



7 avril 2010

Circulaire du Secrétaire général

Organisation et mandat du Bureau de l'administration de la justice

En application des résolutions 61/261, 62/228 et 63/253 de l'Assemblée générale et de la circulaire ST/SGB/1997/5, intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU », modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11, et aux fins de définir l'organisation et le mandat du Bureau de l'administration de la justice, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Section 1

Disposition générale

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

Section 2

Attributions et organisation

2.1 Le Bureau de l'administration de la justice est un organe indépendant ayant vocation à coordonner l'ensemble du système formel d'administration de la justice et à concourir à son fonctionnement équitable, transparent et efficace. Pour ce faire, il fournit un appui fonctionnel, technique et administratif au Tribunal du contentieux administratif et au Tribunal d'appel des Nations Unies par l'intermédiaire de leurs greffes; assiste les fonctionnaires et leurs représentants dans l'introduction de requêtes et de recours par l'intermédiaire du Bureau d'aide juridique au personnel; et apporte son concours au Conseil de justice interne, le cas échéant.

2.2 Le Bureau comprend les unités administratives décrites dans la présente circulaire.

2.3 Le Bureau est dirigé par un Directeur exécutif. Outre les attributions définies dans la présente circulaire, le Directeur exécutif et les responsables de chaque unité administrative exercent les fonctions générales qui s'attachent à leur poste, conformément à la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5 modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11.



Section 3

Directeur exécutif

3.1 Le Directeur exécutif rend compte au Secrétaire général des travaux du Bureau de l'administration de la justice sans préjudice de l'indépendance de celui-ci.

3.2 Le Directeur exécutif est chargé de gérer et d'administrer le Bureau de l'administration de la justice et veille à ce que ses travaux obéissent aux normes d'efficacité, de transparence et de responsabilité.

3.3 Le Directeur exécutif élabore le programme de travail du Bureau, dont il encadre et oriente l'ensemble de l'application, et assure la gestion des ressources humaines et financières du Bureau. Il prend les dispositions voulues pour prêter assistance au Conseil de justice interne.

3.4 Le Directeur exécutif donne des avis au Secrétaire général sur les questions systémiques touchant l'administration de la justice interne, y compris en recommandant toutes modifications à apporter aux statuts, règlements et autres textes administratifs pour améliorer le fonctionnement du système d'administration de la justice.

3.5 Le Directeur exécutif établit les rapports du Secrétaire général sur les questions relatives à l'administration de la justice destinés à l'Assemblée générale, consulte dans ce cadre et selon qu'il convient d'autres unités administratives, et représente le cas échéant le Secrétaire général aux réunions d'organes intergouvernementaux, d'organisations internationales et d'autres instances sur les questions touchant l'administration de la justice.

3.6 Le Directeur exécutif est chargé de diffuser l'information concernant la procédure formelle d'administration de la justice.

Section 4

Greffier en chef

4.1 Le Greffier en chef relève du Directeur exécutif.

4.2 Sous l'autorité du Directeur exécutif, et sans préjudice de la compétence des juges du Tribunal du contentieux administratif et du Tribunal d'appel des Nations Unies en matière judiciaire, le Greffier en chef assure la supervision des activités des greffes du Tribunal du contentieux administratif et du Tribunal d'appel.

4.3 Le Greffier en chef exerce essentiellement les fonctions suivantes :

a) Coordonner l'appui fonctionnel, technique et administratif apporté aux juges des deux Tribunaux dans le traitement des affaires, y compris leur répartition, en veillant en particulier au respect par les parties du règlement de procédure de chaque Tribunal;

b) Coordonner et surveiller la tenue des registres des Tribunaux ainsi que la publication et la diffusion des décisions et arrêts rendus;

c) Coordonner et surveiller l'administration des bases de données jurisprudentielles des Tribunaux et rendre compte des travaux des deux instances sous couvert du Secrétaire général à l'Assemblée générale et éventuellement d'autres organes;

d) En consultation avec le Directeur exécutif, veiller à l'utilisation optimale des ressources humaines et financières allouées aux Tribunaux, en analysant l'incidence des problèmes nouveaux et en faisant des recommandations sur les stratégies et mesures envisageables;

e) Donner des avis au Directeur exécutif sur les questions d'administration, de personnel et de logistique liées aux activités opérationnelles des greffes et coordonner l'établissement des rapports sur l'administration de la justice et leur soumission aux organes intergouvernementaux, dont l'Assemblée générale et ses commissions et le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, selon qu'il convient;

f) Représenter le cas échéant le Directeur exécutif aux réunions d'organes intergouvernementaux, entretiens avec les représentants d'organismes des Nations Unies et d'autres instances ou réunions organisées aux niveaux international, régional ou national.

Section 5

Greffé du Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies

5.1 Le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies a trois greffes, établis à Genève, Nairobi et New York, respectivement.

