



---

## **Circulaire du Secrétaire général**

### **Organisation du Bureau de la gestion des ressources humaines**

En application de sa circulaire intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU » (ST/SGB/1997/5), modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11, le Secrétaire général promulgue ce qui suit touchant la structure administrative du Bureau de la gestion des ressources humaines.

#### **Section 1**

##### **Dispositions générales**

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

#### **Section 2**

##### **Attributions et organisation**

2.1 Le Bureau de la gestion des ressources humaines s'emploie à mettre les ressources humaines dont dispose l'Organisation en conformité avec sa mission et l'évolution des tâches qui lui sont confiées et fait en sorte que le Secrétariat puisse exercer ses fonctions de manière efficace et rationnelle. Il s'efforce d'agir avec tact et avec une flexibilité appropriée, en tenant compte des dispositions de la Charte des Nations Unies, des mandats définis par l'Assemblée générale, du Statut et du Règlement du personnel, ainsi que des principes et pratiques qui sont ceux d'un bon employeur. Lorsqu'il recherche des solutions, il veille à répondre tant aux impératifs stratégiques de l'Organisation qu'aux besoins des fonctionnaires.

2.2 En tant qu'autorité centrale pour les questions touchant la gestion des ressources humaines, le Bureau exerce donc les responsabilités suivantes :

a) Dans le cadre de partenariats stratégiques avec les clients, identifier, défendre, élaborer et appliquer des politiques, programmes, procédures et systèmes d'appui appropriés, notamment des outils d'appui informatisés, devant favoriser ensemble :

i) L'instauration dans l'Organisation d'un climat de dynamisme porteur, centré sur les résultats, qui récompense la créativité et l'innovation, encourage l'apprentissage permanent et optimise l'efficacité et la productivité;



- ii) Une transparence, un sens des responsabilités et un respect des obligations accrus, la garantie d'une procédure régulière, l'équité et l'honnêteté dans la gestion des ressources humaines;
- iii) Le développement de la faculté d'adaptation, de la polyvalence et de la mobilité du personnel;
- b) Sélectionner, conserver à son service et perfectionner un personnel doté du degré de compétence et d'intégrité le plus élevé, conformément aux dispositions des Articles 8 et 101 de la Charte des Nations Unies;
- c) Gérer des programmes axés sur la valorisation du personnel et l'organisation des carrières, la mobilité, le suivi du comportement professionnel, les arrangements contractuels et les conditions d'emploi, qui répondent aux besoins de l'Organisation et aux aspirations du personnel, le cas échéant, en coordination avec la Commission de la fonction publique internationale;
- d) Planifier les objectifs en matière de ressources humaines, au niveau du Secrétariat dans son ensemble, des départements et des bureaux;
- e) Assurer le suivi de l'application des règles, politiques et programmes; orienter et conseiller les fonctionnaires et leurs supérieurs dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités respectives dans le domaine des ressources humaines; prendre ou recommander des mesures correctives ou des sanctions, selon le cas, afin d'améliorer les pratiques de gestion et l'efficacité du travail;
- f) Concevoir et appliquer des politiques de santé et médico-administratives, définir et faire appliquer les modalités de la prestation de services de santé et médicaux au personnel de tous les lieux d'affectation, y compris celui des missions de maintien de la paix, humanitaires et extérieures et celui des fonds et programmes des Nations Unies, et en assurer le suivi;
- g) Fournir un appui aux organes intergouvernementaux et interinstitutions et aux organes d'experts pour ce qui est de la gestion des ressources humaines;
- h) Diriger les consultations entre l'Administration et le personnel, et promouvoir le bien-être et la sécurité du personnel.

2.3 Le Bureau comprend plusieurs unités administratives décrites ci-après. Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines et les responsables de chacune des unités administratives, outre les fonctions précises exposées dans la présente circulaire, exercent les fonctions générales s'attachant à leur poste, telles qu'elles sont décrites dans la circulaire ST/SGB/1997/5 du Secrétaire général, modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11.

### **Section 3**

#### **Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines**

3.1 Le Sous-Secrétaire général est responsable des activités du Bureau de la gestion des ressources humaines et de son administration, et il relève du Secrétaire général adjoint à la gestion.

