et les engagements d'agents des services généraux

104.14	Nomination de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs jusqu'à la classe P-4 sur la recommandation unanime de la Commission des nominations et des promotions de la CEPALC agissant sur proposition du Secrétaire exécutif
104.14	Promotion et affectation de fonctionnaires de la catégorie des administrateurs jusqu'au niveau d'administrateur de 1re classe (P-4) sur la recommandation unanime de la Commission des nominations et des promotions de la CEPALC agissant sur proposition du Secrétaire exécutif
105.2	Octroi d'un congé spécial sans traitement d'une durée inférieure à deux ans
105.2 a) iii)	Octroi d'un congé spécial à plein traitement en cas d'adoption d'un enfant
105.3 d) iii) b)	Autorisation accordée à un fonctionnaire de se rendre, lors d'une année où il a droit au congé dans les foyers, dans un pays autre que son pays d'origine
105.3 j)	Approbation d'un voyage effectué séparément par des personnes à la charge d'un fonctionnaire une année qui n'est pas celle du congé dans les foyers
107.4 b)	Décision d'autoriser le voyage de retour d'un fonctionnaire plus de six mois après la date de la cessation de service
107.27 a)	Décision de payer soit les frais de déménagement soit l'élément non-déménagement de la prime de mobilité et de sujétion
107.27 d) iii)	Autorisation de payer les frais d'entreposage qui ne découlent pas directement de l'expédition
107.28 c)	Décision d'autoriser l'expédition d'envois non accompagnés plus de six mois après la date de cessation de service/décision d'autoriser un déménagement plus d'un an après la date de la cessation de service
Article 9.1 c) et 9.3 a)	Pouvoir de proposer et d'approuver des licenciements amiables dans le cas des agents des services généraux, si ces mesures sont, de l'avis du Secrétaire exécutif, dans l'intérêt de l'Organisation

Autres délégations de pouvoirs consenties à la CEPALC

Obtention de l'accord des gouvernements dont relèvent les fonctionnaires détachés

Contrôle du plein emploi des fonds attribués à la CEPALC pour la formation, sauf s'il s'agit d'une activité de formation d'un caractère plus général qui continue à relever du Bureau de la gestion des ressources humaines

Classification des postes de la catégorie des services généraux de GS-1 à GS-6 pour tous les lieux d'affectation de la CEPALC

Détermination de la classe et de l'échelon pour toutes les nominations faites dans la catégorie des administrateurs jusqu'au niveau d'administrateur général D-1

Préparation des projets d'avis de vacance concernant les postes d'administrateur à tous les niveaux

Suppression des groupes départementaux à la CEPALC (la décision tendant à éliminer les groupes départementaux à la CEPALC est subordonnée à l'accord des représentants du personnel de la Commission, à une modification de l'instruction ST/AI/413 et à l'approbation par le Secrétaire général du rapport SMCC-XXI)
