



1er juin 1998

Circulaire du Secrétaire général**Organisation du Bureau de la gestion
des ressources humaines**

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 Bureau de la gestion des ressources humaines.

Section 1**Dispositions générales**

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

Section 2**Attributions et organisation**

2.1 Le Bureau de la gestion des ressources humaines :

a) Fixe les principes régissant la gestion des ressources humaines au Secrétariat et la définition des conditions d'emploi, ainsi que les procédures et les pratiques correspondantes, conformément aux dispositions de la Charte des Nations Unies et aux directives de l'Assemblée générale;

b) Veille à ce que ces principes, ces procédures et ces pratiques soient inscrits dans le Statut du personnel et le Règlement du personnel et dans d'autres textes administratifs, et établit à ce sujet des rapports pour l'Assemblée générale;

c) Planifie et réalise les tâches correspondant au recrutement, à l'affectation, au perfectionnement et à la cessation de service du personnel du Secrétariat;

d) Encadre les organes des nominations et des promotions et en assure le secrétariat;

e) Gère la planification des ressources humaines, le système de notation, le perfectionnement et la formation du personnel, et la fourniture d'avis sur le déroulement des carrières;

f) Organise des consultations entre l'Administration et le personnel;

g) Définit et applique une stratégie pour le bien-être et les conditions d'emploi du personnel;

h) Fixe les principes et les normes régissant la prestation de services médicaux aux fonctionnaires du Secrétariat dans le monde entier;

i) Assure des services consultatifs au Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies;

j) Assure des services médicaux et des programmes de santé au personnel du Siège;

k) Fixe les principes régissant la délivrance des certificats d'aptitude physique pour l'ONU, le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), le Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP) et le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS);

l) Met en service le Système intégré de gestion (SIG) et en assure le fonctionnement, notamment en précisant les spécifications des modifications et en effectuant des tests d'acceptation par les utilisateurs, en

assurant l'appui voulu aux départements et aux bureaux auxquels des pouvoirs administratifs sont délégués, et en surveillant le fonctionnement du Système.

2.2 Le Bureau comprend plusieurs unités administratives décrites ci-après.

2.3 Le Bureau est placé sous la direction du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, qui exerce, avec les responsables de chacune des unités administratives composant le Bureau, outre les fonctions précises exposées dans la présente circulaire, les fonctions générales s'attachant à leur poste, telles qu'elles sont décrites dans la circulaire ST/SGB/1997/5 du Secrétaire général.

Section 3

Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

3.1 Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines relève du Secrétaire général adjoint à la gestion. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines conseille et appuie le Secrétaire général, par l'intermédiaire du Secrétaire général adjoint à la gestion, pour tout ce qui concerne la direction et la coordination dans l'ensemble du Secrétariat des stratégies, des politiques et des programmes de gestion des ressources humaines dont l'application relève du Bureau de la gestion des ressources humaines ou des services auxquels elle est déléguée, notamment pour ceux qui découlent de la stratégie du Secrétaire général relative à la gestion des ressources humaines de l'Organisation; il/elle représente le Secrétaire général, pour ce qui concerne la gestion des ressources humaines, vis-à-vis des représentants des États Membres et des États et organes intergouvernementaux ayant une mission d'observation ou un bureau auprès de l'Organisation, des organes intergouvernementaux, des organisations internationales, d'organisations gouvernementales et non gouvernementales, vis-à-vis de la Commission de la fonction publique internationale et d'autres programmes et organisations du système des Nations Unies par l'intermédiaire du Comité administratif de coordination et de ses organes subsidiaires, et vis-à-vis des médias; il/elle représente l'Administration lors des consultations entre l'Administration et le personnel prévues au chapitre VIII du Statut et du Règlement du personnel.

Section 4

Bureau du Sous-Secrétaire général

4.1 Le Bureau du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines comprend ses collaborateurs immédiats, le Groupe des questions administratives et réglementaires, et le Secrétariat des organes de nomination et de promotion, chacun de ces derniers étant dirigé par un chef qui relève du Sous-Secrétaire général.