3.2 Le Sous-Secrétaire général joue un rôle moteur, définit les grandes orientations et donne des conseils en ce qui concerne l'élaboration, la mise en oeuvre, la coordination, le suivi et la communication des stratégies, politiques et programmes

en matière de ressources humaines dans l'ensemble du Secrétariat. À ce titre, le Sous-Secrétaire général :

a) Conseille et appuie le Secrétaire général, par l'intermédiaire du Secrétaire général adjoint à la gestion, pour tout ce qui concerne la gestion des ressources humaines;

b) Pour ce qui concerne la gestion des ressources humaines, représente le Secrétaire général auprès des représentants des États Membres et des États dotés d'une mission d'observation auprès de l'Organisation, des organes intergouvernementaux, des organisations internationales, des organisations gouvernementales et non gouvernementales, de la Commission de la fonction publique internationale et d'autres programmes et organismes du système des Nations Unies par l'intermédiaire du Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination et de ses organes subsidiaires, et des médias;

c) Représente le Secrétaire général lors des consultations entre l'Administration et le personnel prévues à l'article VIII du Statut du personnel;

d) Formule le plan à moyen terme du Bureau et établit les propositions budgétaires correspondantes;

e) Définit les stratégies d'ensemble requises pour l'élaboration et la mise en oeuvre du programme de travail du Bureau;

f) S'acquitte des fonctions de gestion et de direction que requiert une mise en oeuvre efficace, rationnelle et économique du programme.

#### **Section 4**

##### **Bureau du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines**

4.1 Les attributions essentielles du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines sont les suivantes :

a) Aider le Secrétaire général adjoint à s'acquitter de ses tâches et le conseiller, notamment pour les questions exigeant des décisions de politique générale, l'aider à coordonner les activités administratives et de gestion qui doivent être approuvées par le chef du Bureau et à assurer la coordination des activités du Bureau avec celles des autres unités administratives accomplissant des tâches connexes;

b) Établir les rapports sur les divers aspects de la gestion des ressources humaines qui sont destinés à l'Assemblée générale et à d'autres organes, ou coordonner leur établissement;

c) Diriger les consultations entre l'Administration et le personnel;

d) Mener à bien ou coordonner les programmes relatifs à la communication;

e) Suivre l'exécution des plans de travail du Bureau;

f) Coordonner un programme d'activités du personnel et d'information sur le logement, animé par des bénévoles;

g) Participer à la conception et à l'application du programme de préparation aux situations d'urgence de l'Organisation.

4.2 Le Bureau du Sous-Secrétaire général fournit en outre des services de secrétariat au Comité de coordination entre l'Administration et le personnel.

## **Section 5**

### **Division des services opérationnels**

5.1 La Division des services opérationnels a à sa tête un Directeur qui relève du Sous-Secrétaire général.

5.2 La Division est constituée des unités administratives suivantes : a) le Service de la planification, de l'administration et du contrôle; b) le Service de la dotation en effectifs; c) la Section de l'informatique pour la gestion des ressources humaines. Le chef de chacune de ces unités relève du Directeur de la Division.

5.3 Les attributions essentielles du Service de la planification, de l'administration et du contrôle sont les suivantes :

a) Gérer pour le Secrétariat des capacités de planification des ressources humaines, qui incluent la planification des effectifs à moyen et long termes et la planification au niveau des départements ou des bureaux à court et moyen termes; prévoir les ressources humaines nécessaires et définir des critères pour un système intégré de gestion des postes et des fonctionnaires; actualiser régulièrement les rapports stratégiques requis pour une gestion efficace des ressources humaines et établir divers rapports statistiques sur les ressources humaines à l'intention de l'Assemblée générale;

b) Assurer l'administration et le suivi des droits et prestations personnels; fournir des avis et un appui pour la définition des politiques de gestion des ressources humaines, le classement des emplois, la sélection du personnel, y compris à destination des organes centraux de contrôle, la planification des successions, l'initiation et la cessation de service des fonctionnaires et les consultations entre l'Administration et le personnel;

c) Appuyer la conception et l'application d'un système stratégique de suivi de la gestion des ressources humaines dans l'ensemble du Secrétariat, qui comporte des éléments tels que le suivi de l'application et la communication d'avis, de directives et de conseils en vue d'améliorer les pratiques de gestion et d'accroître l'efficacité du travail accompli, constitue une source d'éléments d'information pertinents en matière de gestion, alerte rapidement les services concernés en cas de problèmes potentiels et donne des conseils, le cas échéant.

