



22 juin 1999

---

## Circulaire du Secrétaire général

### Organisation du Bureau de la coordination des affaires humanitaires

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 coordination des affaires humanitaires<sup>1</sup> :

#### 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 Bureau de la coordination des affaires humanitaires :

a) Aide le Secrétaire général à coordonner l'aide humanitaire dans les cas de situations d'urgence exigeant une intervention à l'échelle du système, du fait de leur ampleur ou de leur complexité;

b) Agit en étroite collaboration avec les membres du Comité permanent interorganisations ainsi que les organisations intergouvernementales et non gouvernementales compétentes;

c) Assure la coordination entre les aspects humanitaires et politiques des situations d'urgence et ceux liés au maintien de la paix;

d) Fournit des services fonctionnels à l'Assemblée générale, au Conseil de sécurité et au Conseil économique et social pour ce qui a trait aux affaires humanitaires;

e) S'efforce de renforcer les moyens d'intervention dans le secteur humanitaire pour faire face aux catastrophes naturelles et favoriser ainsi un développement durable, en collaboration étroite avec les membres du Comité directeur de la Décennie internationale de la prévention des catastrophes naturelles et d'autres partenaires dans le cadre de la Décennie.

2.2 La structure du Bureau est indiquée dans la présente circulaire.

2.3 Le Bureau est dirigé par le Secrétaire général adjoint aux affaires humanitaires, qui remplit également les fonctions de Coordonnateur des secours d'urgence. Outre les attributions décrites dans la présente circulaire, le Secrétaire général adjoint et les responsables de chacune des unités administratives exercent les fonctions qui s'attachent normalement à leur poste (voir circulaire ST/SGB/1997/5).

#### Section 3 Secrétaire général adjoint aux affaires humanitaires

3.1 Le Secrétaire général adjoint aux affaires humanitaires, en sa qualité de Coordonnateur des secours d'urgence, relève du Secrétaire général.

---

<sup>1</sup> Le Bureau de la coordination des affaires humanitaires aide le Secrétaire général adjoint aux affaires humanitaires et Coordonnateur des secours d'urgence à s'acquitter de ses fonctions en application de la résolution 46/182 de l'Assemblée générale et du rapport du Secrétaire général intitulé «Rénover l'Organisation des Nations Unies : un programme de réformes» (A/51/950).

3.2 Le Secrétaire général adjoint est le conseiller principal du Secrétaire général pour ce qui a trait aux affaires humanitaires et il est responsable de toutes les activités du Bureau de la coordination des affaires humanitaires, ainsi que de son administration<sup>2</sup>. Le Secrétaire général adjoint :

a) Est responsable, au nom du Secrétaire général, de la coordination des secours d'urgence, en veillant à ce que la communauté internationale engage à temps une action cohérente et concertée en cas de catastrophes ou de situations d'urgence;

b) Assure la coordination horizontale avec les départements qui s'occupent des questions politiques et du maintien de la paix et la coordination verticale avec les organismes humanitaires qui interviennent dans les situations d'urgence;

c) Conseille le Secrétaire général sur les questions ayant trait à la coordination de l'aide humanitaire; coordonne et préside les réunions du Comité permanent interorganisations et du Comité exécutif pour les affaires humanitaires;

d) Établit des directives et instructions à l'intention des coordonnateurs des affaires humanitaires sur le terrain;

e) Défend les principes humanitaires et encourage l'adoption de lois et d'objectifs dans ce domaine, en concertation avec les États Membres pour ce qui touche au droit humanitaire;

f) S'efforce de mobiliser la communauté internationale en faveur des activités humanitaires du système des Nations Unies et d'obtenir des ressources pour les programmes d'urgence;

g) Entrepren, au nom du Secrétaire général, des missions dans les pays où des situations d'urgence complexes sont apparues ou commencent à apparaître et ceux où se sont produites des catastrophes naturelles;

h) Gère le Fonds central autorenewable de secours d'urgence.