5.2 Chaque greffe est dirigé par un greffier qui rend compte au Greffier en chef.

5.3 Sous l'autorité du Greffier en chef, sans préjudice de la compétence des juges du Tribunal du contentieux administratif en matière judiciaire, chaque greffier est responsable de l'administration et du bon fonctionnement du Tribunal dans son lieu d'affectation.

5.4 Les greffiers exercent essentiellement les fonctions suivantes :

a) Fournir un appui fonctionnel, technique et administratif aux juges du Tribunal dans le traitement des affaires, notamment en veillant au respect par les parties du Règlement de procédure, en établissant les actes et jugements du Tribunal et en déterminant les affaires susceptibles d'être réglées par une procédure informelle, dont la médiation;

b) Tenir les registres du Tribunal et assurer la publication et la diffusion des décisions et arrêts rendus;

c) Gérer la base de données jurisprudentielles du Tribunal;

d) Concourir à l'établissement des rapports sur les travaux du Tribunal destinés à l'Assemblée générale et éventuellement d'autres organes, et représenter le Tribunal auprès des organes compétents;

e) Gérer les ressources humaines et financières et autres moyens alloués au Tribunal, selon qu'il convient;

f) Analyser l'incidence des nouveaux problèmes propres à chaque greffe et faire des recommandations sur les stratégies et mesures envisageables;

g) Donner des avis au Greffier en chef sur les questions d'administration, de personnel et de logistique liées aux activités opérationnelles du Greffe, y compris la répartition des affaires.

Section 6

Greffé du Tribunal d'appel des Nations Unies

6.1 Le Greffé du Tribunal d'appel des Nations Unies est établi à New York.

6.2 Le Greffé du Tribunal d'appel est dirigé par un greffier qui rend compte au Greffier en chef.

6.3 Sous l'autorité du Greffier en chef, et sans préjudice de la compétence des juges du Tribunal d'appel en matière judiciaire, le Greffier du Tribunal est responsable de l'administration et du bon fonctionnement du Greffé du Tribunal.

6.4 Le Greffier exerce essentiellement les fonctions suivantes :

a) Fournir un appui fonctionnel, technique et administratif aux juges du Tribunal dans le traitement des affaires, notamment en veillant au respect par les parties du Règlement de procédure;

b) Tenir les registres du Tribunal et assurer la publication et la diffusion des décisions et arrêts rendus;

c) Gérer la base de données jurisprudentielles du Tribunal;

d) Concourir à l'établissement des rapports sur les travaux du Tribunal destinés à l'Assemblée générale et éventuellement d'autres organes, et représenter le Tribunal auprès des organes compétents;

e) Gérer les ressources humaines et financières et autres moyens alloués au Tribunal, selon qu'il convient;

f) Analyser l'incidence des nouveaux problèmes et formuler des recommandations sur les stratégies et mesures envisageables;

g) Donner des avis au Greffier en chef sur les questions d'administration, de personnel et de logistique liées aux activités opérationnelles du Greffé.

Section 7

Bureau d'aide juridique au personnel

7.1 Le Bureau d'aide juridique au personnel est dirigé par un chef qui relève du Directeur exécutif, sans préjudice de la responsabilité qui lui incombe d'apporter une aide juridique aux fonctionnaires en toute indépendance et impartialité.

7.2 Sous l'autorité du Directeur exécutif, le Chef du Bureau est responsable de l'administration et du bon fonctionnement du programme d'aide juridique au personnel relevant du système de justice interne, y compris les procédures administratives et disciplinaires et les recours introduits auprès du Tribunal du contentieux administratif et du Tribunal d'appel des Nations Unies.

7.3 Le Chef du Bureau exerce essentiellement les fonctions suivantes :

a) Assurer la mise en œuvre efficace et rationnelle du mandat du Bureau en définissant des principes, des structures et des procédures pour le traitement des affaires;

b) Coordonner les activités de représentation du personnel et superviser les travaux des fonctionnaires du Bureau en poste à Addis-Abeba, Beyrouth, Genève, Nairobi et New York;

- c) Administrer les ressources humaines et financières et autres moyens alloués au Bureau, selon qu'il convient;
- d) Élaborer des consignes et des mécanismes de suivi et d'établissement de rapport et proposer des moyens novateurs de prévenir les problèmes et de régler les différends;
- e) Concourir à l'établissement des rapports sur les travaux du Bureau à l'intention de l'Assemblée générale et éventuellement d'autres organes, et représenter le Bureau auprès des organes compétents;
- f) Analyser l'incidence des problèmes nouveaux et faire des recommandations sur les stratégies et mesures envisageables;
- g) Donner des avis au Directeur exécutif sur les questions d'administration, de personnel et de logistique liées aux activités du Bureau.

Section 8

Disposition finale

La présente circulaire prend effet à la date de sa publication.

Le Secrétaire général
(*Signé*) **Ban** Ki-moon
