



4 mars 2010

Circulaire du Secrétaire général

Organisation du Département de l'appui aux missions

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, le Secrétaire général promulgue ce qui suit touchant la structure administrative du Département de l'appui aux missions :

Section 1

Disposition générale

1.1 La présente circulaire complète la circulaire ST/SGB/1997/5 du Secrétaire général intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU », modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11, et les circulaires ST/SGB/2010/1, intitulée « Organisation du Département des opérations de maintien de la paix », ST/SGB/2009/13, intitulée « Organisation du Département des affaires politiques » et ST/SGB/2005/8, intitulée « Organisation du Département de la gestion ».

1.2 Dans le cadre général des directives et des contrôles établis, le Département de l'appui aux missions s'acquitte de ses fonctions conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière, au Statut et au Règlement du personnel ainsi qu'aux politiques et procédures régissant la gestion du budget et des ressources financières, humaines et matérielles (activités et services d'appui) arrêtées par le Département de la gestion. Il se conforme également aux orientations stratégiques définies par le Bureau des technologies de l'information et des communications pour toutes questions relatives à ces technologies et à celles établies par le Département de la sûreté et de la sécurité pour assurer la protection du personnel des missions.

Section 2

Attributions et organisation

2.1 Le Département de l'appui aux missions :

a) Fournit des services d'appui administratif et logistique au Département des opérations de maintien de la paix et au Département des affaires politiques, conformément aux instructions du Secrétaire général, en apportant aux opérations de maintien de la paix des Nations Unies, aux missions politiques spéciales et aux



autres missions hors Siège (ci-après dénommées « missions »), l'appui spécialisé dont elles ont besoin dans des domaines tels que les ressources humaines, les finances et le budget, la déontologie et la discipline, la logistique et les technologies de l'information et des communications;

b) Compte tenu des dispositions du paragraphe 1.2 et en concertation avec les départements et les bureaux du Secrétariat concernés, participe à l'élaboration des politiques et procédures adoptées par l'Organisation pour répondre aux besoins des missions, veille à la cohérence des politiques d'appui et pratiques connexes suivies par les missions, délègue des pouvoirs à celles-ci et administre et supervise les activités menées sur le terrain dans divers secteurs de la gestion, notamment les ressources humaines, les finances, les achats locaux, la déontologie et la discipline, la logistique et les technologies de l'information et des communications;

c) Assure le recrutement et l'administration du personnel civil affecté aux missions, fonction qui consiste notamment à administrer le dispositif de sélection des candidats aux postes de direction des missions, à donner des directives de politique générale sur les prestations dues aux observateurs militaires et aux agents de la police civile, et à recruter le personnel civil des missions et administrer les indemnités et prestations auxquelles il a droit;

d) Dans le cadre du processus budgétaire, présente au Contrôleur, après avoir pris l'avis des missions, des propositions concernant leur organisation, leurs effectifs et leurs ressources, et assure le suivi et la gestion des crédits budgétaires et des fonds extrabudgétaires qui leur sont alloués;

e) Fait en sorte que le personnel des Nations Unies affecté aux missions se conforme aux normes de conduite les plus rigoureuses, notamment en faisant appliquer la politique de tolérance zéro définie par le Secrétaire général à l'égard de l'exploitation et des abus sexuels et la stratégie de l'Organisation dans ce domaine;

f) Dirige et met en œuvre la politique globale de soutien logistique des missions de maintien de la paix et de gestion de la chaîne d'approvisionnement, assure la planification du soutien logistique intégré, y compris des achats, et maintient la capacité de déploiement rapide des missions;

g) Fournit des services informatiques et télématiques aux missions, en étroite collaboration avec d'autres entités du Secrétariat;

h) Assure la liaison avec les départements et bureaux du Secrétariat, les institutions, fonds et programmes des Nations Unies, les États Membres et les organisations non gouvernementales au sujet de l'appui administratif et logistique des missions et se consulte à ce sujet avec les pays qui fournissent des contingents ou des forces de police ainsi qu'avec les organisations régionales.

2.2 Le Département est subdivisé en unités administratives, comme indiqué ci-après.

2.3 Le Département est dirigé par le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions. 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 leurs postes selon la circulaire ST/SGB/1997/5 du Secrétaire général, modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11.

2.4 Afin d'assurer une parfaite coordination de ses activités avec celles du Département des opérations de maintien de la paix et du Département des affaires politiques, le Département de l'appui aux missions a pris les dispositions suivantes :

a) Le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions rend compte au Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix et en reçoit des instructions pour toute question concernant les opérations de maintien de la paix des Nations Unies et les autres missions placées sous la direction du Département des opérations de maintien de la paix;

b) Le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions reçoit des instructions du Secrétaire général adjoint aux affaires politiques pour toute question concernant les missions politiques spéciales et autres modalités d'une présence de l'Organisation sur le terrain auxquelles le Département de l'appui aux missions fournit les services d'appui convenus;

c) Les hauts fonctionnaires du Département de l'appui aux missions participent aux travaux des instances de décision mixtes établies au Siège pour régler les aspects multisectoriels des stratégies, des grandes orientations et des questions opérationnelles;