5.4 Les attributions essentielles du Service de la dotation en effectifs sont les suivantes :

a) Gérer l'application du système de sélection du personnel, c'est-à-dire fournir des services de secrétariat aux organes centraux de contrôle au Siège de l'Organisation, à New York; contribuer à l'élaboration de politiques relatives aux travaux des organes centraux de contrôle dans l'ensemble du Secrétariat; faire du système de gestion en ligne des nominations et des affectations Galaxy un outil de dotation en effectifs à l'échelle de l'Organisation; donner des indications aux départements afin que les décisions relatives à la sélection soient prises sur la base du mérite, de compétences avérées, du comportement professionnel, de critères objectifs et spécifiques en fonction de l'emploi, et des mandats dont l'Organisation doit s'acquitter; concevoir un ensemble de mesures intégrées visant à garantir que

les procédures régissant la dotation en effectifs soient transparentes, cohérentes, efficaces et permettent de respecter les délais impartis, et en assurer le suivi;

b) Contribuer à l'élaboration de stratégies, politiques et programmes, notamment des campagnes de recrutement, afin de promouvoir le recrutement de fonctionnaires internationaux plus adaptables, polyvalents, mobiles et expérimentés, en tenant compte des prévisions concernant les besoins opérationnels de l'Organisation et des mandats approuvés par l'Assemblée générale, en particulier pour ce qui est de la représentation géographique et de l'équilibre entre les effectifs des deux sexes;

c) Établir pour le Secrétariat un plan annuel de gestion des effectifs, ainsi que des plans de gestion des effectifs à l'échelon des départements, destinés à être inclus dans les plans d'action en matière de ressources humaines de chaque département.

5.5 Les attributions essentielles de la Section de l'informatique pour la gestion des ressources humaines sont les suivantes :

a) Améliorer la capacité de traitement, de suivi et d'établissement de rapports en ce qui concerne les activités de gestion des ressources humaines de l'Organisation; pour ce faire, fournir une infrastructure, du matériel, des logiciels et d'autres outils d'information appropriés, tout en améliorant la transparence et l'efficacité des procédures de gestion des ressources humaines et du suivi administratif du personnel;

b) Participer à l'exécution des plans du Secrétariat en matière de technologies de l'information et de la communication, et concevoir un plan relatif aux activités touchant les ressources humaines;

c) Mettre en service et exploiter les divers éléments constitutifs du Système de gestion intégré, de Galaxy et de systèmes connexes de gestion informatisée des ressources humaines;

d) Fournir, gérer et actualiser des données relatives aux ressources humaines aux fins de l'établissement de rapports.

## **Section 6**

### **Division de la valorisation des ressources humaines**

6.1 La Division de la valorisation des ressources humaines a à sa tête un Directeur qui relève du Sous-Secrétaire général.

6.2 La Division a pour mission d'appuyer les efforts de gestion des changements conformément à la stratégie de gestion des ressources humaines du Secrétaire général, d'aider les responsables à exécuter les programmes de façon plus efficace et rationnelle afin d'apporter une réponse aux problèmes auxquels se heurte l'Organisation et d'aider les fonctionnaires à s'épanouir dans leur emploi et à mener leur carrière de façon satisfaisante.

6.3 La Division se compose des Services de la formation professionnelle et du Service des politiques en matière de ressources humaines. Le chef de chaque unité administrative relève du Directeur de la Division.

6.4 Les attributions essentielles des Services de la formation professionnelle sont les suivantes :

a) Organiser des concours de recrutement d'administrateurs, ainsi que d'autres examens, tests et évaluations;

b) Faire en sorte que les compétences de base et les compétences en matière d'encadrement soient prises en compte dans tous les systèmes de gestion des ressources humaines, y compris les procédures de recrutement, les systèmes de notation et les programmes de perfectionnement et de formation du personnel; apprécier les nécessités et formuler des stratégies répondant aux besoins de l'Organisation et des fonctionnaires en matière de perfectionnement et de formation, afin de doter l'Organisation des capacités qui lui sont nécessaires à tous les niveaux, notamment aux échelons supérieurs; concevoir des mécanismes propres à encourager la mobilité; aider l'ensemble des fonctionnaires à organiser leur carrière, notamment en concevant des réseaux professionnels, des programmes de planification des carrières, ainsi que des programmes de gestion rationnelle des réaffectations et de tutorat;

c) Concevoir et mettre en oeuvre des programmes de formation et de perfectionnement de base, afin de renforcer les capacités d'encadrement et de gestion au sein de l'Organisation; développer les compétences en matière de gestion des ressources humaines et financières; permettre à l'Organisation de tirer le meilleur parti des moyens technologiques dont elle s'est dotée; veiller à enrichir et à actualiser continuellement les compétences professionnelles du personnel; promouvoir l'application de principes éthiques exigeants dans l'ensemble de l'Organisation; permettre à l'Organisation de tirer tout le profit possible de la diversité de son personnel en encourageant le multilinguisme, le multiculturalisme, ainsi que la prise en compte systématique de la parité des sexes;

