



Assemblée générale

Distr.
GENERALE

A/46/169
10 mai 1991
FRANCAIS
ORIGINAL : ANGLAIS

Quarante-sixième session
Point 74 de la liste **préliminaire***

**ETUDE D'ENSEMBLE DE TOUTE LA QUESTION DES OPERATIONS DE
MAINTIEN DE LA PAIX SOUS TOUS LEURS ASPECTS**

**Services du Secrétariat qui s'occupent des opérations de
maintien de la paix**

Rapport du Secrétaire général

I. INTRODUCTION

1. Dans sa résolution 45/75, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général "d'établir, à l'intention des Etats Membres, un rapport **factuel** décrivant les **responsabilités**, fonctions et structures des divers services du Secrétariat qui s'occupent des opérations de maintien de la paix, et donnant notamment des **précisions** sur les postes d'appoint".

2. Comme toutes les **activités** du Secrétariat, les **opérations** de maintien de la paix des Nations Unies **relèvent** de la **responsabilité principale** du Secrétaire **général**. En raison de la **complexité** de ces opérations, pratiquement **tous** les services du Secrétariat conseillent le Secrétaire **général** et l'aident à des **degrés** divers, à les planifier, à les diriger, à les coordonner et à les **administrer**. Si les **responsabilités exercées** par **chaque** service du Secrétariat dans ce **domaine** varient, il est en fait impossible de **séparer** les fonctions de maintien de la paix de la structure organisationnelle **d'ensemble** du Secrétariat, qui **fournit** l'appui institutionnel **nécessaire** à l'**exécution** de toutes les opérations des Nations Unies. Le présent rapport mentionne **donc**, en termes **généraux** les **différents** services qui, d'une manière ou d'une autre, s'occupent des **activités** de maintien de la paix des Nations Unies. Une **annexe** contient des détails sur la répartition des postes d'appoint autorisés au titre du Compte spécial pour les opérations de maintien de la paix.

* A/46/50.

CC

II. LISTE DES UNITES ADMINISTRATIVES

A. Bureaux du Secrétaire général

1. Cabinet du Secrétaire général

3. Le Cabinet du **Secrétaire général** seconde ce **dernier** dans **ses** relations **avec** les fonctionnaires de rang supérieur **chargés** du maintien de la paix. En outre, **ceux** de ses plus **proches** collaborateurs qui s'occupent des affaires politiques, et **notamment** des **activités** de maintien de la paix, **sous** sa supervision personnelle **directe**, tiennent le **Secrétaire général adjoint** aux affaires politiques **spéciales** informé de toutes les **activités** ayant une incidence sur les opérations de maintien de la paix en cours ou prévues, et le consultent à ce sujet. Cela s'applique **également** aux fonctionnaires et aux **personnalités** de l'**extérieur** qui sont nommés **représentant spécial** ou **représentant** personnel du **Secrétaire général** en ce qui concerne des situations pouvant exiger l'**organisation** d'**activités** de maintien de la paix.

2. Bureau du Secrétaire général adjoint aux affaires spéciales

4. Le Bureau du **Secrétaire général adjoint** aux affaires politiques **spéciales** est **chargé** de conseiller et **d'aider** le **Secrétaire général** dans l'**accomplissement** des **tâches** dont celui-ci doit s'acquitter, **soit** en application des **décisions** de l'**Assemblée générale** ou du Conseil de **sécurité**, **soit** dans l'**exercice** des **fonctions** qui lui **incombent** en vertu de la Charte des Nations Unies en ce qui concerne la mise en place et la supervision **d'opérations** de maintien de la paix. Le **Secrétaire général adjoint** planifie les nouvelles opérations de maintien de la paix et dirige **celles** qui sont **déjà** en place. Il **fournit** des conseils politiques aux commandants des **opérations** de **maintien** de la paix des Nations Unies sur le terrain et **formule** des directives **opérationnelles** à leur intention. Le Bureau est **chargé** de l'**élaboration** des politiques et des **négociations** concernant certaines opérations de maintien de la **paix**, de la coordination **avec** les autres services, de l'**établissement** de rapports et de communications, et de la liaison **avec** les organisations gouvernementales et non gouvernementales. Le **domaine** spécifique de **compétence** du personnel peut varier de temps à autre, notamment **avec** la planification ou la mise en place de nouvelles **opérations** de maintien de la **paix**.