d) Le Chef de cabinet du Bureau du Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix rend compte aux deux Secrétaires généraux adjoints chargés respectivement des opérations de maintien de la paix et de l'appui aux missions afin de garantir un fonctionnement complètement intégré des deux départements qu'ils dirigent;

e) Le Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions se concerta avec le Chef du Bureau du Secrétaire général adjoint aux affaires politiques pour garantir que les opérations relevant du Département des affaires politiques bénéficient de services d'appui conformes à leurs besoins;

f) Le Département de l'appui aux missions coordonne son action avec celle du Département des opérations de maintien de la paix en affectant des spécialistes de l'appui administratif et du soutien logistique aux équipes opérationnelles intégrées du Bureau des opérations. Ces équipes sont chargées d'assurer la planification intégrée des opérations conduites par le Département des opérations de maintien de la paix et de leur fournir des orientations et un soutien opérationnels intégrés sur les questions multisectorielles les intéressant, les unités fonctionnelles spécialisées restant chargées de fournir l'assistance technique relevant de leur domaine de compétence à l'ensemble des missions;

g) Le Département de l'appui aux missions élabore des modalités de coopération opérationnelle pour la mise en œuvre des responsabilités relatives aux activités multisectorielles, y compris des principes directeurs qui garantissent l'efficacité de la coordination, de la concertation et du partage de l'information;

h) Le Service administratif, le Centre de situation, la Division des affaires politiques, de l'évaluation et de la formation, les services d'information et la Section des affaires publiques du Département des opérations de maintien de la paix, d'une part, le Groupe Déontologie et discipline, la Section des nominations aux postes de haute direction et l'Équipe de suivi des audits et des commissions d'enquête du Département de l'appui aux missions, de l'autre, sont des unités dont les moyens

sont partagés par ces deux départements et peuvent aussi, selon les besoins et les possibilités, être mis à la disposition du Département des affaires politiques.

2.5 L'établissement de relations de travail officielles avec les entités chargées d'appuyer les missions et la coordination des services de conseils fournis en matière de stratégie, d'orientation et de politique se font au travers d'un mécanisme consistant, le cas échéant, à créer pour chaque mission importante une cellule de mission intégrée à laquelle le Département de l'appui aux missions participe aux côtés d'autres départements et bureaux du Secrétariat et d'institutions, fonds et programmes des Nations Unies.

Section 3

Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions

3.1 Le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions, (ci-après dénommé « le Secrétaire général adjoint ») relève du Secrétaire général.

3.2 Le Secrétaire général adjoint est responsable de toutes les activités du Département de l'appui aux missions.

3.3 Les principales fonctions stratégiques du Secrétaire général adjoint sont les suivantes :

a) Diriger toutes les activités d'appui aux missions des Nations Unies conduites par le Département des opérations de maintien de la paix ou le Département des affaires politiques et, à ce titre, définir les grandes orientations stratégiques de la prestation de services d'appui dans les domaines des ressources humaines, des finances, des achats, de la déontologie, de la logistique, des communications et de l'informatique et piloter les initiatives éventuellement nécessaires pour résoudre les problèmes rencontrés dans ces domaines;

b) Diriger la mise au point de stratégies, politiques et procédures d'appui axées sur les besoins des missions et, conformément aux dispositions du paragraphe 1.2 ci-dessus, recommander les modifications qu'il convient d'y apporter;

c) Conformément aux dispositions du paragraphe 1.2 ci-dessus, procéder au recrutement du personnel civil hautement qualifié nécessaire aux missions et le fidéliser;

d) Prendre contact et mener des négociations avec des États Membres et diverses organisations au sujet de leur contribution aux missions et des modalités de l'appui administratif et logistique connexe;

e) Servir d'interlocuteur aux différents services du Secrétariat pour toutes questions concernant les aspects administratifs et logistiques des missions.

3.4 Le Secrétaire général adjoint dirige les activités de la Division du personnel des missions, de la Division du budget et des finances des missions, de la Division du soutien logistique et de la Division des technologies de l'information et des communications.

3.5 Les principales fonctions opérationnelles du Secrétaire général adjoint sont les suivantes :

- a) Assurer de manière efficace la gestion et la prestation des services d'appui intégrés fournis aux missions en coordonnant les volets finances, personnel, soutien logistique et technologies de l'information et des communications de ces activités;
- b) Suivre les questions relatives aux aspects administratifs, logistiques, informatiques et télématiques de l'appui fourni aux missions et assurer la liaison avec les États Membres à ce sujet;
- c) Superviser la prestation des services d'appui opérationnel, administratif et logistique afin d'assurer la sûreté et la sécurité du personnel affecté aux missions dans des conditions conformes au Système de gestion de la sécurité des organismes des Nations Unies;
- d) Superviser l'instauration et le maintien de relations de partenariat pour l'appui stratégique avec les entités qui participent au maintien de la paix, notamment les organisations régionales et les organismes des Nations Unies;
- e) Conformément aux dispositions du paragraphe 1.2, définir les grandes orientations propres à assurer une administration efficace et efficiente des missions.

