



Secrétariat

ST/SGB/1997/11
15 septembre 1997

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", le Secrétaire général promulgue ce qui suit touchant la structure administrative du Département de la gestion.

Section 1

Disposition générale

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

Section 2

Attributions et organisation

2.1 Le Département de la gestion donne à toutes les entités du Secrétariat des directives sur la stratégie à appliquer dans trois grands secteurs de la gestion, à savoir les finances, les ressources humaines et les services d'appui et leur fournit une assistance à cette fin. Les attributions et l'organisation 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, responsables de ces trois domaines, font l'objet de circulaires distinctes.

2.2 Le Département est dirigé par le Secrétaire général adjoint à la gestion, secondé par le Comité de la politique de gestion, qui est une équipe de stratégie, composée des trois sous-secrétaires généraux.

2.3 Outre les fonctions définies dans la présente circulaire, le Secrétaire général adjoint, les sous-secrétaires généraux et les responsables de chaque unité administrative exercent les fonctions générales qui s'attachent à leur poste (voir la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5).

Section 3

Secrétaire général adjoint à la gestion

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

3.2 Le Secrétaire général adjoint à la gestion donne des orientations générales pour la formulation du projet de plan à moyen terme et du projet de budget-programme biennal et assure la coordination et la direction de l'opération.

3.3 En coopération avec le Comité de la politique de gestion, le Secrétaire général adjoint à la gestion fournit aux directeurs de programme du Secrétariat des indications sur la stratégie à suivre en matière de réforme de la gestion, et assure la coordination et la direction de l'action dans ce domaine.

3.4 Le Secrétaire général adjoint représente ou fait représenter le Secrétaire général, pour les questions de gestion, auprès d'organes directeurs, d'organismes appliquant le régime commun et d'organes consultatifs pour les questions administratives; en se tenant en contact avec les comités exécutifs, suit les nouvelles questions de gestion dans l'ensemble du Secrétariat; supervise le système interne d'administration de la justice au Secrétariat.

Section 4

Bureau du Secrétaire général adjoint

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

4.2 Les attributions essentielles du Bureau, qui seconde le Secrétaire général adjoint, sont les suivantes :

a) Donner des conseils sur les politiques et directives du Département concernant des questions ou problèmes spécifiques de politique générale et de gestion;

b) Centraliser l'information sur tous les aspects des travaux du Département et contribuer à l'intégration de ceux-ci;

c) Formuler la position du Département et présenter des options concernant des questions de gestion;

d) Veiller à ce que paraissent dans les meilleurs délais des rapports périodiques et des rapports spéciaux sur la situation financière de l'Organisation, à l'intention des États Membres;

e) Coordonner les activités interdépartementales, y compris les activités nécessaires de suivi;

f) Mener des consultations et des négociations et assurer la coordination avec d'autres départements, bureaux, fonds et programmes sur les questions d'intérêt commun;

g) Établir des politiques, procédures et mécanismes administratifs en vue d'assurer le fonctionnement efficace et rationnel du système de justice interne;

h) Fournir des conseils juridiques sur la suite à donner aux recours, aux plaintes de fonctionnaires et aux affaires disciplinaires, ainsi que sur l'application des jugements du Tribunal administratif des Nations Unies.

Section 5

Service des contributions

5.1 Le Service des contributions est dirigé par un chef qui rend compte au Secrétaire général adjoint par l'intermédiaire du chef du Bureau de celui-ci.

5.2 Les attributions essentielles du Service sont les suivantes :

a) Faciliter, grâce à la fourniture de services techniques, les travaux du Comité des contributions ainsi que ceux d'autres organes en ce qui concerne les questions de contributions; et fournir un appui aux conférences pour les annonces de contributions à diverses activités des Nations Unies;

b) Adresser des notifications aux États Membres concernant leurs quotes-parts et faire en sorte que les quotes-parts et les contributions volontaires soient versées plus ponctuellement;

c) Améliorer les moyens de suivre et de prévoir les mouvements de trésorerie, ainsi que de formuler des stratégies permettant de régler les problèmes qui risquent de se poser à cet égard.

Section 6

Trésorerie

6.1 La Trésorerie est dirigée par un chef qui rend compte au Secrétaire général adjoint par l'intermédiaire du chef du Bureau de celui-ci.