d) Appuyer l'institutionnalisation d'un style de gestion fondé sur les résultats, notamment grâce à la poursuite de l'élaboration et de l'application du système d'évaluation et de notation des fonctionnaires et de ses outils électroniques;

e) Appuyer l'élaboration et l'application de politiques et de programmes axés sur le bien-être du personnel et l'aide aux fonctionnaires, y compris à l'échelon interinstitutions; donner des conseils, des renseignements et apporter une aide aux fonctionnaires et aux membres de leur famille en cas de problèmes susceptibles de retentir sur leur bien-être et sur leur rendement; contribuer au programme de préparation aux situations d'urgence de l'Organisation;

f) Élaborer et appliquer des politiques relatives aux problèmes touchant aux moyens de concilier travail et vie familiale afin d'aider le personnel à trouver un équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée.

6.5 Les attributions essentielles du Service des politiques en matière de ressources humaines sont les suivantes :

a) Élaborer des politiques de gestion des ressources humaines conformes à la stratégie de gestion des ressources humaines poursuivie par le Secrétaire général en consultation avec l'Administration et les organes représentant le personnel, selon le cas; rédiger les propositions de modification du Statut du personnel devant être soumises à l'Assemblée générale; rédiger ou coordonner les révisions devant être apportées au Règlement du personnel et les textes administratifs énonçant la réglementation, les politiques et les procédures; approuver la publication de tous les textes administratifs, circulaires et formules administratives;

b) Contribuer à l'élaboration d'une politique de gestion des ressources humaines destinée à l'ensemble des organisations appliquant le régime commun, qui englobe la rémunération et les conditions d'emploi, mais aussi l'examen et le renforcement des services communs dans le domaine du personnel; contribuer aux travaux des organes interinstitutions, notamment le Comité de haut niveau chargé des questions de gestion et le Réseau ressources humaines et représenter l'ONU auprès de la Commission de la fonction publique internationale; contrôler l'application des instructions et des directives administratives relatives aux traitements, indemnités et autres prestations, en fournissant un appui technique aux organes délibérants durant l'examen de ces questions;

c) Réaliser des enquêtes exhaustives sur les conditions d'emploi dans les lieux d'affectation hors Siège; examiner, instituer et actualiser les indemnités et autres prestations versées aux membres des missions spéciales; approuver et promulguer les barèmes de traitement et les indemnités des agents des services généraux et des catégories apparentées;

d) Participer à l'élaboration des politiques et des normes de classement dans le cadre du régime commun; concevoir et tenir à jour des profils d'emploi types; fournir des conseils en matière de classement; appuyer les travaux des organes de recours en matière de classement;

e) Émettre des avis quant à l'application des politiques et règles en matière de ressources humaines, sur la base du régime juridique de l'Organisation, de la stratégie de gestion des ressources humaines poursuivie par le Secrétaire général et de la jurisprudence du Tribunal administratif des Nations Unies;

f) Représenter le Secrétaire général auprès de la Commission paritaire de recours pour tout ce qui a trait aux recours contre les décisions administratives et auprès du Comité paritaire de discipline pour ce qui concerne les questions d'ordre disciplinaire.

## **Section 7**

### **Division des services médicaux**

7.1 La Division des services médicaux a à sa tête un Directeur qui relève du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines.

7.2 Le Directeur coordonne l'application, dans l'ensemble du système, des normes médicales et des politiques sanitaires de l'Organisation, traite les problèmes sanitaires qui surviennent dans les divers lieux d'affectation et fait en sorte que le personnel ait accès aux programmes sociaux qui lui sont destinés.

7.3 Le Directeur agit en tant que conseiller médical pour les questions relevant du Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation et fait office de consultant médical auprès du Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

7.4 La Division se compose des sections suivantes, dotées chacune d'attributions essentielles similaires : a) Secrétariat de l'Organisation et tribunaux pénaux internationaux pour l'ex-Yougoslavie et le Rwanda; b) opérations de maintien de la paix et missions de nature politique ou humanitaire; c) fonds et programmes des Nations Unies.