Section 4

Bureau du Secrétaire général adjoint

4.1 Le Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions se compose d'un secrétariat et de la Section des nominations aux postes de haute direction.

4.2 Le secrétariat du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions est dirigé par un assistant spécial qui relève du Secrétaire général adjoint.

4.3 Les principales attributions du secrétariat du Secrétaire général adjoint sont les suivantes :

- a) Assister le Secrétaire général adjoint dans l'exercice de ses fonctions et le conseiller;
- b) Donner des avis sur les grandes orientations en matière d'appui qui supposent la prise de décisions stratégiques par les services, départements et organismes concernés;
- c) Mettre en place et exploiter un système performant d'examen des communications et du courrier reçus, vérifier les documents présentés pour approbation, et prendre les mesures voulues ou indiquer la marche à suivre;
- d) Se tenir informé des problèmes d'appui stratégique et des besoins opérationnels des missions et veiller à ce que les décisions nécessaires soient prises;
- e) Faciliter et coordonner l'établissement et la communication des éléments d'information relatifs à tous les aspects des services d'appui qui doivent figurer dans les rapports du Secrétaire général destinés au Conseil de sécurité, au Comité spécial des opérations de maintien de la paix, au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, ainsi qu'aux Quatrième et Cinquième Commissions de l'Assemblée générale et autres organes délibérants;
- f) Coordonner et faciliter la recherche de solutions aux problèmes soulevés par la gestion des missions pour qu'un appui efficace soit apporté aux missions politiques spéciales menées sur le terrain;

g) Procéder, au nom du Secrétaire général adjoint et en fonction des besoins, à des échanges d'informations avec les missions de maintien de la paix, les missions politiques spéciales et les autres opérations hors Siège ainsi qu'avec les partenaires extérieurs à l'Organisation, y compris les missions permanentes et les institutions, fonds et programmes des Nations Unies;

h) Coordonner avec la Section des affaires publiques du Département des opérations de maintien de la paix les relations avec la presse, la diffusion d'informations et les relations extérieures, notamment en concevant et en exécutant des plans et campagnes de communication et des activités de représentation;

i) Assurer la coordination avec le Département de la gestion pour tout ce qui touche au budget et aux ressources financières, humaines et matérielles;

j) Coordonner et assurer la rédaction d'exposés, de notes d'information et d'aide-mémoire en prévision de réunions ou de conférences.

4.4 La Section des nominations aux postes de haute direction est dirigée par un chef qui relève du Secrétaire général adjoint.

4.5 Les principales attributions de la Section des nominations aux postes de haute direction sont les suivantes :

a) Recenser les besoins des missions en personnel de haute direction et en assurer le suivi afin d'améliorer la gestion des vacances de poste et la planification de la relève, en veillant tout spécialement à augmenter la proportion de candidates qualifiées;

b) Élaborer des stratégies d'information et développer les partenariats, lorsque cela est possible, pour faciliter la recherche des responsables de haut niveau dont les missions ont besoin;

c) Participer au recrutement des candidats aux postes de haut responsable civil des missions, ce qui consiste notamment à élaborer le profil des postes, à décrire les conditions d'emploi et à prendre en charge les activités concernant les candidatures reçues, les descriptifs des compétences et la présélection des candidats;

d) Indiquer aux dirigeants en cours de recrutement les indemnités et prestations auxquels ils auront droit, en collaboration avec la Division du personnel des missions du Département de l'appui aux missions;

e) Gérer une base de données regroupant les informations sur des personnes possédant les qualifications requises pour assumer éventuellement les fonctions de Secrétaire général adjoint ou de Sous-Secrétaire général.

Section 5

Bureau du Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions

5.1 Le Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions relève du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions.

5.2 Les principales attributions du Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions sont les suivantes :

a) Élaborer des politiques et stratégies multisectorielles d'appui aux missions et en superviser la mise en œuvre au Siège et dans les missions;

b) Conformément aux dispositions du paragraphe 1.2 ci-dessus, fournir au quotidien les services d'appui nécessaires aux missions dans les différents domaines d'activité – personnel, finances, budget, déontologie et discipline, logistique, technologies de l'information et des communications, gestion des risques propres aux missions, assurance qualité, suivi des questions concernant les audits et les commissions d'enquête, achats et direction des projets et initiatives menés à l'échelle de l'Organisation;

c) Remplacer le Secrétaire général adjoint en son absence et, à sa demande, s'acquitter d'autres tâches quotidiennes ou exceptionnelles et mener à bien des projets spéciaux.

5.3 Le Bureau du Sous-Secrétaire général se compose du secrétariat du Sous-Secrétaire général, du Groupe Déontologie et discipline, de l'Équipe de suivi des audits et des commissions d'enquête et de l'Équipe de liaison pour les achats des missions.

5.4 Le secrétariat du Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions est dirigé par un assistant spécial qui relève du Sous-Secrétaire général.

