



3 janvier 2013

---

## Circulaire du Secrétaire général

### Organisation du Bureau des services centraux d'appui

Le Secrétaire général, conformément à la circulaire ST/SGB/1997/5, intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU », telle que modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11, et aux fins d'établir la structure administrative du Bureau des services centraux d'appui, arrête ce qui suit :

#### Section 1

##### Disposition générale

La présente circulaire complète la circulaire du Secrétaire général intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU » (ST/SGB/1997/5), telle que modifiée par la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2002/11.

#### Section 2

##### Attributions et organisation

2.1 Le Bureau des services centraux d'appui est chargé de fournir des services de conseil et d'appui au Secrétaire général sur les mesures à prendre pour renforcer les services communs de toutes les entités faisant partie du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, y compris les services du Siège, les bureaux hors Siège, les commissions régionales, les missions et les autres services du Secrétariat. Il est également chargé de donner des avis sur la simplification et l'harmonisation des règlements, règles, politiques et procédures s'appliquant à ces services et sur les économies d'échelle qui peuvent être faites au niveau des services centraux et des services communs, et de formuler des recommandations visant l'externalisation de certains de ces services.

2.2 Le Bureau des services centraux d'appui est chargé de fournir les services suivants :

- a) Gérer avec efficacité, productivité, ponctualité et souci d'économie les services de passation des marchés de toutes les entités du Secrétariat, y compris le Siège, les bureaux hors Siège, les commissions régionales, les missions et autres;
- b) Assurer de manière efficace et efficiente la gestion, la maintenance et l'exploitation des installations du Secrétariat et de ses annexes, y compris celles des services de diffusion;



- c) Appuyer et coordonner la gestion des biens et des travaux de construction des bureaux hors Siège, des commissions régionales et des autres services du Secrétariat;
- d) Gérer de manière efficace et efficiente les services de voyage, de délivrance des visas et de transports fournis au Secrétariat;
- e) Assurer avec efficacité et ponctualité les services de courrier et de valise diplomatique des services du Siège du Secrétariat;
- f) Gérer les activités commerciales dans les locaux du Siège pour soutenir le Secrétariat dans sa mission et administrer les contrats s'y rapportant;
- g) Gérer les opérations de l'Administration postale de l'Organisation des Nations Unies;
- h) Donner des conseils sur la gestion des dossiers et assurer la conservation des archives au Siège, dans les bureaux hors Siège, les commissions régionales, les missions et opérations des Nations Unies et autres services du Secrétariat;
- i) Assurer la continuité des opérations, notamment en passant en revue et mettant à l'épreuve les plans de continuité des opérations des services du Siège, des bureaux hors Siège, des commissions régionales, des missions et des autres services du Secrétariat.

2.3 Le Bureau des services centraux d'appui comprend le Bureau du Sous-Secrétaire adjoint, le Groupe de la continuité des opérations, la Division des achats et la Division de la gestion des installations et des services commerciaux, conformément à la description ci-après.

2.4 Le Bureau est dirigé par le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui et les responsables de chaque unité administrative qui, outre les attributions mentionnées expressément dans la présente circulaire, exercent les fonctions s'attachant normalement à leurs postes, conformément à la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5, telle que modifiée par la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2002/11.

### **Section 3**

#### **Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui**

3.1 Le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui relève du Secrétaire général adjoint à la gestion.

3.2 Le Sous-Secrétaire général est responsable de toutes les activités du Bureau des services centraux d'appui, dont il assure l'administration et la gestion, ainsi que de la coordination des services communs.

3.3 Le Sous-Secrétaire général dirige et guide la mise en œuvre et la coordination des politiques s'appliquant aux trois entités qui composent le Bureau dont il est responsable, à savoir la Division des achats, la Division de la gestion des installations et des services commerciaux et le Groupe de la continuité des opérations.

3.4 Le Sous-Secrétaire général donne des avis et fournit un appui au Secrétaire général, par l'intermédiaire du Secrétaire général adjoint à la gestion, au sujet de toute question concernant la prestation desdits services à toutes les entités du Siège, aux bureaux hors Siège et aux commissions régionales.

3.5 Le Sous-Secrétaire général planifie, organise, dirige et supervise, par l'intermédiaire de son équipe de responsables, la fourniture efficace et économique de services centraux d'appui dans les domaines de la passation des marchés et l'administration des contrats, des voyages et transports, de la gestion des installations, des services de courrier, des activités commerciales, y compris celles de l'Administration postale de l'Organisation des Nations Unies, de la conservation des archives et dossiers et de la continuité des opérations.

3.6 Le Sous-Secrétaire général approuve la nomination des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions impliquant une lourde responsabilité dans les domaines dans lesquels il a été autorisé à déléguer ses pouvoirs conformément aux règles applicables en la matière<sup>1</sup>.