#### **Section 4 Bureau du Secrétaire général adjoint**

4.1 Le Chef du Bureau du Secrétaire général adjoint relève de ce dernier.

4.2 Les attributions essentielles du Bureau du Secrétaire général adjoint sont les suivantes :

a) Suivre l'exécution des tâches confiées au Bureau de la coordination des affaires humanitaires pour ce qui est de l'élaboration des politiques, de la mobilisation et de la coordination;

b) Conseiller le Secrétaire général adjoint en ce qui concerne les politiques et directives et s'occuper des questions ou problèmes spécifiques de politique générale et de gestion;

c) Établir des rapports et des notes, à soumettre au Secrétaire général adjoint pour examen, concernant des questions ayant trait aux affaires humanitaires ou à la gestion;

d) Centraliser l'information sur tous les aspects des travaux du Bureau;

e) Coordonner les activités interdépartementales et en assurer le 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) Représenter le Bureau à des réunions appropriées ou faire en sorte qu'il y soit représenté.

#### **Section 5 Adjoint du Secrétaire général adjoint**

Dans l'exercice de ses fonctions, le Secrétaire général adjoint aux affaires humanitaires est secondé par un Coordonnateur adjoint des secours d'urgence, en poste à New York. Ce dernier relève directement du Secrétaire général adjoint.

#### **Section 6 Coordonnateur assistant des secours d'urgence et Directeur du Bureau de la coordination des affaires humanitaires de Genève**

Le Coordonnateur assistant des secours d'urgence, qui remplit également les fonctions de Directeur du Bureau de la coordination des affaires humanitaires de Genève, est en poste à Genève. Ses attributions sont les suivantes :

<sup>2</sup> Conformément à la résolution 46/182 de l'Assemblée générale et au rapport du Secrétaire général (A/51/950), les fonctions du Secrétaire général adjoint sont axées sur trois éléments clefs :

a) Élaboration et coordination des politiques, pour seconder le Secrétaire général;

b) Mobilisation en faveur de l'action humanitaire auprès des organes de caractère politique de l'Organisation des Nations Unies;

c) Coordination des interventions humanitaires d'urgence, en veillant à la mise en place d'un mécanisme approprié à la suite de consultations sur le terrain dans le cadre du Comité permanent interorganisations.

a) Conseille le Secrétaire général adjoint sur les orientations et stratégies à recommander concernant les initiatives que devrait prendre le Secrétaire général touchant la coordination des programmes relatifs aux secours d'urgence, ainsi que sur les incidences des besoins nouveaux découlant des activités de fond entreprises par le bureau de Genève;

b) Assure la supervision générale des activités du bureau de Genève;

c) Assure la liaison avec les États Membres, les représentants de la communauté internationale des donateurs, les organisations intergouvernementales et non gouvernementales et les organismes d'exécution dans le secteur de l'aide humanitaire d'urgence;

d) Fournit des services d'appui, selon les besoins, pour les délibérations des organes intergouvernementaux à Genève;

e) Représente le Secrétaire général adjoint, à sa demande, aux réunions d'organes intergouvernementaux ou autres.

### **Section 7** **Service administratif**

7.1 Le Chef du Service administratif relève du Secrétaire général adjoint.

7.2 Les attributions essentielles du Service administratif sont indiquées à la section 7 de la circulaire ST/SGB/1997/5 du Secrétaire général et comprennent la fourniture de services aux unités administratives du Bureau de la coordination des affaires humanitaires à New York et à Genève ainsi que sur le terrain en ce qui concerne les questions de personnel, les questions financières, la planification des ressources et l'administration générale, aussi bien pour ce qui est du budget ordinaire que des ressources extrabudgétaires; elles comprennent aussi la gestion de fonds d'affectation spéciale et du Fonds central autorenewable de secours d'urgence.

### **Section 8** **Division des politiques, de la mobilisation et de l'information**

8.1 Le Directeur de la Division des politiques, de la mobilisation et de l'information, qui est sise à New York, relève du Secrétaire général adjoint.

8.2 La Division se compose de deux services : le Service de l'élaboration des politiques et de la mobilisation et le Service des systèmes d'information.

