



Circulaire du Secrétaire général

Organisation du Département de la gestion

En application de la circulaire ST/SGB/1997/5, intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU », telle que modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11, et aux fins d'établir la structure administrative du Département de la gestion, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Section 1

Disposition générale

La présente circulaire vient compléter la circulaire ST/SGB/1997/5, intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU », telle que modifiée par les circulaires ST/SGB/2002/11, ST/SGB/1998/11, intitulée « Organisation du Bureau des services centraux d'appui », ST/SGB/2003/16, intitulée « Organisation du Bureau de la planification, des programmes, du budget et de la comptabilité », ST/SGB/2004/8, intitulée « Organisation du Bureau de la gestion des ressources humaines » et ST/SGB/2006/16 et Amend. 1 et 2, intitulée « Destination des documents de la Commission d'enquête indépendante sur le programme Pétrole contre nourriture des Nations Unies ».

Section 2

Attributions et organisation

2.1 Le Département de la gestion arrête les grandes orientations et procédures et donne à toutes les entités du Secrétariat, y compris les bureaux hors Siège et commissions régionales, des orientations et directives sur les stratégies à appliquer dans trois grands secteurs de la gestion, à savoir les finances et budgets, les ressources humaines et les ressources matérielles (opérations et services d'appui).

2.2 Le Département de la gestion comprend le Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion, le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, le Bureau de la gestion des ressources humaines, le Bureau des services centraux d'appui, le Bureau du plan-cadre d'équipement, le Bureau du progiciel de gestion intégré – Umoja et le Bureau de la Commission d'enquête indépendante. Les attributions et l'organisation propres aux bureaux de la planification des programmes, de la gestion des ressources humaines, des services centraux d'appui et de la Commission d'enquête indépendante font l'objet de circulaires distinctes.



2.3 La présente circulaire décrit l'organigramme du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion et les liens fonctionnels et de tutelle relativement aux activités confiées au Bureau du plan-cadre d'équipement et au Bureau du progiciel de gestion intégré – Umoja¹.

2.4 Le Département est dirigé par le Secrétaire général adjoint à la gestion, secondé, dans l'exercice de ses fonctions, par les Sous-Secrétaires généraux du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, du Bureau de la gestion des ressources humaines et du Bureau des services centraux d'appui, le Directeur exécutif du Bureau du plan-cadre d'équipement, le Directeur du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion et le Directeur du Bureau du progiciel de gestion intégré – Umoja.

2.5 Le Secrétaire général adjoint, les sous-secrétaires généraux et les responsables de chaque unité administrative exercent chacun, outre les attributions précises définies dans la présente circulaire, celles généralement attachées à sa qualité (voir la circulaire ST/SGB/1997/5, modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11).

Section 3

Secrétaire général adjoint à la gestion

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

3.2 Le Secrétaire général adjoint arrête les grandes orientations de la politique du Secrétariat en matière de gestion, dont il assume la responsabilité générale de la gestion des ressources financières, humaines et matérielles, conformément aux pouvoirs à lui délégués par le Secrétaire général, notamment ceux qui résultent du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation. Il dirige et gère aussi les activités du Département de la gestion.

3.3 Le Secrétaire général adjoint représente ou fait représenter le Secrétaire général s'agissant des questions de gestion auprès des organes directeurs, des fonds, programmes et organisations appliquant le régime commun des Nations Unies et des organes consultatifs administratifs. Il suit les nouvelles questions de gestion qui se posent à l'échelle du Secrétariat en se tenant en contact avec les comités exécutifs.

3.4 Le Secrétaire général adjoint arrête les choix de principe et les grandes orientations aux fins de l'établissement et de l'examen du projet de cadre stratégique, du projet de budget-programme biennal et du rapport sur l'exécution du programme, et donne aux directeurs de programme du Secrétariat des orientations sur la stratégie à suivre en matière de réforme de la gestion et assure la coordination et la direction des mesures intéressant ce domaine.

3.5 Le Secrétaire général adjoint dirige l'élaboration, l'application, la coordination, la supervision et la communication des stratégies, politiques et programmes concernant les ressources humaines à l'échelle du Secrétariat et donne des instructions et avis sur toutes questions y relatives.