#### **Section 4**

##### **Bureau du Sous-Secrétaire général**

4.1 Le Bureau du Sous-Secrétaire général est dirigé par un assistant spécial qui rend compte au Sous-Secrétaire général.

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

a) Aider et conseiller le Sous-Secrétaire général dans l'exercice de ses fonctions, notamment celles impliquant la prise de décisions de politique générale;

b) Coordonner les questions d'administration et de gestion et suivre l'application du programme de travail dans les différents domaines que recouvrent les services assurés par le Bureau des services centraux d'appui;

c) Assurer ou coordonner l'élaboration des rapports destinés à l'Assemblée générale ou demandés par les organes de contrôle au sujet des services centraux d'appui;

d) Aider à évaluer, examiner et définir les règles et conditions d'exercice des pouvoirs et de la responsabilité que le Sous-Secrétaire général est autorisé à déléguer conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies et veiller à leur respect;

e) Coordonner les activités interdépartementales et assurer le suivi nécessaire en la matière;

f) Superviser les activités des divers groupes de travail interdépartementaux créés sous l'autorité du Sous-Secrétaire général;

g) Servir de référent pour toute question portant sur l'activité du Bureau des services centraux d'appui.

---

<sup>1</sup> Le Règlement financier et les règles de gestion financière ont été promulgués par le Secrétaire général dans la circulaire ST/SGB/2003/7. Dans son instruction administrative ST/AI/2004/1, le Secrétaire général adjoint à la gestion a délégué au Sous-Secrétaire général la responsabilité de veiller à l'application de certaines de ces règles et les pouvoirs nécessaires pour ce faire.

## **Section 5**

### **Groupe de la continuité des opérations**

5.1 Le Groupe de la continuité des opérations est dirigé par un chef qui fait rapport et rend compte au Sous-Secrétaire général.

5.2 Le Groupe est responsable de la viabilité du dispositif de continuité des opérations au Siège à New York, dans les bureaux hors Siège et dans les commissions régionales. Il est chargé de veiller à la continuité des fonctions essentielles de l'Organisation en cas d'incidents critiques ou d'interruptions d'activité découlant d'un accident, d'un acte de malveillance ou d'une catastrophe naturelle. Les attributions essentielles du Groupe pour atteindre cet objectif sont les suivantes :

a) Coordonner à l'échelle du Secrétariat la gestion multirisques de la continuité des opérations, notamment donner des conseils techniques et apporter une aide directe en vue de l'établissement et de l'application des plans de continuité des opérations de l'ONU;

b) Aider à mettre en place un dispositif de maintenance, de simulation et d'examen à l'échelle du Secrétariat;

c) Coordonner les travaux de planification de la continuité des opérations de l'ONU avec ceux des autres organismes des Nations Unies et soutenir ces derniers;

d) Mettre au point et centraliser les outils et méthodes dont ont besoin les bureaux des Nations Unies pour assurer la continuité des opérations à l'échelle mondiale;

e) Coordonner la mise en œuvre du système de gestion de la résilience de l'Organisation des Nations Unies au niveau du Secrétariat.

## **Section 6**

### **Division des achats**

6.1 La Division des achats est dirigée par un directeur qui fait rapport et rend compte au Sous-Secrétaire général.

6.2 Les attributions principales de la Division sont les suivantes :

a) Conseiller le Sous-Secrétaire général au sujet de toute question relative aux politiques, procédures et pratiques concernant les achats et la passation des marchés au Secrétariat de l'ONU;

b) Assurer avec efficacité, efficacité et rapidité les opérations d'achat de biens et de services de toutes les entités du Secrétariat, y compris des services du Siège, des bureaux hors Siège, des commissions régionales, des missions et autres;

c) Assurer les services d'appui afférents aux achats, notamment donner des conseils sur les questions de passation de marchés et d'achats locaux;

d) Veiller au respect du Règlement financier et des règles de gestion financière tout au long de la procédure d'adjudication, de la présentation de la demande d'achat, l'émission de l'appel d'offre et la passation du marché à la négociation et à la gestion du contrat, en tenant dûment compte des bonnes pratiques existantes en la matière;

e) Continuer d'encourager les producteurs et les fournisseurs de pays en développement ou en transition à demander leur inscription au fichier du Secrétariat de l'ONU, à la faveur de colloques destinés au milieu des affaires et d'activités d'information visant à faire connaître les possibilités commerciales offertes par le Secrétariat et à encourager les propositions de services;

f) Avoir recours aux procédures communes d'achat et proposer, le cas échéant, son aide aux fonds et programmes appliquant le régime commun des Nations Unies en vue de la passation de marchés;

g) Exécuter des programmes de contrôle, notamment réciproque, de la conformité dans les bureaux hors Siège, les commissions régionales, les missions et autres services du Secrétariat.

## **Section 7**

### **Division de la gestion des installations et des services commerciaux**

7.1 La Division de la gestion des installations et des services commerciaux est dirigée par un directeur qui rend compte au Sous-Secrétaire général.