3. Le Conseiller militaire du Secrétaire général

5. Le Conseiller militaire du **Secrétaire général** et son personnel relèvent du Bureau du **Secrétaire général adjoint** aux affaires politiques **spéciales** et travaillent, pour l'**expédition** des affaires courantes, en **étroite coopération** **avec** le **Secrétaire général adjoint** et ses collaborateurs politiques, il **fournit** au **Secrétaire général** et au **Secrétaire général adjoint** des **avis** sur les aspects militaires des opérations de maintien de la **paix**, de la **planification** à l'**exécution**. Le Conseiller militaire est **assisté** par des **officiers** qui sont **mis** à sa disposition par les Etats Membres, à la demande du **Secrétaire général**, et l'**aident** à suivre et à superviser certaines opérations,

à coordonner les **activités avec** les autres bureaux, à traiter **avec** les pays qui fournissent des contingents et à **tenir informés** les autres **parties intéressées**.

4. Bureau de la recherche et de la collecte d'informations

6. Le **Sous-Secrétaire général** à la recherche et à la collecte **d'informations** et son personnel sont **chargés** de la recherche et de la collecte (ainsi que de la diffusion au sein du **Secrétariat**) d'informations se rapportant aux **responsabilités** du **Secrétaire général**. A ce titre, ils maintiennent des relations **étroites avec** le **Secrétaire général adjoint** aux affaires politiques **spéciales** et lui communiquent les informations **appropriées** dont ils disposent, qui pourraient avoir **des incidences** sur la mise en place ou le fonctionnement **d'opérations** de maintien de la paix.

5. Bureau des affaires juridiques

7. Le **Secrétaire général adjoint**, Conseiller juridique, et son **personnel** fournissent des avis au **Secrétaire général** et au **Secrétaire général adjoint** aux affaires politiques **spéciales** sur les aspects juridiques **des opérations** de maintien de la paix, y compris la **négociation** et la conclusion d'accords de statut (pour les missions) entre l'**Organisation** des Nations Unies et les pays **d'accueil** sur le territoire desquels les **opérations** de maintien de la paix peuvent **être établies**. Les **problèmes** juridiques résultant de la **conduite d'opérations** de maintien de la paix sont **également renvoyés** au Bureau des affaires juridiques pour avis et conseils.

B. Département de l'administration et de la gestion

8. Le **Secrétaire général adjoint** à l'administration et à la gestion et ses collaborateurs jouent un rôle important dans la planification et l'**établissement** de **nouvelles opérations** de maintien de la paix. Par l'**intermédiaire** de ses trois bureaux, qui sont dirigés par **des sous-secrétaires généraux**, le **Département participe** à la planification des **éléments** concernant le personnel, la logistique et les finances de ces **opérations**, et **exécute** lesdits **éléments** dans les **opérations** de maintien de la paix en cours. Au sein du **Département**, les services **ci-après** sont **chargés** de **responsabilités** précises concernant les **opérations** de maintien de la paix.

1. Bureau des services généraux

9. Le **Sous-Secrétaire général** aux services **généraux** supervise trois **unités** organisationnelles **chargées** de **responsabilités** **spécifiques** dans le domaine du maintien de la paix. Il s'agit des **unités** suivantes :

a) Division des opérations hors Siège

10. Au sein du Bureau des services **généraux**, la Division **des opérations** hors **Siège**, en **coopération** et en coordination **étroites avec** les autres bureaux **mentionnés** dans le **présent** rapport, est **chargée** de **toute** la gamme de services

de gestion, d'administration et d'appui logistique touchant les opérations de maintien de la paix et les autres missions hors Siège dont le Secrétaire général pourrait décider.