### **Section 9** **Service de l'élaboration des politiques et de la mobilisation**

9.1 Le Chef du Service de l'élaboration des politiques et de la mobilisation relève du Directeur de la Division des politiques, de la mobilisation et de l'information. Le Service se compose de deux unités administratives : le Groupe de l'élaboration des politiques et le Groupe de la mobilisation et des relations extérieures.

9.2 Les attributions essentielles du Groupe de l'élaboration des politiques sont les suivantes :

a) Promouvoir le respect de l'humanitarisme, notamment en contribuant aux travaux législatifs entrepris dans ce domaine; mettre en lumière et définir des orientations générales pour la réalisation d'interventions humanitaires dans le cadre de conflits;

b) Identifier les questions humanitaires à étudier; faciliter ou entreprendre des recherches en vue de renforcer la compréhension générale de ces questions et d'aider à formuler et à appliquer des principes directeurs à cet égard;

c) Appuyer et faciliter les consultations interorganisations visant à mettre au point des orientations générales dans le domaine humanitaire;

d) Lancer ou entreprendre des examens approfondis de questions ou de situations déterminées dans le cadre d'un programme structuré ayant trait aux enseignements tirés de l'expérience;

e) Faciliter l'établissement de rapports annuels et périodiques, notamment du rapport annuel que le Secrétaire général présente au Conseil économique et social et à l'Assemblée générale sur la coordination de l'aide humanitaire.

9.3 Les attributions essentielles du Groupe de la mobilisation et des relations extérieures sont les suivantes :

a) Formuler et mettre en oeuvre la stratégie du Bureau de la coordination des affaires humanitaires en matière d'information et de communication;

b) Préparer des campagnes d'information pour le Bureau et évaluer leur impact;

c) Avoir des contacts réguliers avec les médias, servir de porte-parole et représenter le Bureau aux points de presse de l'ONU;

d) Prendre les dispositions voulues pour les conférences, séminaires et réunions organisés par le Bureau et fournir les services d'appui requis;

e) Faire en sorte que les gouvernements, les organisations non gouvernementales et autres organismes extérieurs

soient tenus régulièrement informés des activités du Bureau et de l'ONU dans le domaine de l'assistance humanitaire.

## **Section 10**

### **Service des systèmes d'information**

10.1 Le Chef du Service des systèmes d'information relève du Directeur de la Division des politiques, de la mobilisation et de l'information. Le Service se compose de deux unités administratives : le Groupe de l'analyse de l'information et le Groupe des moyens informatiques.

10.2 Les attributions essentielles du Groupe de l'analyse de l'information sont les suivantes :

- a) Renforcer les moyens dont disposent le Bureau, l'ONU et la communauté internationale en matière d'alerte avancée;
- b) Gérer le programme de publications du Bureau (imprimés et documents électroniques);
- c) Gérer le centre d'information du Bureau.

10.3 Les attributions essentielles du Groupe des moyens informatiques sont les suivantes :

- a) Développer et gérer les systèmes de bureautique, de télécommunications et d'information du Bureau;
- b) Mettre au point et exécuter un programme approfondi de formation à l'informatique à l'intention du personnel du Bureau;
- c) Développer et gérer le système de gestion de la documentation électronique du Bureau et exploiter son système intégré de gestion de la base de données, y compris les bases de données non spécialisées et les bases de données par pays;
- d) Diffuser les rapports du Bureau sur les situations d'urgence, tenir à jour un répertoire d'adresses pour les communications du Bureau ayant trait aux situations d'urgence et produire des répertoires permettant de localiser tous les fonctionnaires qui s'occupent des situations d'urgence;
- e) Développer et gérer ReliefWeb (projet interinstitutions pour l'échange d'informations).

## **Section 11**

### **Service de liaison pour les situations d'urgence**

11.1 Le Chef du Service de liaison pour les situations d'urgence, qui est sis à New York, relève du Secrétaire général adjoint.

