



22 juillet 2015

---

## **Circulaire du Secrétaire général**

### **Organisation du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies**

Le Secrétaire général, aux fins de modification de sa circulaire ST/SGB/1997/5 intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU » et portant organisation du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, telle que modifiée par sa circulaire ST/SGB/2002/11, promulgue ce qui suit :

#### **Section 1**

##### **Siège**

1.1 Le Secrétariat, qui est l'un des six organes principaux de l'Organisation des Nations Unies, a son siège à New York.

#### **Section 2**

##### **Attributions**

2.1 Les principales attributions du Secrétariat sont les suivantes :

a) Aider le Secrétaire général à s'acquitter des tâches que lui assigne la Charte des Nations Unies et à mettre en œuvre les mandats que lui confient les États Membres;

b) Promouvoir les principes énoncés dans la Charte, faire comprendre les objectifs de l'Organisation et mobiliser l'opinion en leur faveur.

#### **Section 3**

##### **Structure**

3.1 Le Secrétariat est dirigé par le Secrétaire général, qui est le plus haut fonctionnaire de l'Organisation.

3.2 Le Secrétariat est composé des grandes unités administratives ci-après, dirigées chacune par un haut fonctionnaire relevant du Secrétaire général :

Cabinet du Secrétaire général;

Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences;

Département des affaires politiques;



Bureau des affaires de désarmement;  
Département des opérations de maintien de la paix;  
Département de l'appui aux missions;  
Bureau des affaires juridiques;  
Département des affaires économiques et sociales;  
Secrétariat de la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement;  
Secrétariat du Programme des Nations Unies pour l'environnement;  
Secrétariat du Programme des Nations Unies pour les établissements humains;  
Office des Nations Unies contre la drogue et le crime;  
Secrétariat de la Commission économique pour l'Afrique;  
Secrétariat de la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique;  
Secrétariat de la Commission économique pour l'Europe;  
Secrétariat de la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes;  
Secrétariat de la Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale;  
Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme;  
Bureau de la coordination des affaires humanitaires;  
Département de l'information;  
Département de la gestion, composé des quatre bureaux suivants :  
    Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité;  
    Bureau de la gestion des ressources humaines;  
    Bureau des services centraux d'appui;  
    Bureau de l'informatique et des communications;  
Office des Nations Unies à Genève;  
Office des Nations Unies à Vienne;  
Office des Nations Unies à Nairobi;  
Bureau des services de contrôle interne;  
Bureau du Haut-Représentant pour les pays les moins avancés, les pays en développement sans littoral et les petits États insulaires en développement;  
Bureau du Conseiller spécial pour l'Afrique;  
Bureau d'appui à la consolidation de la paix;  
Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général pour le sort des enfants en temps de conflit armé;

Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général chargé de la question des violences sexuelles commises en période de conflit;

Bureau de la déontologie;

Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies;

Bureau de l'administration de la justice;

Bureau des Nations Unies pour les partenariats;

Bureau des Nations Unies pour le sport au service du développement et de la paix;

Bureau des Nations Unies pour la prévention des catastrophes.

3.3 Le mandat, les attributions et la structure de chacune de ces unités sont définis dans des circulaires distinctes du Secrétaire général.

3.4 Celles des unités visées à la section 3.2 dont les noms figurent ci-après sont autorisées par l'Assemblée générale à lui faire rapport de manière indépendante, comme suit :

Le Bureau des services de contrôle interne, par l'intermédiaire du Secrétaire général;

Le Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme, par l'intermédiaire du Conseil économique et social.

#### **Section 4 Coordination**

4.1 La coordination des travaux de l'Organisation est assurée par le Conseil de direction, le Comité des politiques, le Comité de gestion et les comités exécutifs des groupes sectoriels, qui comprennent tous les départements, bureaux, fonds et programmes de l'ONU. Les questions qui n'exigent pas l'attention de ces organes sont coordonnées conformément aux dispositions des paragraphes 4.2 et 4.3 ci-après.

4.2 Une question qui relève de la compétence de plus d'une grande unité administrative est traitée par l'unité qui en est principalement chargée, en consultation avec les autres unités intéressées.

4.3 À moins que le Secrétaire général n'en décide autrement, une question qui n'est pas expressément mentionnée dans les circulaires du Secrétaire général sur les grandes unités administratives visées au paragraphe 3.3 est traitée par l'unité à laquelle elle ressortit conformément à la répartition des tâches au Secrétariat.

