



---

## Circulaire du Secrétaire général

### Organisation de l'Office des Nations Unies à Genève

Le Secrétaire général, conformément à sa circulaire ST/SGB/1997/5, intitulée «Organisation du Secrétariat de l'ONU», et aux fins d'établir la structure des services de l'Office des Nations Unies à Genève (ONUG)\*, arrête ce qui suit :

#### **Article premier** **Disposition générale**

La présente circulaire s'applique conjointement avec la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5, intitulée «Organisation du Secrétariat de l'ONU».

#### **Article 2** **Attributions et organisation**

2.1 L'Office des Nations Unies à Genève (ONUG) est le bureau qui représente le Secrétaire général à Genève; il exerce des fonctions de représentation et de liaison auprès des missions permanentes, du gouvernement hôte et des autres gouvernements, des organisations intergouvernementales et non gouvernementales, des établissements de recherche et d'enseignement universitaire à Genève et des autres organismes appliquant le régime commun des Nations Unies à Genève; il facilite la coopération interinstitutions et la coopération avec les organisations régionales; il assure les services administratifs et autres services d'appui destinés au Haut Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme; il gère les installations de l'ONU à Genève et fournit les services de conférence pour les réunions de

l'ONU tenues à Genève et dans d'autres lieux, de même que pour les institutions spécialisées, conformément à des arrangements permanents ou ad hoc.

2.2 L'Office est divisé en unités administratives selon la description donnée dans la présente circulaire.

2.3 L'Office est dirigé par un directeur général, qui remplit aussi les fonctions de Secrétaire général de la Conférence du désarmement. Le Directeur général et les fonctionnaires responsables de chaque unité administrative exercent, outre les attributions mentionnées expressément dans la présente circulaire, les attributions générales correspondant à leur position, conformément à la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5.

#### **Article 3** **Directeur général**

3.1 Le Directeur général rend compte au Secrétaire général.

3.2 Le Directeur général est responsable de toutes les activités de l'Office des Nations Unies à Genève; il représente le Secrétaire général dans les rapports avec les missions permanentes et les organisations et arrangements régionaux, et traite avec les autorités suisses pour ce qui est des questions relatives aux privilèges et immunités pertinents des fonctionnaires du système des Nations Unies en Suisse; il assure la coopération avec les institutions spécialisées et les programmes basés en Suisse et en Europe ainsi qu'avec les autres organisations intergouvernementales et non gouvernementales et les institutions établies, notamment les institutions de recherche et d'enseignement universitaire, ayant leur siège en Europe; il donne au Secrétaire général des

---

\* L'ONUG occupe l'ancien siège de la Société des Nations, le Palais des Nations, devenu propriété de l'ONU en 1946.

avis et un appui en rapport avec les travaux de la Conférence du désarmement; il remplit les fonctions de représentation et les missions politiques spéciales que lui confie le Secrétaire général.

#### **Article 4** **Cabinet du Directeur général**

4.1 Le Cabinet du Directeur général est dirigé par un chef de cabinet, qui rend compte au Directeur général.

4.2 Les principales attributions du cabinet sont les suivantes :

a) Assurer la liaison avec les missions permanentes, les établissements d'enseignement universitaire et les organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social, et faciliter leur participation aux activités de l'ONU;

b) Exercer les fonctions de protocole et de liaison auprès des autorités du pays hôte et conseiller et assister le Comité diplomatique de Genève dans ses travaux;

c) Organiser des consultations entre les chefs de secrétariat des institutions spécialisées, les programmes des Nations Unies à Genève et le Directeur général, et tenir des réunions d'information et fournir des services à l'intention de ces entités et en vue des réunions intéressant le Comité administratif de coordination (CAC), selon les besoins;

d) Coordonner la diffusion électronique de l'information, en particulier sur Internet, à l'intention des missions permanentes, des organisations intergouvernementales et du public;

e) Conseiller le Directeur général sur les questions relatives à la coopération avec les organisations régionales, procéder à des analyses approfondies sur les questions de sécurité et de politique régionales et internationales;

f) Représenter le Conseiller juridique à Genève, aider le Directeur général pour toutes les questions juridiques et assurer la liaison avec le pays hôte et les autres autorités au sujet des privilèges et immunités et des autres questions en rapport avec les accords conclus par l'ONU.

#### **Article 5** **Division de l'administration**

5.1 La Division de l'administration est dirigée par un Directeur qui rend compte au Directeur général\*.

5.2 Les principales attributions de la Division sont les suivantes :

a) Assurer la direction et la coordination dans les domaines du personnel, des finances et des services généraux de l'Office des Nations Unies à Genève, y compris la gestion et l'utilisation des locaux de l'ONU et la coordination des politiques des ressources humaines et des politiques financières et administratives avec les autres organisations basées à Genève;

b) Exercer les fonctions d'exécution et de suivi concernant l'application des politiques générales et les autres questions ayant trait à la gestion des ressources humaines, des finances et des services généraux, conformément aux instructions du Secrétaire général adjoint à la gestion;

c) Assurer des services financiers, budgétaires et comptables, y compris le contrôle, l'approbation et l'enregistrement des opérations comptables, le contrôle, le calcul et le paiement des traitements et autres prestations versées au personnel des Nations Unies à Genève et dans les bureaux extérieurs du Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR), de la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED) et du Centre du commerce international (CCI), ainsi que tous autres paiements, et procurer des services de secrétariat à la Société d'assurance mutuelle contre la maladie et les accidents du personnel des Nations Unies;

d) Gérer les besoins en ressources humaines des bureaux et services de l'ONU à Genève, y compris l'orientation lors du recrutement et la formation, la supervision et l'application des politiques d'administration du personnel conformément aux Statut et Règlement du personnel;