11.2 Les attributions essentielles du Service sont les suivantes :

a) Conseiller le Secrétaire général adjoint sur les questions de stratégie ayant trait aux situations d'urgence complexes;

b) Aider le Secrétaire général adjoint à porter les questions humanitaires à l'attention du Conseil de sécurité et d'autres organes délibérants de l'Organisation des Nations Unies;

c) Suivre les débats du Conseil de sécurité et de l'Assemblée générale et établir des rapports et notes d'information, selon les besoins;

d) Fournir des informations et des conseils aux organismes des Nations Unies, au Bureau de Genève et aux services de coordination sur le terrain en ce qui concerne les éléments nouveaux de caractère politique ou liés au maintien de la paix;

e) Donner des conseils aux coordonnateurs de l'aide humanitaire sur le terrain;

f) Assurer la liaison et coordonner les politiques avec le Département des affaires politiques, le Département des opérations de maintien de la paix, le Bureau du Coordonnateur des Nations Unies pour les mesures de sécurité et les organismes d'exécution des Nations Unies, en particulier ceux qui ont leur siège en Amérique du Nord;

g) Participer à des missions interdépartementales (missions d'établissement des faits et études techniques);

h) Aider le Service d'intervention en cas de situation d'urgence complexe (Bureau de la coordination des affaires humanitaires) à mobiliser des ressources, évaluer les besoins et mettre au point les arrangements de coordination sur le terrain;

i) Coopérer avec la Division des politiques, de la mobilisation et de l'information en ce qui concerne la détermination des grandes orientations et l'élaboration d'études sur les enseignements tirés de l'expérience.

## **Section 12**

### **Secrétariat du Comité permanent interorganisations et Comité exécutif pour les affaires humanitaires**

12.1 Le secrétariat du Comité permanent interorganisations et du Comité exécutif pour les affaires humanitaires est dirigé par un coordonnateur, qui relève du Secrétaire général adjoint. Un service de liaison existe à Genève; son chef relève du Coordonnateur assistant pour les secours d'urgence.

12.2 Les attributions essentielles du secrétariat sont les suivantes :

a) Faciliter les travaux du Comité permanent interorganisations et du Comité exécutif pour les affaires humanitaires, de sorte que ces organes directeurs soient efficaces et orientés vers l'action et travaillent en concertation;

b) Faciliter les réunions ordinaires et spéciales du Comité permanent et de son groupe de travail, ainsi que du Comité exécutif;

c) Veiller aux préparatifs de chaque réunion du Comité permanent, de son groupe de travail et du Comité exécutif et, notamment, préparer en temps voulu l'examen des points de leur ordre de jour;

d) Établir et diffuser des minutes et comptes rendus concernant les réunions et les décisions prises;

e) Suivre l'application des décisions du Comité permanent, de son groupe de travail et du Comité exécutif;

f) Établir les plans de travail annuels;

g) Assurer la liaison entre les membres pour les questions administratives.

### **Section 13**

#### **Service d'intervention en cas de catastrophe**

13.1 Le Chef du Service d'intervention en cas de catastrophe, qui est sis à Genève, relève du Secrétaire général adjoint par l'intermédiaire du Directeur du bureau de Genève.

13.2 Le Service d'intervention en cas de catastrophe se compose de quatre bureaux régionaux (Asie et Pacifique, Europe et États nouvellement indépendants, Amériques et Caraïbes et Afrique), du Groupe de l'environnement, qui est un groupe commun du Programme des Nations Unies pour l'environnement et du Bureau de la coordination des affaires humanitaires, et d'un bureau chargé du suivi de l'accident de Tchernobyl. Il comprend aussi plusieurs groupes d'appui : le Groupe des services d'appui à la coordination sur le terrain, le Groupe des ressources militaires et de la protection civile, le Groupe de la logistique et des transports et un bureau pour les liaisons de télécommunications d'urgence.

