



Instruction administrative

Gestion des biens

Conformément au paragraphe 4.2 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2009/4 et aux fins de l'application de l'article 5.14 du Règlement financier et des règles de gestion financière 105.20, 105.21, 105.22, 105.23, 105.24 et 106.7, relatifs à la gestion des biens, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue ce qui suit :

Section 1

Dispositions générales

1.1 La présente instruction a pour objet de fixer les pouvoirs, les responsabilités et les procédures applicables à la gestion et au contrôle des biens de l'Organisation des Nations Unies dans tous les bureaux, les départements et les lieux d'affectation du Secrétariat, notamment en ce qui concerne la tenue des registres des biens de l'Organisation et la vérification et la liquidation de ces biens.

1.2 En ce qui concerne la tenue de la comptabilité relative aux biens de l'Organisation, la présente instruction doit être appliquée parallèlement aux normes comptables applicables, telles qu'elles sont énoncées dans les circulaires pertinentes que publie de temps à autre le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité.

Section 2

Pouvoirs et responsabilités

2.1 Conformément aux règles de gestion financière 101.1 et 105.20, le Secrétaire général adjoint à la gestion a délégué au Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui les pouvoirs et responsabilités en matière de gestion des biens de l'Organisation.

2.2 Conformément à la règle de gestion financière 101.1, le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui est à son tour habilité à déléguer aux chefs de département ou de bureau ou à d'autres agents compétents du Secrétariat la responsabilité de s'acquitter de fonctions de gestion des biens, conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière et à la présente instruction.



2.3 Les chefs de département ou de bureau ou les autres agents du Secrétariat auxquels de tels pouvoirs ont été délégués ont pour responsabilité et obligation d'assurer la gestion et le contrôle de tous les biens de l'Organisation dont ils ont la garde, conformément aux dispositions du Statut et du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies et du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies, ainsi qu'à la présente instruction. Ces chefs de département ou de bureau ou autres agents du Secrétariat sont notamment responsables de la réception, de l'enregistrement, de l'évaluation, de la préservation, de l'inventaire physique et de la bonne utilisation et liquidation des biens de l'Organisation.

2.4 Chaque chef de département ou de bureau ou autre agent du Secrétariat auquel de tels pouvoirs ont été délégués peut à son tour charger des fonctionnaires de veiller à la bonne utilisation et à la garde en toute sécurité des biens de l'Organisation et d'assurer l'exactitude des registres des biens tenus conformément aux dispositions de la présente instruction.

2.5 Si la responsabilité globale de la gestion des biens de l'Organisation incombe à chaque chef de département ou de bureau ou autre responsable, chaque fonctionnaire est tenu de veiller à prendre dûment soin des biens qui lui sont confiés pour l'exercice de ses fonctions et d'en assurer la bonne utilisation et la sécurité, conformément à l'alinéa q) de l'article 1.2 du Statut du personnel.

Section 3

Types et catégories de biens

3.1 Les biens de l'Organisation des Nations Unies sont des biens corporels ou incorporels dont elle a la possession et le contrôle du fait d'un achat, d'un don ou legs ou d'un accord relatif à leur utilisation à court ou à long terme. Dans certains cas, des biens corporels de l'Organisation peuvent aussi comprendre des droits incorporels.

3.2 Les biens corporels de l'Organisation comprennent :

a) Des biens immobiliers, à savoir des terrains et des bâtiments et autres structures construits sur ceux-ci, qu'ils soient la propriété de l'Organisation ou soient utilisés en vertu d'un bail ou d'un autre accord, ainsi que tous équipements et installations, structures, aménagements paysagers et autres éléments qui sont attachés de façon permanente à ces terrains ou en relèvent, y compris toutes servitudes ou autres droits associés à ces terrains;

b) Des biens meubles, à savoir des biens ayant une forme physique et ne pouvant être classés comme biens immobiliers (tels que définis au paragraphe 3.2 a) ci-dessus), qu'ils soient la propriété de l'Organisation ou soient utilisés en vertu d'un contrat de location ou crédit-bail ou d'un autre type d'accord. Cette catégorie comprend, sans s'y limiter, les éléments suivants : matériel, machines, véhicules, matériel informatique et de communications, mobilier et agencements et articles non durables qui ne font pas partie intégrante d'un bien immobilier ou n'y sont pas attachés et qui peuvent être retirés de leur lieu d'utilisation et utilisés ailleurs.