4.2 Les attributions essentielles des collaborateurs immédiats du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines sont les suivantes :

- a) Encadrer et coordonner tout ce qui touche à l'administration et à la gestion;
- b) Suivre l'exécution des programmes;
- c) Élaborer, recommander, faire connaître et appliquer les politiques visant les ressources humaines;
- d) Établir ou coordonner les rapports à l'Assemblée générale concernant les questions de gestion des ressources humaines;
- e) Tenir des consultations entre l'Administration et le personnel;
- f) Coordonner un programme d'activités du personnel, de bénévoles et une aide au logement des fonctionnaires.

4.3 Les attributions essentielles du Groupe des questions administratives et réglementaires sont les suivantes :

- a) Émettre des avis sur les politiques de gestion des ressources humaines compte tenu du régime juridique de l'Organisation, de la stratégie de gestion des ressources humaines poursuivie par le Secrétaire général et de la jurisprudence du Tribunal administratif des Nations Unies;
- b) Rédiger les amendements au Statut du personnel devant être soumis à l'Assemblée générale;
- c) Rédiger ou coordonner les révisions devant être apportées au Règlement du personnel et les textes administratifs énonçant la réglementation, les politiques et les procédures; se concerter à ce sujet avec l'Administration et les organes représentant le personnel;

d) Fournir des interprétations juridiques relatives à l'application du Statut et du Règlement du personnel, ainsi qu'à celle des textes administratifs visant la gestion du personnel, à l'intention du personnel d'encadrement, y compris à l'occasion de consultations entre l'Administration et le personnel;

e) Mettre au point et tenir à jour le *Manuel d'administration du personnel*, et veiller à ce qu'il soit diffusé aux destinataires voulus;

f) Approuver le texte du Statut et du Règlement du personnel, de tous les textes administratifs, circulaires et formulaires administratifs, et en coordonner la publication.

4.4 Les attributions essentielles du Secrétariat des organes de nomination et de promotion sont les suivantes :

a) Assurer un appui fonctionnel et administratif au comité des nominations et des promotions et à ses organes subsidiaires au Siège;

b) Fournir des directives relativement aux organes de nomination et de promotion.

Section 5

Division des services opérationnels

5.1 La Division des services opérationnels a à sa tête un directeur qui relève du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

5.2 La Division comporte sept unités administratives, qui sont le Service de la planification et des systèmes de gestion informatisée des ressources humaines, cinq modules et la Section de l'appui au recrutement et aux affectations. Le chef de chacune de ces unités relève du Directeur de la Division.

5.3 Les attributions essentielles du Service de la planification et des systèmes de gestion informatisée des ressources humaines sont les suivantes :

a) Collaborer à la prévision des ressources humaines nécessaires et définir les critères d'un système intégré de gestion des postes et des fonctionnaires;

b) Assurer un soutien informatique au Bureau de la gestion des ressources humaines;

c) Mettre en service et exploiter des éléments du SIG et les systèmes connexes d'informatique de gestion des ressources humaines;

d) Tenir à jour et actualiser les dossiers officiels de situation et les fichiers de candidats.

5.4 Les attributions essentielles des modules sont les suivantes :

a) Assurer l'administration et le suivi des droits et prestations du personnel;

b) Fournir des avis et un appui pour la définition des politiques de gestion des ressources humaines, le classement des emplois, la planification des successions, les organes de recrutement et de promotion, l'initiation et la cessation de service du personnel et les consultations entre l'Administration et le personnel.

5.5 Les attributions essentielles de la Section de l'appui au recrutement et aux affectations sont de planifier le recrutement et de recruter des fonctionnaires de manière à assurer une répartition géographique équitable et un équilibre équitable entre les sexes.

Section 6

Division des services de spécialistes

6.1 La Division des services de spécialistes a à sa tête un directeur qui relève du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

6.2 La Division comporte les Services de la formation professionnelle et le Service du régime commun et services de spécialistes, qui comprennent chacun trois unités administratives, et ont chacun à leur tête un chef qui relève du Directeur de la Division.

6.3 Les Services de la formation professionnelle comprennent le Service de la formation et du perfectionnement du personnel, la Section des examens et des tests, et le Bureau du Conseiller du personnel. Le Chef du Service de la formation et du perfectionnement du personnel, le Chef de la Section des examens et des tests et le Conseiller du personnel relèvent du Directeur de la division par l'intermédiaire du Chef des Services.