13.3 Les attributions essentielles des bureaux régionaux du Groupe de l'environnement et du bureau qui s'occupe du suivi de l'accident de Tchernobyl sont les suivantes :

a) Établir des liens de collaboration avec les coordonnateurs résidents des Nations Unies (et, par leur intermédiaire, avec les autres acteurs qui s'occupent des questions humanitaires au sein des organismes des Nations Unies, à l'échelon national et au sein d'organisations non gouvernementales) et avec des organisations régionales, pour coordonner les activités d'alerte avancée et de planification préalable des secours;

b) Rassembler et améliorer les données de référence sur les régions ou pays, les systèmes d'information et les réseaux intéressant chaque région;

c) Établir et diffuser, en cas de catastrophe, des rapports faisant le point de la situation et recensant les besoins aux fins d'une assistance internationale;

d) Lancer des appels internationaux et suivre le paiement des contributions;

e) Rendre compte aux donateurs de l'utilisation des fonds qu'ils ont offerts par l'intermédiaire du Bureau de la coordination des affaires humanitaires;

f) Faciliter la transition institutionnelle de la phase d'urgence à la phase du relèvement;

g) Fournir aux gouvernements des services d'urgence dans le domaine de l'environnement (mobilisation de l'assistance internationale et évaluation, services consultatifs); gérer, en les élargissant au besoin, un réseau de centres de liaison nationaux et un fichier d'experts de réserve dans le domaine de l'environnement;

h) S'agissant de l'accident de Tchernobyl, fournir des services consultatifs aux Gouvernements du Bélarus, de la Fédération de Russie et de l'Ukraine pour les aider à mobiliser des ressources auprès de la communauté internationale et à coordonner l'exécution de projets d'assistance.

13.4 Les attributions essentielles des groupes d'appui sont les suivantes :

a) Faire en sorte que les équipes chargées d'évaluer les besoins et de coordonner les secours en cas de catastrophe puissent être déployées rapidement par l'ONU et, à cette fin, entre autres activités, définir et mettre à jour la méthodologie applicable en ce qui concerne la conception et l'organisation des stages d'initiation et de recyclage;

b) Faire en sorte que les équipes d'évaluation des besoins et de coordination des secours envoyées sur les lieux à la suite de catastrophes disposent des ressources et de l'appui dont elles ont besoin sur les plans technique et logistique;

c) Assurer le secrétariat du Groupe consultatif international de la recherche et du sauvetage et du Mécanisme consultatif international pour les interventions d'urgence;

d) Identifier, en coordination étroite avec les organismes des Nations Unies dans le secteur humanitaire, les ressources militaires et de protection civile requises en cas de catastrophe naturelle ou de situation d'urgence et les obtenir auprès des pays donateurs;

e) Organiser des stages de formation à l'intention du personnel militaire et de protection civile et, dans les situations d'urgence complexes, déterminer leur statut juridique;

f) Gérer le fichier central des ressources disponibles pour la gestion des opérations en cas de catastrophe et diffuser les informations qu'il contient;

g) Assurer la gestion de l'entrepôt du Bureau de la coordination des affaires humanitaires et assurer la reconstitution des stocks (à l'exception des produits alimentaires et des fournitures médicales);

h) Organiser le transport de secours d'urgence en cas d'interruption ou de lacune dans l'apport des secours;

i) Faciliter la coordination pour assurer l'utilisation optimale des télécommunications à partir ou à destination de New York et Genève et sur le terrain.

## **Section 14**

### **Service d'intervention en cas de situation d'urgence complexe**

14.1 Le Service d'intervention en cas de situation d'urgence complexe est sis à Genève; son chef relève du Secrétaire général adjoint par l'intermédiaire du Coordonnateur assistant des secours d'urgence et Directeur du bureau de Genève.