3.3 Les biens incorporels de l'Organisation, qu'elle en soit propriétaire, qu'elle les utilise sous licence ou qu'elle les ait acquis et les utilise en vertu d'autres droits, sont tous les biens n'ayant pas de forme physique. Il s'agit le plus couramment

d'éléments de propriété intellectuelle comme des brevets, des éléments protégés par le droit d'auteur, des marques de commerce et d'autres marques et éléments d'identification bénéficiant d'une protection juridique (notamment noms commerciaux, sigles, armoiries, drapeaux et logos), qui peuvent avoir été créés par :

- a) Des fonctionnaires dans le cadre de leurs fonctions et activités officielles, conformément à la disposition 1.9 du Règlement du personnel;
- b) Des vacataires ou consultants pour un usage exclusif par l'Organisation, conformément aux dispositions des contrats ou autres accords pertinents;
- c) Des tierces parties qui les ont mis à la disposition de l'Organisation ou en ont permis l'utilisation par celle-ci en vertu des accords applicables à ce type d'utilisation.

Section 4

Comptabilisation des biens

4.1 En application de la règle de gestion financière 105.20, le Secrétaire général adjoint à la gestion définit des politiques et procédures régissant la tenue de la comptabilité relative aux biens de l'Organisation des Nations Unies.

4.2 Certains biens corporels ou incorporels de l'Organisation sont portés en immobilisations :

a) Les immobilisations sont des biens qui remplissent les conditions requises pour être constatés comme actifs conformément aux normes comptables applicables et, de ce fait, sont soumis aux procédures d'évaluation et de comptabilisation énoncées dans la circulaire pertinente;

b) Les biens non immobilisés, en revanche, ne remplissent pas les conditions requises pour être constatés comme actifs conformément aux normes comptables applicables et, de ce fait, ne sont pas soumis aux procédures d'évaluation et de comptabilisation énoncées dans la circulaire pertinente.

4.3 Toutes les immobilisations de l'Organisation sont soumises aux procédures d'évaluation et de comptabilisation énoncées dans la circulaire pertinente que publie de temps à autre le Département de la gestion.

4.4 Tous les biens durables non immobilisés et tous les biens non durables de l'Organisation sont soumis aux procédures d'enregistrement et de suivi énoncées dans la circulaire pertinente que publie de temps à autre le Département de la gestion.

4.5 Aux fins de la présente instruction, les biens non durables sont des biens corporels qui sont consommés, transformés ou intégrés dans toute autre substance, ou qui perdent leur identité d'une autre manière, lors de leur utilisation.

Section 5

Tenue des registres des biens

5.1 En application des règles de gestion financière 105.20 et 105.21, le Secrétaire général adjoint à la gestion définit des politiques et procédures régissant la tenue des registres des biens comme indiqué ci-après.

5.2 Excepté comme indiqué au paragraphe 5.3, les informations relatives au contrôle, à la garde, à la préservation, à l'utilisation, à l'entretien, à la délivrance et à la comptabilisation des biens de l'Organisation sont consignées dans les registres des biens. Ces informations font l'objet d'un suivi tout au long du cycle de vie des biens concernés.

5.3 Il n'est pas obligatoire de tenir un registre des biens non durables, mais cela peut être fait si le chef du département ou bureau concerné estime que la vérification et le contrôle de ces biens non durables sont nécessaires pour assurer une gestion efficace du département ou bureau, ou pour protéger les intérêts juridiques de l'Organisation (par exemple, lorsque l'utilisation ou la consommation de ces biens est régie par un accord conclu avec un tiers).

Section 6

Vérification et contrôle des biens

6.1 En application de la règle de gestion financière 105.21, le Secrétaire général adjoint à la gestion définit des politiques régissant la vérification et le contrôle des biens comme indiqué ci-après.