3.6 Le Secrétaire général adjoint est responsable du contrôle hiérarchique. Il est habilité à prendre des décisions sur le résultat du contrôle hiérarchique de toute décision administrative contestée et peut, en présence d'une décision de

¹ Le mandat du Bureau du plan-cadre d'équipement découle des résolutions 55/238 et 57/292 de l'Assemblée générale, celui du Bureau du progiciel de gestion intégré résultant des résolutions 60/283 et 63/262 de l'Assemblée.

licenciement, surseoir à son exécution jusqu'à achèvement du contrôle hiérarchique. Il peut aussi ordonner à l'Administration de prendre des mesures correctives en présence de toute décision irrégulière et proroger les délais impartis pour demander le contrôle hiérarchique ou pour achever un tel contrôle pendant que le Bureau de l'Ombudsman tente de parvenir à un règlement informel.

3.7 Le Secrétaire général adjoint assume la responsabilité générale de la gestion des installations et de l'attribution des locaux à usage de bureaux aux entités du Secrétariat et il définit des orientations en ce qui concerne la stratégie et la gestion et coordonne les relations avec le pays hôte pour ce qui touche aux questions relatives à la gestion et aux installations.

3.8 Le Secrétaire général adjoint donne des orientations sur la stratégie à appliquer et exerce un contrôle de gestion à l'occasion de la mise en œuvre du projet de plan-cadre d'équipement et du projet de progiciel de gestion intégré.

3.9 Le Secrétaire général adjoint entretient une liaison étroite avec les autorités du pays hôte et les États Membres s'agissant de tous les aspects techniques de la gestion des ressources financières, humaines et matérielles du Secrétariat.

Section 4

Bureau du plan-cadre d'équipement

4.1 Le Bureau du plan-cadre d'équipement est dirigé par un directeur exécutif ayant rang de Sous-secrétaire général. Le Directeur exécutif du Bureau du plan-cadre d'équipement relève du Secrétaire général adjoint à la gestion.

4.2 Le Directeur exécutif assure la gestion et l'exécution du projet de plan-cadre d'équipement.

4.3 Dans l'exercice de ses fonctions, le Directeur exécutif du Bureau du plan-cadre d'équipement est secondé par un directeur placé sous son autorité.

4.4 Le Bureau du plan-cadre d'équipement a pour mission de gérer la rénovation historique du complexe de l'ONU et d'y procéder dans les délais et les limites budgétaires fixés, et en toute sécurité, responsabilité et transparence, le but étant d'aménager un lieu de travail moderne, sûr et durable.

Section 5

Bureau du progiciel de gestion intégré – Umoja

5.1 Le Bureau du progiciel de gestion intégré – Umoja est dirigé par un directeur qui relève, pour les processus métier, du Secrétaire général adjoint à la gestion, qui préside le Comité de pilotage du progiciel de gestion intégré, principal organe directeur du projet, et du Directeur général de l'informatique pour la gestion quotidienne du projet et les questions d'ordre technique.

5.2 Les principales attributions du Bureau sont les suivantes :

a) Améliorer les méthodes de travail du Secrétariat de l'ONU, y compris des bureaux hors Siège et les missions de maintien de la paix et hors Siège, en les alignant sur les meilleures pratiques communément acceptées;

b) Superviser toutes les phases – conception, configuration, personnalisation, conversion des données, expérimentation, formation des

utilisateurs, lancement et assistance aux usagers – de l'exécution du projet de progiciel de gestion intégré global;

c) Superviser les partenaires qui concourent à l'exécution du projet et veiller à la qualité d'ensemble de la solution.

Section 6

Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion

6.1 Le Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion est dirigé par un directeur, qui relève du Secrétaire général adjoint.

6.2 Le Directeur assiste le Secrétaire général adjoint et lui donne des conseils stratégiques sur la direction et la gestion d'ensemble du Département de la gestion. Le Directeur dirige et gère tous les bureaux et entités du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion. Il donne des orientations au secrétariat du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel et au Bureau de la Commission d'enquête indépendante en ce qui concerne les aspects administratifs de son fonctionnement.