5.5 Les principales attributions du Bureau du Sous-Secrétaire général sont les suivantes :

a) Assister le Sous-Secrétaire général dans l'exercice de ses fonctions et le conseiller;

b) Donner des avis sur la prestation de services d'appui opérationnel aux missions dans les domaines mentionnés à l'alinéa b) du paragraphe 5.2 ci-dessus;

c) Prendre les contacts voulus, au nom du Sous-Secrétaire général, avec les missions et les partenaires extérieurs, y compris les missions permanentes et les institutions, fonds et programmes des Nations Unies;

d) Coordonner les mécanismes administratifs et logistiques à mettre en œuvre pour aider les missions à appliquer la politique adoptée en matière de détente et de loisirs.

5.6 Le Groupe Déontologie et discipline est dirigé par un chef qui relève du Sous-secrétaire général à l'appui aux missions.

5.7 Les principales attributions du Groupe Déontologie et discipline sont les suivantes :

a) Définir les orientations générales en matière de déontologie et de discipline et surveiller la situation dans ce domaine en ce qui concerne toutes les catégories de personnel des Nations Unies affecté à des missions;

b) Élaborer des stratégies faisant le lien entre les buts et objectifs généraux de l'Organisation en matière de déontologie et de discipline et les attributions des équipes chargées de ces questions dans les missions;

c) Diriger l'élaboration de politiques, procédures et directives en matière de déontologie et de discipline et le recensement des pratiques optimales afin d'assurer le respect des normes adoptées dans ce domaine;

d) Diriger l'élaboration d'outils et de mécanismes qui permettent de suivre l'application des normes et politiques en matière de déontologie et de discipline

dans les missions et, dans ce cadre, gérer une base de données centralisées sur les manquements à la déontologie;

e) Conformément aux dispositions du paragraphe 1.2 ci-dessus, examiner les affaires disciplinaires et faire des recommandations, le cas échéant;

f) Appliquer la stratégie globale en trois volets (prévention, application des règles et mesures correctives) visant à lutter contre l'exploitation et les abus sexuels et en surveiller la mise en œuvre sur le terrain;

g) Conformément aux dispositions du paragraphe 1.2, faire rapport aux organes intergouvernementaux, organes délibérants et organes d'experts concernés, notamment l'Assemblée générale, ses Quatrième et Cinquième Commissions et le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, sur les questions de déontologie et de discipline intéressant les diverses catégories de personnel des Nations Unies affecté à des missions;

h) Orienter l'élaboration de programmes de formation sur les manquements à la déontologie et sur l'exploitation et les abus sexuels en consultation avec le Service intégré de formation du Département des opérations de maintien de la paix.

5.8 L'Équipe de suivi des audits et des commissions d'enquête est dirigée par un chef qui relève du Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions.

5.9 Les principales attributions de l'Équipe de suivi des audits et des commissions d'enquête sont les suivantes :

a) Coordonner, concevoir et élaborer des réponses aux rapports d'audit des organes de contrôle des Nations Unies afin d'assurer la mise en œuvre des recommandations y figurant;

b) Coordonner et renforcer la coopération entre les responsables opérationnels et les organes de contrôle;

c) Élaborer des directives sur les mesures à prendre pour donner suite aux recommandations des auditeurs et les diffuser dans le Département de l'appui aux missions et le Département des opérations de maintien de la paix, ainsi que dans les missions.

5.10 L'Équipe de suivi des audits et des commissions d'enquête est une unité dont les moyens sont partagés par le Département de l'appui aux missions et le Département des opérations de maintien de la paix.

5.11 L'Équipe de liaison pour les achats des missions est dirigée par un chef qui relève du Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions.

5.12 Les principales attributions de l'Équipe de liaison pour les achats des missions sont les suivantes :

a) Assurer la gestion et le suivi des délégations de pouvoir données au personnel des missions par le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions;

b) Élaborer les procédures applicables à la gestion des marchés passés pour les missions et à la planification du soutien logistique intégré, y compris des achats;

c) Donner des avis au Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions sur les questions concernant la passation de marchés pour les missions;

d) Aider le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions et le Département de la gestion à élaborer et mettre en œuvre les politiques et procédures applicables à la passation de marchés pour les missions.

Section 6

Division du personnel des missions

6.1 La Division du personnel des missions a à sa tête un Directeur, qui relève du Secrétaire général adjoint, et se compose du Bureau du Directeur, du Service de la gestion du personnel des missions et du Service du soutien spécialisé au personnel des missions. Chaque service est dirigé par un Directeur adjoint (Chef de service), qui rend compte au Directeur de la Division.

6.2 Le Service de la gestion du personnel des missions se compose du Bureau du Directeur adjoint et de quatre Sections régionales intégrées de la gestion des ressources humaines, placées chacune sous la direction d'un Chef de section, lequel relève du Directeur adjoint.

6.3 Les Sections régionales intégrées de la gestion des ressources humaines assument directement toutes les fonctions de gestion des ressources humaines qui leur sont déléguées. Leurs attributions principales sont les suivantes :

- a) Administrer le personnel recruté sur le plan international;
- b) Évaluer la régularité des procédures de sélection des membres du personnel des missions et s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs;
- c) Exercer les pouvoirs qui leur sont délégués en ce qui concerne l'application des dispositions du Règlement et du Statut du personnel relatives à l'établissement des offres d'emploi et des lettres de nomination, à l'organisation du voyage initial et aux décisions administratives, et prendre des décisions à leur discrétion dans le cadre des pouvoirs qui leur sont délégués.