6.2 Sauf indication contraire (voir les paragraphes 6.3 à 6.5), tous les biens de l'Organisation sont surveillés et contrôlés tout au long du cycle de vie de chaque bien, de sa réception à sa liquidation. Les biens de l'Organisation doivent faire régulièrement l'objet d'un inventaire physique, aussi souvent qu'il est jugé nécessaire pour assurer un contrôle adéquat.

6.3 Les biens non durables doivent faire l'objet d'un suivi et d'un contrôle jusqu'à ce qu'ils soient délivrés pour utilisation ou consommation. Un inventaire physique peut être effectué lorsque le chef du département ou bureau concerné estime cela nécessaire pour assurer un contrôle satisfaisant des biens et une bonne application du principe de responsabilité.

6.4 Pour les immobilisations, l'inventaire physique doit être effectué au moins une fois par année financière. Les résultats de l'inventaire doivent être rapprochés du registre des biens.

6.5 Pour les biens incorporels, l'inventaire doit être effectué aux intervalles et selon les méthodes qui s'avèrent nécessaires et appropriés afin de garantir une bonne préservation et utilisation, ou qu'impose un accord conclu avec un tiers. Des systèmes de contrôle appropriés doivent être mis en place pour les biens incorporels.

6.6 Les biens de l'Organisation qui ont été confiés à des fonctionnaires par un département ou un bureau en vue d'une utilisation en dehors des locaux de l'Organisation doivent être contrôlés afin de veiller à ce qu'ils soient dûment comptabilisés et que les registres correspondants soient tenus à jour.

6.7 Les biens de l'Organisation des Nations Unies confiés à un fonctionnaire, mis à sa disposition ou utilisés par lui seront restitués à l'Organisation, si possible par l'intermédiaire du département ou bureau à l'origine de cet arrangement, sur demande dudit département ou bureau, au moment de la cessation de service du fonctionnaire, ou, s'il y a lieu, au moment de sa réaffectation ou de son transfert dans un autre département ou bureau. Dans le cas d'une telle réaffectation ou d'un tel transfert, le fonctionnaire concerné obtient du chef du département ou bureau la confirmation définitive que les biens ont bien été restitués.

Section 7

Comptabilisation en pertes et liquidation de biens

7.1 Dans les cas où il est obligatoire d'obtenir l'avis du Comité de contrôle du matériel du Siège ou d'un comité local de contrôle du matériel mis en place en application de la règle de gestion financière 105.22 :

a) Les biens corporels qui sont excédentaires par rapport aux besoins opérationnels, inutilisables ou obsolètes et ne sont pas grevés de droits appartenant à des tiers sont promptement recensés, comptabilisés en pertes et liquidés conformément à l'article 5.14 du Règlement financier et aux règles de gestion financière 105.23 et 105.24 ainsi qu'aux textes administratifs connexes;

b) Les pertes, dommages, dépréciations ou autres écarts constatés en ce qui concerne des biens font l'objet d'une inscription en pertes conformément à la règle de gestion financière 106.7 et aux textes administratifs connexes.

7.2 Dans les cas où il n'est pas obligatoire d'obtenir l'avis du Comité de contrôle du matériel du Siège ou d'un comité local de contrôle du matériel mis en place en application de la règle de gestion financière 105.22, la comptabilisation en pertes et la liquidation des biens sont effectuées par le fonctionnaire disposant de la délégation de pouvoirs voulue en la matière.

Section 8

Dispositions finales

8.1 La présente instruction entre en vigueur à la date de sa publication.

8.2 Les instructions administratives ST/AI/374 du 16 juin 1992, intitulée « Comptabilité matières et contrôle des stocks compte tenu de la nouvelle définition des biens non fongibles », et ST/AI/2003/5 du 19 mai 2003, intitulée « Gestion des biens et contrôle des stocks au Siège de l'Organisation des Nations Unies », sont annulées.

Le Secrétaire général adjoint à la gestion
(*Signé*) Yukio **Takasu**