6.4 Les attributions essentielles du Service de la formation et du perfectionnement du personnel sont les suivantes :

a) Apprécier les nécessités et formuler des stratégies, des plans et des principes répondant aux besoins de l'Organisation et des fonctionnaires en matière de perfectionnement et de formation, afin de doter l'Organisation des capacités qui lui sont nécessaires pour s'acquitter de ses mandats; mettre en place des mécanismes d'organisation des carrières du personnel

de tous les niveaux, notamment des possibilités de formation systématique et l'introduction progressive d'affectations supervisées permettant aux fonctionnaires d'acquérir des aptitudes et des compétences nouvelles;

b) Définir et appliquer des programmes d'apprentissage et de formation de base, afin de renforcer les capacités de direction et de gestion dans l'Organisation; accroître les compétences de gestion des ressources humaines et financières; permettre à l'Organisation de tirer le meilleur parti des moyens technologiques dont elle s'est dotée; veiller à développer et actualiser continuellement les compétences professionnelles du personnel; permettre à l'Organisation de tirer avantage au maximum de sa diversité en encourageant le multilinguisme et la sensibilité aux spécificités sexuelles et culturelles;

c) Appuyer l'institutionnalisation d'un style de gestion fondé sur les résultats, ainsi que de systèmes de responsabilisation et de transparence, notamment du système de notation.

6.5 Les attributions essentielles de la Section des examens et des tests sont les suivantes :

a) Organiser les concours nationaux de recrutement, les concours de promotion à la catégorie des administrateurs des agents des services généraux et des catégories apparentées, les concours de recrutement aux classes P-2 et P-3 pour tous les postes exigeant des compétences linguistiques particulières, les tests au Siège pour le recrutement d'agents des services généraux, les entretiens guidés accompagnant les examens oraux et la sélection des candidats, les entretiens guidés servant à pourvoir certains postes élevés d'administrateur et de classes supérieures;

b) Gérer le programme de stages au Siège.

6.6 Les attributions essentielles du Bureau du Conseiller du personnel sont les suivantes :

a) Offrir des conseils, des informations et de l'aide aux fonctionnaires et aux membres de leur famille sur les problèmes susceptibles de retentir sur leur bien-être et leur rendement (éducation, visas, assurance, changement d'emploi, retraite), ainsi que pour la maîtrise du stress et le règlement des conflits;

b) Fournir des avis et participer à la définition des politiques visant le bien-être du personnel et l'aide aux fonctionnaires;

c) Apporter des avis d'experts aux comités spéciaux s'occupant du bien-être du personnel à l'échelon interinstitutions, et participer à leurs travaux.

6.7 Le Service du régime commun et services de spécialistes comprend le Groupe du régime commun et des politiques interorganisations, le Groupe des politiques en matière de rémunération et de classement des emplois, et le Groupe du droit administratif. Chacun de ces groupes est dirigé par un chef qui relève du Directeur de la Division par l'intermédiaire du Chef du Service.

6.8 Les attributions essentielles du Service du régime commun et services de spécialistes sont les suivantes :

a) Émettre des avis sur les principes présidant à la fixation des traitements, des indemnités et des autres conditions d'emploi;

b) Participer aux travaux du Comité consultatif pour les questions administratives et à ceux de la Commission de la fonction publique internationale pour ce qui concerne la rémunération, le classement et les conditions d'emploi, et coopérer en la matière avec les autres organisations appliquant le régime commun;

c) Assurer un appui fonctionnel aux organes délibérants lorsqu'ils examinent ces questions.

6.9 Les attributions essentielles du Groupe des politiques en matière de rémunération et de classement des emplois sont les suivantes :

a) Approuver et promulguer les barèmes de traitement et les indemnités des agents des services généraux et des catégories apparentées, et effectuer les enquêtes sur les conditions d'emploi dans les lieux d'affectation hors Siège;

b) Donner aux autres institutions des avis relatifs aux politiques des Nations Unies en matière de rémunération et autres conditions d'emploi;

c) Participer à l'élaboration des politiques et des normes de classement, assurer les services de secrétariat nécessaires aux organes de recours en matière de classement, et donner des avis sur les dispositions de fond publiées dans les circulaires du Secrétaire général relatives à l'organisation des services.

6.10 Les attributions essentielles du Groupe du droit administratif sont les suivantes :

a) Faire office de représentant du Secrétaire général devant la Commission paritaire de recours et le

Comité paritaire de discipline pour traiter de tous les aspects des recours contre les décisions administratives;

b) Émettre des avis et des recommandations sur les politiques et le droit relativement aux problèmes relevant de ces attributions.