6.4 Le Service du soutien spécialisé au personnel des missions se compose du Bureau du Directeur adjoint (Chef de service), de la Section de l'encadrement des politiques et de la structuration organisationnelle, de la Section de l'assurance qualité et de la gestion de l'information et de la Section de la prospection, du recrutement et de l'organisation des carrières. Chaque section est placée sous la direction d'un chef, qui relève du Directeur adjoint.

6.5 Les attributions principales de la Section de l'encadrement des politiques et de la structuration organisationnelle sont les suivantes :

- a) Conformément aux dispositions du paragraphe 1.2 ci-dessus, formuler des conseils concernant l'application du Statut et du Règlement du personnel et des politiques de gestion des ressources humaines dans les missions et s'associer à l'élaboration et à l'amélioration des politiques régissant les conditions d'emploi du personnel en poste dans les missions, en collaboration avec le Bureau de la gestion des ressources humaines;
- b) Formuler des conseils sur les normes d'organisation et mettre au point des structures organisationnelles et des tableaux d'effectifs types pour les missions;
- c) Conformément aux dispositions du paragraphe 1.2, exercer les pouvoirs qui lui sont délégués concernant la classification des postes dans les missions;

d) Coordonner l'établissement de règles générales avec les différentes entités de la Division;

e) Planifier et prévoir les effectifs de façon stratégique, analyser les tendances et mettre au point des stratégies relatives aux besoins en ressources humaines des missions;

f) Participer à des missions techniques d'évaluation et de planification afin de déterminer la structuration organisationnelle et les besoins en effectifs des missions nouvelles ou en cours d'élargissement et des missions dont les besoins évoluent;

g) Informer le personnel des missions des questions touchant la gestion des ressources humaines qui ont une incidence sur les conditions d'emploi et l'environnement de travail.

6.6 Les attributions principales de la Section de l'assurance qualité et de la gestion de l'information sont les suivantes :

a) Veiller au respect de la cohérence et de la qualité dans l'application des règles, politiques et procédures de gestion des ressources humaines, tant au Siège que dans les missions;

b) Évaluer et examiner les résultats des services de gestion des ressources humaines dans les missions, dans le cadre d'auto-évaluations et de la mise en œuvre de plans d'action ressources humaines;

c) Réunir, gérer et analyser les données nécessaires à la gestion des ressources humaines dans les missions et faire rapport sur la question aux organes délibérants, aux États Membres et à la direction du Secrétariat;

d) Élaborer, actualiser et appuyer les systèmes informatiques qui soutiennent la gestion des ressources humaines;

e) Administrer et archiver les dossiers administratifs des membres du personnel en poste dans les missions;

f) Former les spécialistes des ressources humaines nouvellement recrutés dans les missions.

6.7 Les attributions principales de la Section de la prospection, du recrutement et de l'organisation des carrières sont les suivantes :

a) Élaborer et appliquer des stratégies de recrutement de candidats présélectionnés éminemment qualifiés pour les missions, en attachant une attention particulière au recrutement de femmes;

b) Créer et tenir à jour un fichier de candidats présélectionnés éminemment qualifiés pour les missions;

c) Coordonner des activités de sensibilisation ciblant les États Membres, les organisations régionales, les partenaires des opérations de maintien de la paix, les réseaux professionnels et les organismes des Nations Unies;

d) Établir et mettre en œuvre, en collaboration avec le Bureau de la gestion des ressources humaines, des stratégies, des plans et des outils de gestion des carrières à l'intention du personnel affecté aux opérations de paix des Nations Unies;

e) S'occuper de la planification de la relève, du recrutement et de l'affectation des membres de la direction des missions, y compris des postes vacants.

Section 7

Division du budget et des finances des missions

7.1 La Division du budget et des finances des missions a à sa tête un Directeur, qui relève du Secrétaire général adjoint. Elle se compose du Bureau du Directeur, du Service des budgets et des rapports sur leur exécution et de la Section de la gestion des mémorandums d'accord et des demandes de remboursement.

7.2 Le Service des budgets et des rapports sur leur exécution est dirigé par un Chef de service, qui relève du Directeur de la Division. Il comprend deux Sections placées chacune sous la direction d'un Chef de section, qui rend compte au Chef du Service.

7.3 Le Service a pour attribution principale d'apporter son concours aux missions dans les domaines financier et budgétaire, et notamment de :

a) Faciliter l'établissement des projets de budget, des rapports sur l'exécution des budgets et des autres documents budgétaires en conseillant les missions dans le cadre de visites d'appui et en aidant les services du Siège, notamment le Département des opérations de maintien de la paix, le Département des affaires politiques et le Département de l'appui aux missions, en ce qui concerne les politiques, procédures, systèmes, pratiques et règles, la budgétisation axée sur les résultats et l'application des recommandations émanant des organes consultatifs et des organes délibérants;

b) Représenter le Département de l'appui aux missions et les missions lors des débats avec les organes consultatifs et les organes délibérants, selon les besoins, et donner des éléments de réponse au Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité qui serviront à formuler les réponses et communications officielles destinées aux organes délibérants;