6.2 Les attributions essentielles de la Trésorerie sont les suivantes :

a) Assurer le recouvrement en temps voulu et la bonne garde des ressources de trésorerie;

b) Accroître le rendement des fonds gérés par l'ONU;

c) Améliorer les systèmes de paiement, de façon à rationaliser les procédures, à réduire les coûts et à renforcer la sécurité;

d) Améliorer les mécanismes de contrôle visant à protéger les systèmes de paiement, les comptes bancaires et les placements de l'Organisation;

e) Veiller à ce que l'Organisation tire profit du regroupement de ses liquidités.

Section 7

Groupe de l'appui aux activités de contrôle

7.1 Le Groupe de l'appui aux activités de contrôle est dirigé par un chef qui rend compte au Secrétaire général adjoint par l'intermédiaire du chef du Bureau de celui-ci.

7.2 Les attributions essentielles du Groupe sont les suivantes :

a) Améliorer et renforcer la gestion financière et les contrôles internes;

b) Maintenir des contacts étroits avec le Comité des commissaires aux comptes, le Bureau des services de contrôle interne et le Corps commun d'inspection et assurer le suivi de leurs recommandations, afin de veiller à ce que des mesures correctives soient prises lorsqu'elles s'imposent.

Section 8

Service administratif

8.1 Le Service administratif est dirigé par un chef qui rend compte au Secrétaire général adjoint par l'intermédiaire du chef du Bureau de celui-ci.

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

Section 9

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

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

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

Section 10

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

10.1 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.

10.2 Le Secrétariat facilite les travaux de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination en leur fournissant des services techniques.

Section 11

Bureau de la politique de gestion

11.1 Le Bureau de la politique de gestion est dirigé par un directeur qui relève du Secrétaire général adjoint.

11.2 Le Bureau de la politique de gestion apporte un appui au Comité de la politique de gestion et analyse de façon intégrée tous les problèmes de gestion, à propos desquels il dispense avis et conseils, et veille en particulier à ce qu'il soit tenu compte des politiques en matière de finances, de ressources humaines, de technologie et de services communs.

Section 12

Groupe de la réforme de la gestion

12.1 Le Groupe de la réforme de la gestion est dirigé par un chef qui relève du Directeur du Bureau de la politique de gestion.

12.2 Les attributions essentielles du Groupe sont les suivantes :

a) Donner des directives sur toutes les questions de gestion, y compris les questions ayant trait aux ressources financières, aux ressources humaines et aux services d'appui, et aider le Comité de la politique de gestion à établir des communications et des consultations effectives avec les États Membres en ce qui concerne les questions de gestion;

b) Donner des conseils sur les possibilités qui s'offrent d'appliquer les réformes de gestion et d'améliorer l'efficacité;

c) Diriger un programme de simplification des procédures et règles administratives, ayant pour but d'alléger et d'accélérer les procédures, d'améliorer l'efficacité et la transparence et de responsabiliser ceux qui les mettent en oeuvre;

d) Veiller à ce que les politiques de gestion de l'Organisation soient alignées sur les meilleures pratiques du secteur public;

e) Identifier et surveiller les secteurs à haut risque dans le domaine de la gestion et promouvoir la mise au point de mesures préventives dans ces

/...

secteurs, et faire connaître la politique de gestion de l'Organisation arrêtée par le Secrétaire général ou les organes intergouvernementaux.

Section 13

Groupe de l'information de gestion

13.1 Le Groupe de l'information de gestion est dirigé par un chef qui relève du Directeur du Bureau de la politique de gestion.

13.2 Les attributions essentielles du Groupe sont les suivantes :

a) Donner des directives en vue de la planification et de l'évaluation efficaces de tous les programmes;

b) Mettre au point un système d'information de gestion et de contrôle de la gestion;

c) Aider le Comité de la politique de gestion à favoriser la transparence et la responsabilisation dans les relations avec l'Assemblée générale et à mettre en place un système efficace d'information périodique sur chacun des programmes;

d) Mettre en place un nouveau dispositif de planification et d'évaluation semestrielles de façon que le Secrétaire général et, par son intermédiaire, le Conseil de direction et les organes intergouvernementaux reçoivent des directeurs de programme des plans cohérents et de haute qualité et des rapports analytiques sur les résultats obtenus, qui leur permettent d'évaluer l'efficacité des actions entreprises et de ceux qui les mènent.

Section 14

Clauses finales

14.1 La présente circulaire prend effet le 15 septembre 1997.

14.2 La circulaire du Secrétaire général ST/SGB/Organisation : Section P et Corr.1 est annulée.

Le Secrétaire général

(Signé) Kofi A. ANNAN