14.2 Les attributions essentielles du Service, s'agissant de la coordination des situations d'urgence complexes, sont les suivantes :

a) Suivre la situation dans les pays ou régions touchés en rassemblant et analysant de façon systématique les informations ayant trait aux situations d'urgence afin de porter à l'attention du Coordonnateur des secours d'urgence les situations pouvant exiger une intervention;

b) Assurer et organiser la représentation appropriée du Bureau de la coordination des affaires humanitaires aux missions interorganisations d'établissement des faits et d'évaluation;

c) Recommander les mesures appropriées à prendre pour faire face aux situations d'urgence complexes et répondre aux demandes d'assistance;

d) Analyser et diffuser, selon les besoins, les informations reçues des acteurs qui se trouvent sur le terrain, du Bureau de la coordination des affaires humanitaires à New York, des organisations, des organisations non gouvernementales, des États Membres et d'autres sources, en utilisant également les informations données sur ReliefWeb et le Réseau régional intégré d'information<sup>3</sup> afin de planifier et d'organiser la prise en compte des informations pertinentes ayant trait aux situations d'urgence dans ces systèmes;

e) Assurer la liaison et tenir des consultations avec tous les organismes des Nations Unies, les organisations non gouvernementales et internationales et les États Membres d'Europe appropriés en ce qui concerne les situations d'urgence complexes; organiser régulièrement des réunions rassemblant des organismes des Nations Unies, des organisations non gouvernementales et des donateurs ainsi que des

<sup>3</sup> Le Réseau régional intégré d'information est un projet basé sur le terrain qui dessert tous les acteurs qui s'occupent des affaires humanitaires en mettant à leur disposition des informations à jour et des analyses sur des questions qui intéressent les opérations humanitaires. Il dispose actuellement de bureaux à Nairobi, Abidjan et Johannesburg et couvre l'Afrique orientale, centrale, méridionale et occidentale. On estime le nombre quotidien d'utilisateurs à 15 000 dans plus de 40 pays.

réunions spéciales et des réunions d'équipes de travail à Genève et ailleurs, et y participer;

f) Fournir un appui au coordonnateur résident des Nations Unies ou coordonnateur des affaires humanitaires ou au chef de l'organisation chef de file sur le terrain pour mettre au point et établir des mécanismes de coordination appropriés, répartir les responsabilités entre les organisations et déterminer la stratégie à adopter;

g) Assurer la mise en place rapide des unités de coordination sur le terrain et suivre leur fonctionnement, organiser, en coopération avec d'autres unités compétentes du Bureau de la coordination des affaires humanitaires, l'envoi de personnel qualifié dans le domaine de la coordination et la fourniture de l'appui logistique et administratif approprié;

h) Assurer régulièrement la liaison avec le coordonnateur résident des Nations Unies ou le coordonnateur des affaires humanitaires ou l'organisation chef de file lors des situations d'urgence complexes pour identifier les problèmes qui se posent en ce qui concerne les grandes orientations et les activités de plaidoyer et pour faire face aux problèmes rencontrés dans l'exécution du programme d'aide humanitaire, et déterminer les activités de suivi requises en consultation avec le Bureau de la coordination des affaires humanitaires à New York;

i) Suivre les problèmes liés à la transition de la phase d'urgence à celle du relèvement et du développement, et donner des conseils à ce sujet.

14.3 Les attributions essentielles du Service, s'agissant de la procédure d'appel global interorganisations, sont les suivantes :

a) Fournir un appui pour l'élaboration de stratégies cohérentes d'application concrète pour l'aide humanitaire, pour la mise au point d'appels globaux crédibles et fructueux, pour la mise en place d'une capacité stratégique de surveillance afin d'appuyer les efforts de mobilisation des ressources déployés par le Coordonnateur des secours d'urgence et de renforcer le système de responsabilisation des Nations Unies dans les situations d'urgence complexes, en prenant la tête des efforts faits dans ce domaine et en axant son action sur la gestion de tous les aspects liés au déroulement de la procédure d'appel global;

b) Mettre à la disposition de tous les acteurs, sur le terrain et au siège, des directives détaillées et leur fournir un appui pour la planification et le contrôle stratégiques ainsi que pour les activités de planification et d'orientation liées à la préparation détaillée des appels pour faire face à des situations d'urgence complexes;