---

\* Le Directeur de la Division de l'administration, de même que les autres directeurs de l'administration et chefs des services administratifs, rend compte en premier lieu au chef du département, en tant que partenaire dans l'administration pour l'exécution des programmes. Les directeurs de l'administration et les chefs de services administratifs et fonctionnaires d'administration rendent compte également à l'administration centrale de l'emploi correct des ressources, humaines et financières.

e) Procurer des services administratifs et des services généraux pour les réunions de l'ONU tenues à Genève et aux institutions spécialisées en vertu d'arrangements permanents ou ad hoc conclus entre l'ONU et les institutions concernées;

f) Procurer des services d'achat, de transport, de voyage et autres, y compris des services de restauration, de gestion des stocks et des biens, de coordination des arrangements pour les activités spéciales, et les services nécessaires au Comité de contrôle du matériel de l'ONUG;

g) Assurer la sûreté et la sécurité des personnes et des biens au Palais des Nations, et notamment fournir des services de sécurité spéciaux pour les conférences et autres activités, et aux agents de l'ONU, selon les besoins;

h) Assurer des services de construction et d'ingénierie, y compris l'aménagement de l'espace et l'attribution des bureaux et la tenue d'un registre des biens fonciers sis à Genève et appartenant à l'ONU;

i) Gérer la mise en application de tous les modules du Système intégré de gestion à l'Office des Nations Unies à Genève, notamment assurer la coordination entre les services organiques et les autres bureaux de l'ONU à Genève, procurer des conseils à ces services et bureaux, fournir l'infrastructure technique et les mécanismes d'appui, planifier, développer et mettre en application des passerelles avec les systèmes existants qui ne seront pas incorporés au Système intégré de gestion, et procurer des services de formation et une aide aux usagers et favoriser les réunions d'usagers.

#### **Article 6** **Division des services de conférence**

6.1 La Division des services de conférence est dirigée par un directeur qui rend compte au Directeur général de l'application des politiques, procédures et pratiques définies par le Secrétaire général adjoint aux affaires de l'Assemblée générale et aux services de conférence dans l'exercice de ses fonctions de supervision des services de conférence à New York, Genève et Vienne.

6.2 Les principales attributions de la Division sont les suivantes :

a) Coordonner et gérer la prestation de services de conférence pour les réunions qui se tiennent à l'ONUG ou dans d'autres lieux sous la responsabilité de l'ONUG;

b) Tenir des consultations avec les principaux utilisateurs des services de conférence à Genève et dans d'autres lieux d'affectation en vue de l'utilisation optimale de ces services;

c) Conseiller et aider les autorités des pays hôtes lors de la préparation des conférences et des réunions dont le service est assuré par la Division;

d) Veiller à ce que la Division tire parti au maximum des technologies de l'information.

#### **Article 7** **Bibliothèque de l'ONUG**

7.1 La Bibliothèque est dirigée par un bibliothécaire en chef qui rend compte au Directeur général.

7.2 Les principales attributions de la Bibliothèque de l'ONUG sont les suivantes :

a) Mettre des services d'information générale, les collections de la Bibliothèque, des services électroniques et des moyens de recherche spécialisée à la disposition des usagers du Secrétariat, des missions permanentes, des organismes des Nations Unies et organismes affiliés, des ONG, de la presse et du monde universitaire ou professionnel;

b) Acquérir et conserver des documents de bibliothèque et la documentation de l'ONU, et gérer les données se rapportant aux collections en cataloguant et en indexant leur contenu et en publiant des ouvrages de référence bibliographique pour faciliter l'accès à l'information;

c) Conserver les documents placés dans les archives de la Société des Nations et procurer des moyens de recherche pour y accéder.

#### **Article 8** **Service d'information des Nations Unies**

8.1 Le Service d'information des Nations Unies (SINU) est dirigé par un directeur qui rend compte au Directeur général.

8.2 Le Service d'information des Nations Unies sert de centre d'information des Nations Unies pour la Suisse et fournit un appui au Directeur général en assurant des services d'information lors des conférences internationales et des réunions intergouvernementales et dans les relations avec les médias.

**Article 9**

**Dispositions finales**

9.1 La présente circulaire prend effet le 1er février 2000.

9.2 La circulaire du Secrétaire général du 30 juillet 1999, intitulée «Organisation de l'Office des Nations Unies à Genève» (ST/SGB/1999/14), est annulée.

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

-----