7.2 Les attributions essentielles de la Division dans le domaine de la gestion des installations sont les suivantes :

a) Élaborer des stratégies, politiques et procédures en vue de l'entretien des locaux et donner des conseils sur les questions de politique générale concernant la gestion des installations, notamment pour créer un cadre de travail propice à la sécurité, la sûreté et la productivité;

b) Gérer et entretenir toutes les installations du Siège, notamment en fournissant des services d'entretien général, de chauffage, ventilation et climatisation, d'électricité et autres;

c) Planifier et gérer tous les travaux de construction au Siège et aider les bureaux hors Siège et les commissions régionales à assurer et coordonner avec lui la planification et l'exécution des grands projets de remise en état et de construction tout en favorisant l'échange de pratiques de référence dans le cadre du réseau interorganisations des responsables de la gestion des installations;

d) Répartir et gérer tous les locaux à usage de bureau, magasins et espaces publics du Siège dont l'ONU est propriétaire ou locataire en veillant à ce que les exigences opérationnelles soient satisfaites;

e) Appliquer les directives relatives à l'aménagement des locaux, contrôler l'utilisation qui est faite de l'espace disponible et la fourniture de mobilier, assurer l'aménagement des bureaux et gérer les déménagements dans les locaux dont l'Organisation est propriétaire ou locataire au Siège;

f) Élaborer la politique générale, les directives et les procédures applicables à la gestion des biens et contrôler l'enregistrement et les ventes ou cessions de biens durables au Siège, dans les bureaux hors Siège, dans les missions et autres services du Secrétariat,

g) Gérer le programme concernant les dons officiels à l'Organisation;

h) Fournir un appui aux services de radio et télédiffusion, de visioconférence et à l'équipement des salles de conférence et aider à assurer la coordination des manifestations spéciales organisées dans les locaux du Secrétariat;

i) Assurer les services d'information, d'accueil et de réunion destinés au personnel, aux représentants et au grand public, ainsi que la publication de l'annuaire téléphonique du Siège;

j) Gérer le parc de stationnement de l'ONU au Siège.

7.3 Les attributions essentielles de la Division dans le domaine des services commerciaux sont les suivantes :

a) Formuler la politique générale concernant les principales questions relatives aux voyages et aux transports, y compris pour les négociations d'accords de ristourne entre le Siège et les compagnies aériennes mondiales et régionales, et la délivrance des laissez-passer et autres documents de voyage, notamment les visas;

b) Organiser le transport, en vérifiant l'itinéraire emprunté, et l'hébergement pour tout déplacement financé par l'Organisation, ainsi que l'expédition du mobilier et des effets personnels, en provenance ou à destination du Siège ou du monde entier, y compris les envois d'effets des membres de la police civile et des observateurs militaires;

c) Délivrer les documents de voyage destinés aux fonctionnaires des fonds, programmes et organismes appliquant le régime commun des Nations Unies, coordonner les formalités nécessaires à la délivrance des visas par le pays hôte et informer celui-ci de tous les changements de personnel qui se produisent au Siège;

d) Veiller à ce que les livraisons destinées au Siège s'effectuent rapidement et dans de bonnes conditions et à ce que les services spéciaux de messagerie entre le Siège et les missions permanentes utilisés par les fonctionnaires autorisés soient convenablement assurés;

e) Gérer le parc automobile officiel du Siège de l'ONU;

f) Contrôler la réception de tous les biens et matériaux destinés au Siège de l'ONU et l'approvisionnement en fournitures de bureau du Secrétariat;

g) Conserver les dossiers du Secrétariat de l'ONU pour répondre aux besoins opérationnels, informationnels, juridiques et d'audit de l'Organisation et aider les services du Secrétariat dans leur travail d'archivage en leur donnant des conseils et en les encourageant à respecter les normes applicables en la matière pour que l'archivage soit assuré avec rapidité, précision, efficacité et exhaustivité, et que les données archivées soient facilement accessibles et exploitables; et faire en sorte que les services du Secrétariat et le grand public aient accès aux archives constituant la mémoire institutionnelle de l'Organisation;

h) Élaborer la politique générale, les directives et les procédures relatives à la réception, au traitement et à la distribution du courrier, des documents et des valises diplomatiques;

i) Fournir des services d'acheminement du courrier et de la valise diplomatique, et de planton aux bureaux du Siège; et assurer la coordination avec les bureaux hors Siège pour que le courrier et la valise diplomatique en provenance du Secrétariat soient acheminés de manière sûre, rapide, efficace et économique;

j) Gérer les cafétérias et autres lieux de restauration au Siège et proposer des services de restauration aux fonctionnaires de l'Organisation, aux représentants et aux visiteurs;

k) Gérer les autres activités commerciales, notamment la boutique-cadeaux et le kiosque à journaux du Siège de l'ONU;

l) Gérer les opérations de l'Administration postale de l'ONU, qui a pour mission de faire connaître les objectifs et les réalisations de l'Organisation grâce à l'émission de timbres-poste et d'articles philatéliques à New York, Vienne et Genève.

## **Section 8**

### **Dispositions finales**

8.1 La circulaire du Secrétaire général du 1<sup>er</sup> juin 1998, intitulée « Organisation du Bureau des services centraux d'appui » (ST/SGB/1998/11), est annulée.

8.2 La présente circulaire entre en vigueur à sa date de publication.

---