c) Assurer, s'agissant des questions ayant trait à la procédure d'appel global, la coordination avec le Bureau de la coordination des affaires humanitaires de New York, les coordonnateurs de l'aide humanitaire et les bureaux de coordination sur le terrain relevant du Coordonnateur des secours d'urgence, les organisations non gouvernementales et les organismes d'aide humanitaire des Nations Unies, en collaboration avec toutes les sections compétentes du Bureau de la coordination de l'aide humanitaire;

d) Gérer les aspects techniques de la préparation des appels globaux;

e) Assurer le suivi des appels globaux en vérifiant si les contributions sont bien versées et en rendant compte de la situation à cet égard; revoir les procédures et les principes directeurs relatifs à la procédure d'appel global et renforcer l'appui fourni aux fins de la mobilisation des ressources auprès des donateurs.

## **Section 15**

### **Groupe financier et administratif**

15.1 Le Chef du Groupe financier et administratif, qui est sis à Genève, relève du Directeur du bureau de Genève.

15.2 Les attributions essentielles du Groupe sont les suivantes :

a) S'acquitter des responsabilités incombant au Bureau de la coordination de l'aide humanitaire en matière de finances, de gestion du personnel et d'administration générale;

b) Collaborer étroitement avec le Service administratif de New York, en particulier pour ce qui est des activités exigeant une démarche concertée au sein du Bureau, par exemple la présentation du budget-programme et des rapports sur l'exécution du budget-programme;

c) Gérer les fonds d'affectation spéciale et les comptes subsidiaires correspondants sous la responsabilité du bureau de Genève;

d) Fournir tous les services d'appui nécessaires, notamment pour l'établissement des rapports financiers.

**Section 16**  
**Secrétariat de la Décennie internationale**  
**de la prévention des catastrophes naturelles**

16.1 Le Directeur du secrétariat de la Décennie internationale de la prévention des catastrophes naturelles, qui est sis à Genève, relève du Secrétaire général adjoint<sup>4</sup>.

16.2 Le secrétariat comprend le Bureau du Directeur et six unités administratives : Groupe de services d'appui en matière de gestion, Groupe de la coordination des politiques, Groupe de la gestion du risque et de l'analyse de vulnérabilité, Groupe de la promotion et de la sensibilisation, Groupe des applications scientifiques et techniques, et Groupe de l'Amérique latine et des Caraïbes, sis au Costa Rica.

16.3 Les attributions essentielles du secrétariat sont les suivantes :

a) Exécuter les tâches prescrites pour la Décennie, qui visent à réduire la vulnérabilité des populations exposées à des catastrophes naturelles et autres situations d'urgence grâce à une action concertée de la communauté internationale et à la prise en compte de la prévention des catastrophes naturelles dans la planification du développement;

b) Promouvoir la prise en compte des stratégies de réduction de l'impact des catastrophes dans la planification du développement à tous les niveaux, en particulier dans les pays en développement;

c) S'employer à faire reconnaître la nécessité d'engagements politiques et mobiliser l'appui technique requis pour les activités de prévention des catastrophes, notamment l'utilisation des évaluations globales des risques comme fondement de la prévention des catastrophes;

d) Encourager une large participation des collectivités à la planification et à l'exécution des mesures de prévention des catastrophes;

e) Encourager la mise en place de systèmes efficaces d'alerte rapide à tous les niveaux en tant qu'élément intégrant de la prévention des catastrophes.

**Section 17**  
**Disposition finale**

La présente circulaire entrera en vigueur le 1er juillet 1999.

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

---

<sup>4</sup> Les fonctions essentielles du secrétariat sont celles que l'Assemblée générale lui a attribuées dans les résolutions pertinentes, notamment pour l'application de la Stratégie de Yokohama pour un monde plus sûr : directives pour la prévention des catastrophes naturelles, la préparation aux catastrophes et l'atténuation de leurs effets (A/CONF.172/9, chap. I, annexe D), et en particulier son plan d'action, qui ont été adoptés lors de la Conférence mondiale sur la prévention des catastrophes naturelles, tenue à Yokohama (Japon) en mai 1994, et approuvés par l'Assemblée générale dans sa résolution 49/22 A.