c) Appuyer l'exécution des budgets des missions approuvés en conseillant les missions et les services du Siège sur les politiques, procédures, systèmes, pratiques et règles relatifs aux allocations de crédits et aux autorisations d'engagement de dépenses, sur les redéploiements de crédits et le calcul des dépenses effectives et prévues, dans le respect du Règlement financier et des règles de gestion financière et des politiques financières établies par le Contrôleur;

d) Faciliter la phase de liquidation des missions :

i) En aidant les missions à maîtriser les aspects financiers de la liquidation et à établir le budget de liquidation, ce qui consiste notamment à effectuer des visites sur place et à suivre les états financiers;

ii) En prenant en charge les dernières opérations de liquidation, après le départ de l'équipe affectée à cette activité sur place, y compris l'achèvement des opérations financières.

7.4 La Section de la gestion des mémorandums d'accord et des demandes de remboursement est dirigée par un Chef de section, qui relève du Directeur de la Division.

7.5 Les attributions principales de la Section consistent à prendre en charge, en concertation avec le Bureau des affaires militaires, la Division de la police et le Service de la lutte antimines du Département des opérations de maintien de la paix et de la Division du soutien logistique du Département de l'appui aux missions, les aspects financiers de la gestion du matériel appartenant aux contingents et des mémorandums d'accord liant l'Organisation aux États Membres qui prennent part aux opérations de maintien de la paix et à d'autres missions. À cet effet :

a) Elle représente la Division du budget et des finances des missions lors des négociations des mémorandums d'accord avec les pays qui fournissent des contingents et des forces de police et du matériel aux opérations de maintien de la paix, elle participe aux réunions et visites de prédéploiement dans les États Membres et elle organise des réunions d'information à l'intention des missions permanentes et des délégations en visite concernant les procédures applicables au matériel appartenant aux contingents;

b) Elle examine les rapports de vérification émanant des opérations de maintien de la paix et certifie les sommes à régler; elle examine, vérifie et certifie les demandes présentées par les pays qui fournissent des contingents et des forces de police, et elle s'occupe, dans le cas des membres des contingents, des demandes d'indemnisation à la suite d'un décès ou pour cause d'invalidité;

c) Elle détermine et examine les besoins relatifs au matériel majeur et au soutien logistique autonome dans les budgets des missions, notamment en ce qui concerne les demandes de fourniture de biens ou services et le suivi des allocations de crédits;

d) Elle organise et coordonne les activités du Groupe de travail sur le matériel appartenant aux contingents, établit les rapports correspondants destinés aux organes délibérants et met à jour le Manuel relatif au matériel appartenant aux contingents;

e) Elle se tient en rapport avec les missions permanentes sur les questions touchant les politiques et procédures de remboursement des États Membres, répond à leurs demandes d'information et leur présente le point de la situation.

Section 8

Division du soutien logistique

8.1 La Division du soutien logistique a à sa tête un Directeur, qui relève du Secrétaire général adjoint, et comprend le Bureau du Directeur, le Service du soutien aux opérations, le Service des transports et des mouvements et le Service du soutien spécialisé. Chaque Service est dirigé par un Directeur adjoint (Chef de service), qui rend compte au Directeur de la Division.

8.2 Le Service du soutien aux opérations se compose de la Section des opérations logistiques, du Groupe des stocks stratégiques pour déploiement rapide et de la Section de la sécurité aérienne.

8.3 Les attributions principales du Service du soutien aux opérations sont les suivantes :

a) Établir, examiner et adapter les politiques et procédures de soutien logistique des opérations, notamment au moment de la liquidation;

b) Programmer et coordonner les activités de soutien logistique intégré pour toutes les opérations bénéficiant du concours de la Division du soutien logistique;

c) Apporter son concours aux missions et au Siège pour le bon déroulement des procédures d'achat, notamment la planification avancée des achats, l'assistance technique à la passation des marchés et l'exécution des contrats;

d) Gérer les stocks de matériel pour déploiement rapide, en veillant à ce qu'ils soient prêts, puissent être déployés rapidement et soient reconstitués si besoin est;

e) Établir et administrer les contrats-cadres;

f) Veiller au respect des normes de sécurité internationales en ce qui concerne la sécurité des opérations et des moyens aériens du Département de l'appui aux missions;

g) Coordonner l'établissement des programmes de formation destinés aux cadres moyens chargés de la logistique au Siège et dans les missions;

h) Diriger les activités de liquidation dans les missions et prendre les mesures voulues au Siège pour que les différentes étapes du plan établi soient respectées par les missions et que le matériel soit cédé conformément aux priorités approuvées;

i) Formuler des recommandations à l'intention du Directeur de la Division du soutien logistique, en coordination avec les missions, concernant les nouvelles technologies propres à faciliter l'exécution du mandat des missions et les mesures de précaution à prendre;

j) Représenter la Division du soutien logistique dans les négociations sur les mémorandums d'accord avec les États Membres lors des réunions de prédéploiement et gérer les aspects logistiques du dispositif relatif au matériel appartenant aux contingents et aux mémorandums d'accord, en concertation avec la Division du budget et des finances des missions, le Bureau des affaires militaires, la Division de la police, le Service de la lutte antimines et les missions;

k) Recenser, en concertation avec la Division du budget et des finances des missions, le Bureau des affaires militaires, la Division de la police, le Service de la lutte antimines et les missions, les lacunes logistiques relatives au soutien logistique autonome et au matériel majeur et se tenir en liaison avec les pays fournisseurs de contingents et de forces de police et les missions pour que des mesures correctives soient prises, le cas échéant.