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

a) Diriger l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et programmes de gestion et l'amélioration continue des pratiques de gestion;

b) Superviser la mise en œuvre des mesures de réforme de la gestion confiées au Département de la gestion;

c) Procéder à des consultations et négociations et assurer la coordination avec les autres départements et bureaux du Secrétariat, ainsi qu'avec les fonds, programmes et organisations appliquant le régime commun des Nations Unies sur les questions d'intérêt commun, et assurer, en concertation avec ceux-ci, la direction des organes interinstitutions touchant les questions de gestion;

d) Pourvoir à l'échange d'informations entre le Département et les fonctionnaires du Secrétariat chargés de l'administration, compris dans les bureaux hors Siège et les commissions régionales;

e) Élaborer une stratégie de communication et faire une place aux activités de communication et d'information dans le programme de travail du Département;

f) Assurer la liaison avec le pays hôte et les autres entités extérieures pour les questions concernant la gestion;

g) Aider le Président du comité local des technologies de l'information et des communications² du Département de la gestion à aligner les stratégies de celui-ci sur les objectifs généraux du Secrétariat.

² Dans chaque département et bureau hors Siège, il est institué un comité local des technologies de l'information et des communications, un organe directeur chargé des investissements dans les technologies de l'information et des communications. Il décide notamment des activités locales des départements. Tous les investissements et projets sont examinés par le Bureau des technologies de l'information et des communications, y compris les modifications proposées quant à l'étendue et au budget des activités en cours.

Section 7

Bureau principal

7.1 Le Bureau principal est dirigé par un chef qui relève du Directeur du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion.

7.2 Les principales attributions du Bureau principal sont les suivantes :

a) Fournir une aide directe et exécutive au Secrétaire général adjoint à la gestion en veillant à mettre à sa disposition toutes les informations nécessaires pour décider et exercer ses responsabilités;

b) Assurer la coordination, avec les bureaux intéressés du Département de la gestion et les administrations des bureaux hors Siège et des commissions régionales, du déroulement, de l'exécution en temps voulu et des résultats des mandats et activités de programme du Département;

c) Assurer le bon fonctionnement du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion en organisant, coordonnant et administrant tous les effectifs du Bureau.

Section 8

Service de l'appui à la gestion³

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

8.2 Le Service de l'appui à la gestion aide le Secrétaire général adjoint à la gestion à réaliser les objectifs de la réforme de la gestion et pour ce faire :

a) Dirige les activités de gestion du changement et appuie les départements et bureaux du Secrétariat en ce qu'ils font pour améliorer les pratiques de gestion et simplifier les rouages et procédures administratifs;

b) Donne aux administrateurs de programme du Secrétariat des conseils propres à leur permettre d'opérer des réformes de la gestion dans le sens de l'efficacité et de l'efficacités, en particulier en apportant un appui à la restructuration, à l'amélioration des processus et à l'autoévaluation;

c) Fournit un soutien technique au Comité de pilotage du progiciel de gestion intégré. À ce titre, il planifie et organise les activités liées aux sessions du Comité, assure le service opérationnel et technique de celles-ci et conseille la présidence du Comité pour tout ce qui concerne les travaux de celui-ci.

Section 9

Service de la coordination des politiques et du contrôle

9.1 Le Service de la coordination des politiques et du contrôle est dirigé par un chef qui relève du Directeur du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion.

9.2 Les principales attributions du Service sont les suivantes :

³ À compter du 1^{er} octobre 2009, le Service de l'appui à la gestion a été incorporé au Bureau du progiciel de gestion intégré – Umoja pour toute la durée du projet pour consolider la reconfiguration des processus et la gestion du changement au Secrétariat. Durant cette période, le Service continuera de s'acquitter de son mandat en fournissant des conseils et une assistance aux divers bureaux du Secrétariat de l'ONU.

a) Responsabiliser les hauts fonctionnaires en fournissant un appui technique au Conseil d'évaluation de la performance et en assurant la supervision et l'administration de leurs contrats de mission;

b) Fournir un appui technique au Comité de gestion pour l'aider à assurer l'application au sein du Secrétariat des recommandations des organes de contrôle;

c) Superviser les conclusions et recommandations des organes de contrôle (le Comité des commissaires aux comptes de l'ONU, le Bureau des services de contrôle interne et le Corps commun d'inspection) pour déceler les faiblesses majeures et lacunes graves et vérifier l'état de mise en œuvre de toutes recommandations;

d) Coordonner et préparer les suites à donner aux rapports et recommandations des organes de contrôle, notamment établir la documentation voulue à l'intention des organes délibérants et les réponses au Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit;

e) Faire fonction d'interlocuteur du Corps commun d'inspection, notamment en transmettant les rapports de celui-ci au Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences pour publication comme documents de l'Assemblée générale et établir le texte des observations du Secrétaire général sur l'application des recommandations du Corps commun d'inspection à l'intention du Conseil des chefs de secrétariat;

f) Avec le Bureau de la gestion des ressources humaines, examiner et superviser les rapports d'enquête du Bureau des services de contrôle interne;

g) Coordonner l'établissement du rapport biennal sur l'exécution du programme et sa présentation aux organes intergouvernementaux;

h) Examiner les demandes de dérogation à la réglementation des conditions de voyage par avion et en recommander l'approbation ou le rejet dans le respect des directives; rendre compte à cet égard aux organes consultatifs et délibérants;

i) Concourir à la mise en œuvre de la gestion globale des risques et du cadre de contrôle interne au Secrétariat.