11. La Division des opérations hors Siège est dirigée par un directeur et fournit notamment les services d'appui suivants, qui sont organisés sous la responsabilité de trois chefs de section : logistique, contrôle des stocks, communications, liaison avec les gouvernements, nomination et administration du personnel hors Siège, voyages (militaires et civils), finances, budget et traitement des données électroniques. Elle joue un rôle majeur dans toutes les étapes de la planification et de la mise en place de nouvelles missions, assure l'application uniforme des politiques, procédures et directives de gestion des ressources humaines et des opérations budgétaires et financières dans le cadre des missions existantes, et se charge des fonctions résiduelles concernant les missions antérieures. Au niveau de la mission hors Siège, le Chef de l'administration, sous l'autorité opérationnelle du chef de la mission; répond devant la Division de l'administration quotidienne de toute la gamme de services d'appui fournis à la mission.

b) Service des activités commerciales, des achats et des transports

12. Le Service des activités commerciales, des achats et des transports compte parmi ses responsabilités l'achat de fournitures et d'équipement pour les missions hors Siège des Nations Unies. Ses fonctions sont de recevoir les cotations, de procéder aux achats et d'assurer le transport du matériel et des fournitures en question, en temps voulu, pour faciliter le lancement et le fonctionnement efficace de l'opération de maintien de la paix concernée. Il est également chargé d'administrer les voyages du personnel du Siège s'occupant d'opérations de maintien de la paix.

c) Service des télécommunications et de l'informatique

13. Le Service des télécommunications et de l'informatique, qui relève de la Division des services électroniques, assure l'appui au Siège des opérations de maintien de la paix en ce qui concerne les télécommunications : transmission et échange de communications écrites et orales, liaison avec les organes internationaux pour l'approbation des fréquences et des paramètres opérationnels, planification et location des circuits de communication par satellite, entretien des circuits, codage et décodage des documents confidentiels, etc.

2. Bureau de la planification des programmes, du budget et des finances

14. Le Bureau de la planification des programmes, du budget et des finances s'acquitte de fonctions de gestion financière concernant les opérations de maintien de la paix. Il est doté d'un Groupe chargé des questions relatives au maintien de la paix et de questions spéciales, qui gère les comptes de toutes les opérations de maintien de la paix, établit les budgets en coordination avec le Bureau des affaires politiques spéciales et la Division des opérations hors Siège et assure la liaison quant aux questions financières avec les pays qui contribuent du personnel et des ressources aux opérations de

maintien de la paix. Le **Contrôleur** et le **Contrôleur adjoint**, en leur **qualité** de hauts fonctionnaires du Bureau de la planification des programmes, du budget et des finances, **participent également** à la supervision des questions touchant les aspects financiers des **opérations** de maintien de la paix.

3. Bureau de la gestion des ressources humaines

15. Le Bureau de la gestion des ressources humaines assure l'appui des **opérations** de maintien de la paix en s'occupant du **choix** et de la nomination des fonctionnaires de l'ONU affectés à ces **opérations** et en recrutant du personnel à l'extérieur le cas échéant. Au sein du Bureau, le **Service médical** s'assure, avant le **départ** des **candidats** choisis, que ceux-ci sont physiquement et mentalement aptes à s'acquitter de leurs **fonctions** dans les pays où ils sont nommés. Le **Service médical** **prépare également** les fonctionnaires avant leurs voyages **internationaux** en leur administrant les immunisations **requises**, et les informe des conditions de **santé** dans le pays où ils sont nommés. Le Bureau de la gestion des ressources humaines assure la formation du personnel **réaffecté** à des opérations de maintien de la paix. Il est **chargé** de **l'établissement**, de la **gestion** et de la **revision périodique**, sur le terrain, des traitements et autres conditions de service comme les allocations de **subsistance** pour la mission et autres **benefices auxquels** ont droit le personnel et les **observateurs** militaires des Nations Unies, ainsi que de la supervision **générale** au **Siège** de l'administration de ces **benefices** et allocations.

16. En ce qui **concerne** les **opérations** de maintien de la paix permanentes, le Bureau est responsable des **activités** de **classement** des emplois aux lieux d'affectation. Des fonctionnaires du Bureau sont souvent **détachés** pour **administrer** le personnel dans les secteurs **d'opération**. En outre, le **Service médical** est responsable de la certification **d'aptitude** physique de **tous** les **observateurs** militaires nommés à des opérations de maintien de la paix.

C. Autres services

1. Département des affaires politiques et des affaires du Conseil de sécurité

17. Le **Département** des affaires politiques et des affaires du Conseil de **sécurité** assure le **secrétariat** du Conseil de **sécurité** et des deux organes de l'**Assemblée générale** qui sont principalement **chargés** des **opérations** de maintien de la paix : la Commission politique spéciale et le **Comité spécial** des **opérations** de maintien de la paix. Il travaille en collaboration **étroite** avec le Bureau des affaires politiques **spéciales** à l'occasion des **réunions** du Conseil de **sécurité** **consacrées** à la mise en place et à la prolongation de ces **opérations**, ainsi que de **l'établissement** des rapports du **Secrétaire** général destinés au Bureau.