Section 7

Division des services médicaux

7.1 La Division des services médicaux a à sa tête un directeur qui relève du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

7.2 Le Directeur représente le Secrétaire général pour tout ce qui concerne les congés de maladie, et l'Organisation pour les questions relevant du Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation en cas de maladie, d'invalidité ou de décès et du Comité des pensions; il fait office de consultant médical auprès du Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

7.3 La Division se compose de trois modules, le premier chargé de l'ensemble du Secrétariat de l'ONU, le deuxième des opérations de maintien de la paix, et le troisième du PNUD, de l'UNICEF, du FNUAP et de l'UNOPS. Le chef de chacun des modules relève du Directeur de la Division.

7.4 Les attributions essentielles de la Division sont les suivantes :

a) Faire le nécessaire en ce qui concerne la santé, les soins médicaux à assurer et le bien-être du personnel des Nations Unies dans le monde entier, y compris les missions de maintien de la paix, le PNUD, l'UNICEF, le FNUAP et l'UNOPS;

b) Coordonner dans l'ensemble du système l'application des programmes visant le bien-être du personnel, et le règlement des problèmes liés aux soins médicaux;

c) Formuler les politiques médicales et les normes médicales de l'ONU, s'occuper des modifications des politiques en vigueur, en assurer la coordination et l'application dans l'ensemble du système;

d) Donner des avis sur les normes médicales et les principes de l'Organisation régissant l'aptitude physique, sur les politiques, les pratiques et les procédures en matière de gestion des ressources humaines, no-

tamment en ce qui concerne la santé et le bien-être du personnel;

e) Évaluer sur place les équipements médicaux, les conditions de vie dans les différents lieux d'affectation hors Siège, et les centres régionaux d'évaluation médicale;

f) Fournir à la Commission de la fonction publique internationale une cotation sanitaire des lieux d'affectation;

g) Assurer un appui technique à tous les dispensaires des Nations Unies dans les lieux d'affectation hors Siège et à ceux des commissions économiques régionales;

h) Nommer et contrôler les médecins agréés par l'Organisation dans le monde entier;

i) Recommander les pensions d'invalidité à verser par la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et réunir une commission médicale si des conclusions médicales sont contestées;

j) Conseiller le Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès sur les questions médicales concernant les demandes d'indemnisation, et le Comité des assurances-maladie et de l'assurance-vie sur l'assurance-maladie;

k) Fournir des avis et faire appliquer les politiques de l'ONU visant le VIH et le sida;

l) Fournir des soins thérapeutiques et des conseils, des secours médicaux d'urgence, des services de vaccination avant les voyages, et des réunions d'information préalables aux missions;

m) Faire passer des visites médicales aux candidats basés au Siège et au personnel de l'ONU, du PNUD, de l'UNICEF, du FNUAP, de l'UNOPS et des institutions spécialisées, réaliser des examens de laboratoire, des examens radiologiques et des tests des fonctions pulmonaires;

n) Planifier, organiser et réaliser des programmes de promotion de la santé;

o) Examiner, étudier et classer les rapports des visites médicales subies par les candidats, les fonctionnaires, les observateurs militaires et les policiers civils; délivrer des certificats d'aptitude physique et émettre des avis à l'intention des bureaux chargés du recrutement et de la gestion du personnel;

- p) Évaluer et approuver les congés de maladie;
- q) Déterminer les droits des enfants de fonctionnaire aux prestations familiales spéciales et à l'allocation spéciale pour frais d'études;
- r) Évaluer les demandes d'évacuation médicale de fonctionnaires et de personnes reconnues à charge, fournir avis et aide pour le rapatriement de militaires, d'observateurs militaires et de policiers civils de l'ONU; certifier les factures de frais médicaux;
- s) Réaliser des études d'hygiène du travail et promouvoir des normes ergonomiques avec le Bureau des services centraux d'appui.

Section 8

Dispositions finales

8.1 La présente circulaire prend effet le 1er juin 1998.

8.2 La circulaire du Secrétaire général datée de juin 1975 et intitulée « Bureau des services du personnel » [ST/SGB/Organization, Section P (II)] est annulée.

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