8.4 Le Service des transports et des mouvements se compose de la Section du contrôle des mouvements, de la Section du transport de surface et de la Section du transport aérien.

8.5 Les principales attributions du Service des transports et des mouvements sont les suivantes :

a) Définir la stratégie à suivre et coordonner les mesures à prendre pour que les missions disposent, au moment et à l'endroit voulus, de moyens logistiques efficaces, notamment en ce qui concerne l'appui aérien et le transport par voie aérienne ou maritime du personnel et des biens militaires et civils, y compris les véhicules et les pièces de rechange;

- b) Transposer les besoins en plans d'achat de biens et de services détaillés;
- c) Apporter son concours aux missions et au Siège pour le bon déroulement des procédures d'achat, notamment la planification avancée des achats, l'assistance technique à la passation des marchés et l'exécution des contrats;
- d) Déployer les contingents et les forces de Police des Nations Unies et leur matériel et en assurer la relève; déployer les stocks stratégiques des Nations Unies par air et par mer; fournir aux missions les moyens de transport dont elles ont besoin à toutes les phases – démarrage, fonctionnement à pleine capacité, transition et liquidation;
- e) Fournir en quantité suffisante des moyens aériens adaptés, y compris des services d'aérodrome et des services d'appui au sol, afin de faciliter l'exécution du mandat des missions, tout en veillant, dans le cadre du programme d'assurance de la qualité, à ce que les services confiés à des prestataires extérieurs soient conformes aux critères de l'Organisation et aux normes et pratiques recommandées par l'Organisation de l'aviation civile internationale;
- f) Fournir des véhicules de toutes sortes, des services du génie, des services et du matériel d'aérodrome et des services auxiliaires, ainsi que des conseils et des orientations concernant la construction et l'entretien d'installations dans les missions;
- g) Concevoir et organiser des cours, des ateliers et des stages de formation destinés à aider le personnel des missions et du Siège à se perfectionner;
- h) Établir, en collaboration avec le Bureau des affaires juridiques et le Bureau des services centraux d'appui, des politiques et des procédures exhaustives, intégrées et normalisées ainsi que des manuels définissant la marche à suivre pour se procurer de manière efficace et efficiente des moyens tels qu'avions, hélicoptères, véhicules et moyens de transport aérien et maritime, soit sur le marché, soit auprès des États Membres dans le cadre de lettres d'attribution.

8.6 Le Service du soutien spécialisé se compose de la Section du soutien sanitaire, de la Section du génie, de la Section des approvisionnements, de la Section de l'appui à la gestion du matériel appartenant aux contingents ou à l'ONU et de la Section de cartographie.

8.7 Les attributions principales du Service sont les suivantes :

- a) Veiller à approvisionner les missions en rations et en carburant, à leur fournir des services de soutien technique et de soutien sanitaire, gérer le matériel appartenant aux contingents ou à l'ONU, formuler des conseils concernant les initiatives relatives à l'environnement et fournir des services cartographiques;
- b) Assumer les fonctions de planification, de gestion stratégique, de suivi de l'exécution et du contrôle de la conformité aux spécifications techniques définies dans les contrats associées aux biens et aux principaux services, tels que les carburants, les rations, les fournitures générales et la gestion des marchés;
- c) Apporter son concours aux missions et au Siège pour le bon déroulement des procédures d'achat, notamment la planification avancée des achats, l'assistance technique à la passation des marchés et l'exécution des contrats;

d) Faire en sorte que les missions disposent de bâtiments à usage de logements et de bureaux, de services collectifs de distribution et d'infrastructures d'utilité publique;

e) Donner aux missions et à la direction du Département de l'appui aux missions des conseils sur les politiques et les procédures à suivre pour se conformer aux règlements et aux règles de l'Organisation qui s'appliquent à la gestion des biens; suivre et analyser les rapports d'inventaire des missions afin de déterminer les tendances qui caractérisent la gestion des stocks; mettre au point, en collaboration avec des groupes d'utilisateurs, des outils informatisés qui permettent d'accélérer le contrôle du matériel et de rationaliser les procédures de passation par profits et pertes; épauler les missions en mettant au point des programmes et des supports de formation; établir des normes globales de résultats assorties d'indicateurs de succès clefs pour les missions;

f) Rendre compte de la façon dont les missions et les pays qui fournissent des contingents et des forces de police se conforment aux obligations fixées dans les mémorandums d'accord; conseiller les autres partenaires de l'Organisation et les États Membres en ce qui concerne les aspects logistiques du système de gestion du matériel appartenant aux contingents et des mémorandums d'accord; se tenir en rapport avec les missions permanentes afin de répondre aux demandes de renseignements; établir et mettre en application des politiques, procédures et lignes directrices afin de faciliter la création de mécanismes de gestion efficace des mémorandums d'accord, notamment pour ce qui est de la vérification rigoureuse du matériel majeur et des dispositifs de soutien logistique autonome; donner des cours sur le programme relatif au matériel appartenant aux contingents;