7.5 Les attributions essentielles de la Division sont les suivantes :

a) Faire le nécessaire en ce qui concerne la santé physique et mentale des fonctionnaires dans tous les lieux d'affectation et donner des avis à l'Administration au sujet des prestations au personnel;

b) Formuler et examiner les normes, politiques et directives médicales de l'Organisation, et assurer la coordination et le suivi de leur application à l'échelle du système;

c) Établir, mettre à jour et coordonner les informations sanitaires destinées au système des Nations Unies, notamment au sujet des précautions que doivent prendre les voyageurs, des examens préalables et postérieurs aux voyages, des consultations, des vaccinations, des documents d'éducation en matière de santé et des nécessaires de voyage;

d) Faire en sorte que les lieux de travail soient salubres et sûrs et qu'il y règne un climat de bienveillance, au moyen de politiques et directives sanitaires, de programmes de promotion de la santé et de plans couvrant tous les aspects de la préparation aux situations d'urgence médicale, et coordonner à l'échelle du système l'application des politiques médicales concernant le VIH/sida;

e) Délivrer aux fonctionnaires de l'ensemble des lieux d'affectation, ainsi qu'aux observateurs militaires et aux contrôleurs de la police civile, les certificats d'aptitude requis pour leur recrutement, leur réaffectation ou leur affectation à une mission;

f) Évaluer et approuver les congés de maladie du personnel des Nations Unies dans le monde entier;

g) Émettre des recommandations à l'intention des entités suivantes :

i) Le Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès émanant du personnel, des observateurs militaires et des contrôleurs de la police civile;

ii) La Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies en ce qui concerne les demandes de pension d'invalidité;

iii) L'Administration, lorsqu'il s'agit de déterminer les droits des enfants de fonctionnaire aux prestations familiales spéciales et à l'allocation spéciale pour frais d'études;

h) Vérifier les demandes d'indemnisation en cas de maladie professionnelle, de blessure ou de décès adressées au Département des opérations de maintien de la paix par les pays fournisseurs de contingents et fournir des avis à ce sujet;

i) Organiser et préparer des conseils médicaux chaque fois qu'une décision médico-administrative est contestée;

j) Classer l'ensemble des lieux d'affectation examinés par la Commission de la fonction publique internationale selon des critères sanitaires;

k) Exécuter les tâches suivantes afin que le personnel de l'ensemble des lieux d'affectation ait accès aux services de santé :

i) Fournir des avis et une assistance en ce qui concerne les demandes d'évacuation et de rapatriement pour raisons médicales émanant de



fonctionnaires et de personnes reconnues à leur charge, d'observateurs militaires, de contrôleurs de la police civile et de soldats des Nations Unies engagés dans des opérations de maintien de la paix;

ii) Procéder sur place et de façon régulière à l'évaluation des centres régionaux d'évacuation médicale existants ou susceptibles d'être créés;

iii) Procéder sur place et de façon régulière à l'évaluation des installations médicales et des conditions de vie dans les différents lieux d'affectation hors Siège et donner au personnel et à l'Administration des avis en la matière;

iv) Donner des avis et offrir une assistance en ce qui concerne la mise en place de nouvelles installations médicales de l'ONU sur le terrain, lorsque cela s'avère nécessaire;

v) Assurer un appui technique au personnel de l'ensemble des installations médicales de l'ONU;

vi) Nommer et contrôler les médecins agréés par l'Organisation dans le monde entier, et tenir à jour et actualiser un fichier de médecins dans l'ensemble des lieux d'affectation;

vii) Évaluer et certifier les compétences techniques de tous les candidats à des postes nécessitant une spécialisation médicale au sein de l'Organisation, notamment les Volontaires des Nations Unies, le personnel infirmier et les auxiliaires sanitaires;

viii) Siéger ès qualités au Comité des assurances maladie et de l'assurance-vie;

l) Proposer les services de santé suivants à l'ensemble du personnel du système des Nations Unies basé à New York :

i) Examens médicaux et consultations médicales;

ii) Consultations à l'intention des voyageurs;

iii) Consultations sans rendez-vous;

iv) Soins d'urgence et premiers secours;

v) Délivrance d'ordonnances à l'intention de spécialistes extérieurs ou d'hôpitaux;

vi) Planification, organisation et exécution de programmes d'amélioration de la santé sur le lieu de travail;

m) Apporter une aide psychologique aux fonctionnaires en ce qui concerne les affectations à des missions, la toxicomanie et la préparation aux situations d'urgence;

n) Fournir à titre gracieux des services médicaux au personnel de l'ensemble des missions permanentes et d'observation auprès de l'Organisation, aux visiteurs et aux prestataires de services extérieurs.

## **Section 8**

### **Dispositions finales**

8.1 La présente circulaire prend effet le 1er avril 2004.

8.2 La circulaire du Secrétaire général datée du 1er juin 1998 et intitulée « Organisation du Bureau de la gestion des ressources humaines » (ST/SGB/1998/12), est annulée.

Le Secrétaire général  
(*Signé*) Kofi A. **Annan**