#### **Section 5 Chefs de département ou de bureau**

Les attributions du chef d'un département, d'un bureau ou d'une autre grande unité administrative sont les suivantes :

a) Établir les documents de planification pertinents du département ou du bureau et, sur la base de ces documents, son projet de budget;

- b) Définir les grandes stratégies qui doivent orienter la formulation et l'exécution du programme de travail du département ou du bureau;
- c) Veiller à ce que les règles, procédures et instructions de l'Organisation soient respectées;
- d) Comparaitre devant les organes délibérants et leurs organes subsidiaires et leur apporter tous éléments d'information et éclaircissements nécessaires;
- e) S'acquitter des fonctions de gestion et prendre les décisions que requiert une mise en œuvre efficace, rationnelle et économique du programme concerné;
- f) Aider, conseiller et informer le Secrétaire général pour tout ce qui a trait au département ou bureau;
- g) Assurer la coordination des activités du département ou bureau avec celles des autres unités administratives accomplissant des tâches connexes;
- h) Veiller à ce que des procédures adéquates de contrôle interne et de gestion des risques soient en place;
- i) S'acquitter de toute autre tâche que peut lui assigner le Secrétaire général.

## **Section 6**

### **Directeurs de programme**

Les attributions des directeurs de programme sont les suivantes :

- a) Élaborer les documents de planification du programme et le projet de budget-programme de leur unité administrative en consultation avec leurs subordonnés, selon qu'il convient, et en tenant compte des types de résultats qu'attendent les clients de l'unité et des directives données dans le domaine considéré par les organes délibérants;
- b) Aider le chef du département ou bureau à assurer l'exécution des activités prescrites, en gérant de façon efficace et avisée le personnel placé sous leur supervision et les ressources dont ils disposent, en mesurant les progrès accomplis vers les résultats attendus et en rendant compte de ces progrès, en procédant à des opérations d'auto-évaluation et en prenant les mesures correctives voulues;
- c) Représenter ou faire représenter l'unité aux réunions l'intéressant;
- d) Procéder à des opérations d'auto-évaluation périodiques, conformément aux règles et directives applicables;
- e) Noter objectivement leurs subordonnés, conformément aux règles et procédures établies, à des fins notamment d'organisation des carrières et de responsabilisation;
- f) Tenir leur supérieur hiérarchique au courant des faits nouveaux d'importance pour l'unité administrative.

## **Section 7**

### **Services administratifs et groupes administratifs**

Un service ou groupe administratif aide le chef du département ou bureau, les directeurs de programme et les autres fonctionnaires à s'acquitter des

responsabilités que le Secrétaire général adjoint à la gestion leur délègue en matière de finances, de gestion des ressources humaines et d'administration générale; ses attributions sont notamment les suivantes :

a) Apporter aux directeurs de programme l'appui qui leur est nécessaire pour établir les versions préliminaires de leur(s) projet(s) de budget et de leurs rapports sur l'exécution du budget, et aider le chef du département ou bureau à coordonner ces documents avant de les soumettre au Département de la gestion;

b) Autoriser les dépenses et engagements de dépense à imputer sur les fonds alloués au département ou bureau, conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière ainsi qu'aux instructions administratives applicables et aux avis d'allocation de crédit;

c) Apporter au chef du département ou bureau et aux directeurs de programme l'appui qui leur est nécessaire pour s'acquitter des responsabilités qui leur incombent en vertu du Statut et du Règlement du personnel ainsi que des instructions administratives pertinentes, s'agissant de pourvoir les postes vacants et de s'acquitter d'autres tâches ayant trait à la gestion du personnel;

d) Apporter au chef du département ou bureau et aux directeurs de programme l'appui qui leur est nécessaire pour assurer le suivi du comportement professionnel des fonctionnaires et le développement de leurs compétences;

e) Aider les fonctionnaires du département ou bureau ainsi que les personnes à leur charge à obtenir les prestations auxquelles ils ont droit, notamment auprès de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies;

f) Assurer, au nom du département ou bureau, la liaison avec le Bureau de la gestion des ressources humaines; le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité; le Bureau des services centraux d'appui; et le Bureau de l'informatique et des communications, pour tout ce qui concerne les services en matière de ressources humaines, les services financiers et les autres services.

g) S'acquitter des autres tâches administratives qui lui sont confiées par le chef du département ou bureau.

## **Section 8**

### **Clauses finales et disposition transitoire**

8.1 La présente circulaire prend effet le 22 juillet 2015.

8.2 La circulaire du Secrétaire général en date du 12 septembre 1997 intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU » (ST/SGB/1997/5), et sa circulaire du 27 septembre 2002 intitulée « Modification apportée à la circulaire du Secrétaire général sur l'organisation du Secrétariat de l'ONU (ST/SGB/2002/11) », sont abrogées.

Le Secrétaire général  
(Signé) **BAN Ki-Moon**