g) Veiller à la santé et au bien-être des membres des missions en procédant à la planification, à la coordination, au déploiement et au suivi des moyens sanitaires; établir des politiques, doctrines et lignes directrices opérationnelles dans le domaine sanitaire, en collaboration avec le Bureau de la gestion des ressources humaines; superviser le fonctionnement des moyens de soutien sanitaire dans les missions; évaluer les moyens médicaux du pays hôte et de la région; formuler des conseils sur les vaccinations et le programme de prophylaxie; gérer les contrats-cadres régissant l'achat de matériel médical;

h) Épauler les missions en leur fournissant en temps voulu des données géographiques et des analyses du terrain fiables en vue de faciliter la prise de décisions et les opérations; mettre des services cartographiques et géographiques à la disposition du Conseil de sécurité et de la direction de l'Organisation; établir des plans et des cartes opérationnelles et recueillir des données géospatiales afin de répondre aux besoins des missions; superviser et coordonner les activités des sections et des groupes d'information géographique dans les missions; faire des recherches sur les différends frontaliers en vue de fournir une assistance technique aux mécanismes internationaux chargés de la démarcation des frontières; approuver les cartes qui seront incorporées aux publications officielles des Nations Unies conformément aux dispositions de l'instruction ST/AI/189/Add.25/Rev.1.

Section 9

Division des technologies de l'information et des communications

9.1 La Division des technologies de l'information et des communications a à sa tête un Directeur, qui relève du Secrétaire général adjoint, et se compose du Bureau

du Directeur, du Service de l'informatique opérationnelle des missions et du Service de l'informatique et de la sécurité opérationnelles des missions. Les services sont chacun dirigés par un Chef, qui rend compte au Directeur de la Division.

9.2 La Division appuie également les activités du Bureau des technologies de l'information et des communications du Secrétariat. Ses attributions sont les suivantes :

- a) Établir l'architecture et les normes dans le domaine de l'informatique et des communications;
- b) Programmer et mettre en œuvre les améliorations majeures à apporter à l'infrastructure des missions;
- c) Mettre en service et appuyer les applications utilisées dans toute l'Organisation et les grandes applications partagées par les missions;
- d) Appuyer de façon centralisée la gestion des projets informatiques;
- e) Coordonner les plans de continuité des opérations et de reprise après sinistre dans les missions;
- f) Examiner et approuver les propositions budgétaires des missions concernant les technologies de l'information et des communications;
- g) Superviser de façon stratégique les centres informatiques et les principales installations de communications, notamment en examinant et en approuvant les orientations stratégiques.

9.3 Le Service de l'informatique opérationnelle des missions se compose de la Section des communications des missions et de la Section des réseaux. Ses principales attributions sont les suivantes :

- a) Fournir un appui informatique aux missions sur les plans opérationnel, logistique et administratif et gérer les ressources informatiques;
- b) Appuyer les fonctions de commandement, de contrôle et de communications et les fonctions informatiques, y compris sur le plan de la coordination, pour le compte des composantes militaires et de police des missions;
- c) Gérer l'infrastructure de télécommunications mondiale du Secrétariat qui sous-tend les missions, telle que le réseau longue distance, le téléport du Département de l'appui aux missions situé à la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi (Italie) et le pôle de communications situé à Valence (Espagne);
- d) Planifier, coordonner, concevoir, fournir, appuyer et gérer des services de télécommunications fiables pour le compte des missions;
- e) Coordonner l'établissement de programmes de formation destinés aux spécialistes des technologies de l'information et des communications dans les missions.

9.4 Le Service de l'informatique et de la sécurité opérationnelles des missions se compose de la Section de l'informatique missions et de la Section de la sécurité des technologies de l'information et des communications. Ses principales attributions sont les suivantes :

-
- a) Fournir, mettre en service et appuyer les systèmes et applications informatiques propres aux missions;
 - b) Proposer des solutions informatiques aux missions, en collaboration avec les utilisateurs;
 - c) Faciliter la transition entre les systèmes informatiques propres aux missions et des technologies et systèmes institutionnels;
 - d) Veiller à l'intégration des systèmes de façon à tirer le meilleur parti des applications informatiques et des données et, partant, à améliorer l'échange d'information et l'interopérabilité;
 - e) Étudier et adopter les mesures pour faire face aux menaces qui pèsent sur la sécurité informatique et coordonner l'action menée pour protéger l'intégrité des données et des ressources informatiques, conformément aux politiques et directives de l'Organisation en matière de sécurité informatique;
 - f) Faire en sorte que le Département des opérations de maintien de la paix, le Département des affaires politiques, le Département de l'appui aux missions et les missions utilisent les systèmes informatiques de manière cohérente et coordonnée en se conformant au cadre de gouvernance informatique et télématique établi par le Bureau des technologies de l'information et des communications.

Section 10

Disposition finale

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

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