2. Département des services de conférence

18. Le **Département** des services de **conférence** fournit les installations de **conférence** et les services **d'interprétation** nécessaires aux **réunions** **consacrées** à la mise en place et au fonctionnement des opérations de maintien

de la **paix**. Il est responsable de la traduction et du traitement des documents et **des** rapports ainsi que du **contrôle** de la **rédaction** de la documentation officielle concernant ces **opérations**.

3. Bureau des affaires politiques, des affaires de l'Assemblée générale et des services de secrétariat

19. Le Bureau des affaires politiques, des affaires de l'Assemblée générale et des services de **secrétariat** est **chargé** de planifier et **d'éditer** les documents et rapports sur les **opérations** de maintien de la paix qui sont **présentés à l'Assemblée**.

4. Département de l'information

20. Le **Département** de l'information a **créé**, au sein de la Division de la direction des **projets** et de la promotion, la Section des programmes relatifs à la **paix** et à la **sécurité**, qui a pour **tâche** essentielle de **préparer** et de diffuser des informations concernant la **conduite des opérations** de maintien de la paix. La Section **établit** et met en oeuvre un **programme** d'information sur le terrain pour chacune de ces **opérations**.

III. COOPERATION INTERDEPARTEMENTALE

Groupe de planification et de **contrôle** des opérations de maintien de la paix

21. Le **Secrétaire général** a **créé** le Groupe de planification et de **contrôle** des **opérations** de maintien de la paix et le Sous-Groupe de planification logistique dans le but **d'améliorer** la coordination entre les divers services **indiqués** ci-dessus. Ces organes sont **chargés** de conseiller le **Secrétaire général** pour tout ce qui a trait à la coopération **interdépartementale** relative aux **opérations** de maintien de la paix. Le Groupe, qui avait **été établi** en janvier 1990, a **été** remanié par le **Secrétaire général** au début de 1991. C'est aujourd'hui un organe de haut niveau, à composition restreinte, qui se **réunit périodiquement** sous la présidence du **Secrétaire général** dans le but **d'examiner** les **opérations** en cours et à venir. Le Sous-Groupe, **créé** en février 1991 et **présidé** par le **Secrétaire général adjoint** aux affaires politiques **spéciales**, **prête** conseil au Groupe pour tout ce qui a trait à la planification des **opérations**.

Equipes spéciales

22. Le **Secrétaire général** a coutume de créer une **équipe spéciale** lorsqu'un domaine d'activité suppose ou **laisse prévoir** la mise en place d'une opération de maintien de la paix. C'est ainsi que les **opérations** du Groupe d'assistance des Nations Unies pour la période de transition (GANUPT) ont **été** grandement **facilitées** par l'**Equipe spéciale** sur la Namibie **présidée** par le **Secrétaire général**, laquelle a assuré la coordination entre les directives **données** par le **Siège** et les **activités** du Représentant **spécial** sur le terrain. A l'heure actuelle, il existe des **équipes spéciales** sur le **Cambodge**, El Salvador et le Sahara occidental, qui sont **chargées** des questions **liées** aux futures **opérations** de maintien de la paix dans ces **régions**.

Annexe

POSTES AUTORISÉS AU TITRE DU COMPTE D'APPUI **AUX**
OPÉRATIONS DE MAINTIEN DE LA PAIX

	<u>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</u>	<u>Agents des services généralistes et des autres catégories</u>
A. Services relevant directement du Secrétaire général		
1. Cabinet du Secrétaire général	3	1
2. Bureau des affaires politiques spéciales	5	5
3. Bureau des affaires juridiques	1	0
B. Autres services		
Département de l'administration et de la gestion		
1. Bureau de la planification des programmes, du budget et des finances	9	8
2. Bureau de la gestion des ressources humaines	3	2
3. Division des opérations hors Siège (Bureau des services généraux)	14	21
4. Service des activités commerciales , des achats et des transports (Bureau des services généraux)	4	9
5. Division des services électroniques (Bureau des services généraux)	1	3
6. Division de vérification interne des comptes	2	0