Section 10

Groupe du contrôle hiérarchique

10.1 Le Groupe du contrôle hiérarchique est dirigé par un chef qui relève du Directeur du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion.

10.2 Les principales attributions du Groupe sont les suivantes :

a) Procéder en toute impartialité et objectivité au contrôle des décisions administratives contestées par des fonctionnaires du Secrétariat pour en apprécier la conformité aux dispositions statutaires et réglementaires;

b) Faire au Secrétaire général adjoint à la gestion des recommandations sur le résultat de tout contrôle hiérarchique et en cas de décision irrégulière de l'Administration, proposer les mesures appropriées;

c) Communiquer la décision du Secrétaire général adjoint à la gestion sur le résultat du contrôle hiérarchique au fonctionnaire concerné dans les 30 jours calendaires de la réception de la demande de contrôle hiérarchique si le

fonctionnaire est en poste à New York et dans les 45 jours calendaires de la réception de la demande de contrôle hiérarchique si le fonctionnaire est en poste ailleurs;

d) Proposer des moyens de règlement informel des différends entre les fonctionnaires et l'Administration, faire au Secrétaire général adjoint à la gestion des recommandations sur la prorogation des délais de dépôt de demande de contrôle hiérarchique par tout fonctionnaire ou la prorogation du délai imparti pour achever le contrôle hiérarchique pendant que le Bureau de l'Ombudsman tente de parvenir à un règlement informel;

e) Examiner en temps voulu toute demande de sursis à l'exécution de la décision administrative contestée, dans les affaires de licenciement, jusqu'à ce que le contrôle hiérarchique soit achevé; faire au Secrétaire général adjoint une recommandation à l'issue de cet examen et communiquer la décision de celui-ci au fonctionnaire concerné;

f) Superviser l'exercice du pouvoir de décision et faire au Secrétaire général adjoint à la gestion toutes recommandations que dicteraient les tendances éventuellement relevées;

g) Aider le Secrétaire général adjoint à la gestion à asseoir le principe de responsabilité en veillant à ce que les cadres s'acquittent de leurs responsabilités dans le cadre du système de justice interne.

Section 11

Secrétariat de la (Cinquième) Commission administrative et budgétaire de l'Assemblée générale et du Comité du programme et de la coordination

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

11.2 Les principales attributions du secrétariat de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination sont les suivantes :

a) Assurer le service opérationnel et technique des travaux de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination;

b) Planifier et organiser les activités et services liés aux sessions de la Commission et du Comité, et conseiller les présidents de ces organes, les États Membres et les bureaux et entités du Secrétariat pour tout ce qui concerne les travaux de la Commission et du Comité.

Section 12

Secrétariat du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel

12.1 Le secrétariat du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel est dirigé par un président, qui relève du Secrétaire général adjoint à la gestion s'agissant des aspects opérationnels des fonctions de ces organes. Le Président est indépendant s'agissant de son travail de fond concernant le Comité des marchés du Siège et le Comité central de contrôle du matériel.

12.2 Le secrétariat est chargé d'assurer le service opérationnel et technique du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel et des autres mécanismes compétents.

12.3 Le secrétariat assure la formation des membres des comités des marchés locaux et des comités locaux de contrôle du matériel. Il assure également la supervision du fonctionnement des comités locaux de contrôle du matériel en coopération avec le Département de l'appui aux missions.

Section 13

Service administratif

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

13.2 Les principales attributions du Service administratif sont décrites à la section 7 de la circulaire ST/SGB/1997/5.

Section 14

Dispositions finales

14.1 La présente circulaire entrera en vigueur à la date de sa publication.

14.2 La circulaire du Secrétaire général en date du 15 avril 2005 intitulée « Organisation du Département de la gestion » (ST/SGB/2005/8) est ainsi annulée.

Le Secrétaire général
(*Signé*) **BAN** Ki-moon
