



18 février 2005

Circulaire*

Circulaire du Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui

Destinataires: Les fonctionnaires du Siège

Objet: Appareils de communication mobiles

1. La Division de l'informatique met des services de communication mobile à disposition des départements du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, à New York. L'objet de la présente circulaire est de préciser les procédures relatives à l'utilisation de ces services. Pour le moment, les appareils de communication mobiles comprennent des téléavertisseurs, des téléphones portables et des appareils portables multifonctions de type Blackberry. Si les téléavertisseurs et les téléphones portables sont très répandus, les terminaux Blackberry, qui combinent les fonctions d'un téléphone portable, d'un assistant numérique personnel et d'un appareil sans fil permettant d'accéder à Lotus Notes (y compris au calendrier et au carnet d'adresses), sont d'apparition plus récente.

Octroi des appareils de communication mobiles

2. L'Organisation des Nations Unies met à disposition des fonctionnaires des appareils de communication mobiles afin qu'ils puissent s'acquitter plus aisément de leurs fonctions. Le type d'appareil fourni est fonction de la nature du travail. Les chefs de département ou de bureau (ou un ou plusieurs de leurs représentants nommément désignés) déterminent qui parmi leurs subordonnés exerce des fonctions d'appui opérationnel ou est sous astreinte et décident qui reçoit un appareil de communication mobile. Compte tenu des incidences financières qu'entraînent l'allocation et l'utilisation de ces appareils, un agent certificateur du département ou du bureau (dans la plupart des cas, il s'agit du Chef du Service administratif) doit approuver la remise et la restitution des appareils.

Commandes

3. Les commandes d'appareils de communication mobiles sont établies au moyen des formulaires types correspondant à chaque catégorie d'appareil et transmises à la Division de l'informatique par l'intermédiaire du Service administratif. Il incombe à l'agent certificateur de veiller à ce que des fonds soient prévus au budget du

* La présente circulaire restera en vigueur jusqu'à nouvel ordre.



département ou du bureau pour couvrir les frais initiaux et les frais d'exploitation des services de communication mobile et d'imputer les dépenses aux comptes respectifs. Il convient d'utiliser les formulaires ITSD.12, ITSD.14 et ITSD.15 pour passer commande de terminaux Blackberry, de téléphones portables et de téléavertisseurs, respectivement. Les formulaires sont disponibles sur l'intranet (iSeek) sous la rubrique « Forms » dans la catégorie « Information Technology ».

4. Le bureau demandeur est invité à choisir l'opérateur et la formule d'abonnement qui correspondent le mieux à ses besoins (pour plus de détails sur les différents types d'appareils, les opérateurs et les formules d'abonnement, se reporter à la rubrique « Information Technology Services » dans la catégorie « Communications and Office Equipment »). Il convient de choisir la formule la mieux adaptée afin d'éviter les dépassements de coûts. La Division de l'informatique se tient à la disposition des bureaux demandeurs pour les aider à opérer un choix parmi les opérateurs et les formules d'abonnement, en tenant compte de la qualité du service offert selon la zone où les appareils seront utilisés le plus fréquemment.

Responsabilités des bureaux demandeurs

5. Les bureaux demandeurs tiennent un inventaire de tous les appareils mis à disposition de leur personnel et sont tenus de transmettre les numéros des appareils à tous ceux qui pourraient avoir à joindre leur personnel. Il leur incombe de revoir leurs listes d'inventaire au moins tous les six mois, voire à des intervalles plus rapprochés. Ils sont également tenus d'informer rapidement la Division de l'informatique, par l'intermédiaire du Service administratif, lorsqu'ils souhaitent mettre fin aux services qui leur sont offerts.

Responsabilités des usagers

6. Les fonctionnaires qui reçoivent un appareil de communication mobile s'engagent à en faire usage dans les conditions prévues et en particulier à respecter les lois et réglementations locales et nationales, telles que celles qui interdisent ou restreignent l'utilisation d'appareils électroniques au volant d'un véhicule ou à bord d'un avion. En cas de perte, ils alertent immédiatement le service de la Division de l'informatique qui a donné suite à la demande d'octroi afin d'éviter toute utilisation frauduleuse et préviennent aussitôt que possible le Service administratif compétent.

Facturation

7. La Division de l'informatique facture aux bureaux demandeurs les coûts effectifs liés à l'utilisation des appareils ainsi que les frais d'administration et de dépannage. Pour en savoir plus sur le détail des charges et les modalités de facturation, cliquer sur la rubrique « Information Technology Services » sur l'intranet (iSeek), puis sur les liens « Communications and Office Equipment » et « Billing ». Les départements usagers sont facturés tous les mois pour l'ensemble des coûts découlant de l'utilisation des appareils. Il incombe donc aux agents certificateurs de s'assurer que les dépenses correspondantes sont enregistrées sous les codes comptables appropriés et de veiller à ce que les fonctionnaires remboursent le coût des appels passés à titre personnel si le montant de la franchise prévue dans la formule d'abonnement est dépassé.

8. Les départements usagers sont informés qu'aucun crédit supplémentaire ne sera ouvert au titre du budget ordinaire de l'exercice biennal 2004-2005 pour couvrir les coûts liés aux appareils de communication mobiles.

Assistance technique

9. Pour toute question concernant les appareils de communication mobiles, s'adresser à la Section de la coordination des services (Division de l'informatique) par courrier électronique au moyen de Lotus Notes (ITSD Requests-for-Service/NY/UNO), par courrier électronique au moyen de l'Internet (<itservices@un.org>) ou par téléphone au 1 (212) 963-2040.
