



3 février 2021

---

## Circulaire du Secrétaire général

### Organisation du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences

En application de la circulaire [ST/SGB/2015/3](#), intitulée « Organisation du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies », et conformément à la circulaire [ST/SGB/2009/4](#), intitulée « Modalités de promulgation des textes administratifs », le Secrétaire général promulgue ce qui suit touchant la structure administrative du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences :

#### Section 1

##### Disposition générale

La présente circulaire complète la circulaire [ST/SGB/2015/3](#) et les circulaires du Secrétaire général touchant la structure administrative de l'Office des Nations Unies à Genève, de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'Office des Nations Unies à Nairobi.

#### Section 2

##### Attributions et organisation

2.1 Le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences anticipe les besoins et facilite l'ensemble du processus lié aux activités intergouvernementales pour en améliorer l'efficacité :

- a) En fournissant des services techniques de secrétariat à l'Assemblée générale, à son bureau, à la Première Commission, à la Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation, à la Deuxième Commission, à la Troisième Commission ainsi qu'à divers organes subsidiaires et organes ad hoc et en coordonnant l'appui fonctionnel qui leur est apporté ;
- b) En fournissant des services techniques de secrétariat au Conseil économique et social et à ses organes subsidiaires et organes ad hoc et en coordonnant l'appui fonctionnel qui leur est apporté ;
- c) En fournissant des services techniques de secrétariat au Conseil de tutelle et en coordonnant l'appui fonctionnel qui lui est apporté ;
- d) En fournissant des services techniques de secrétariat aux conférences et autres réunions spéciales et extraordinaires tenues sous les auspices de l'Organisation des Nations Unies et en coordonnant l'appui fonctionnel qui leur est apporté ;



e) En fournissant et en coordonnant des services de conférence et de documentation destinés à tous les organes intergouvernementaux et organes d'experts se réunissant au Siège et aux conférences et autres réunions spéciales et extraordinaires tenues hors Siège sous les auspices de l'ONU, la responsabilité étant partagée avec les directeurs généraux des offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi ;

f) En fournissant des services techniques et fonctionnels de secrétariat au Comité des conférences ;

g) En fournissant au Secrétaire général et aux départements et bureaux du Secrétariat des conseils sur des questions ayant trait aux travaux des organes dont il assure le service ;

h) En fournissant des conseils aux présidences des organes de l'ONU ;

i) En fournissant des services de protocole au Secrétaire général, à la Vice-Secrétaire générale et aux dignitaires de haut rang en visite, des services de liaison avec le pays hôte aux missions permanentes des États Membres et aux missions permanentes d'observation et, quand elle en fait la demande, des services de protocole à la présidence de l'Assemblée générale ;

j) En fournissant des services techniques et fonctionnels de secrétariat à la Réunion annuelle internationale concernant les services linguistiques, la documentation et les publications ;

k) En gérant les ressources allouées aux services de conférence au Siège et en formulant des orientations générales concernant l'emploi de la part de ces ressources administrée par les directeurs généraux des offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi, en vue d'assurer la plus grande cohésion et la plus grande efficacité et d'exploiter au mieux les synergies<sup>1</sup> ;

l) En formulant des propositions budgétaires dans le cadre de concertations auxquelles participent les équipes de gestion des conférences des offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi, et en présentant le projet de budget intégré pour la gestion des conférences aux organes d'experts et aux organes intergouvernementaux.

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

2.3 Le Département est dirigé par le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) chargé(e) du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences. Outre les fonctions décrites dans la présente circulaire, le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e), le (la) Sous-Secrétaire général(e) et les responsables de chaque unité administrative exercent les fonctions générales qui s'attachent à leurs postes comme prévu dans la circulaire [ST/SGB/2015/3](#).

---

<sup>1</sup> Le Département est chargé d'appliquer les politiques, de formuler les normes et les directives, de superviser et de coordonner les services de conférence de l'Organisation des Nations Unies et d'administrer l'ensemble des ressources prévues au chapitre pertinent du budget, tandis que les offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi sont responsables de leurs activités opérationnelles quotidiennes et doivent en rendre compte (voir la résolution [57/283](#) B de l'Assemblée générale, par. 7).

### **Section 3**

#### **Secrétaire général(e) adjoint(e) chargé(e) du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences**

3.1 Le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) chargé(e) du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences relève du Secrétaire général.

3.2 Le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) est responsable de toutes les activités du Département, ainsi que de son administration, et représente le Secrétaire général aux réunions ayant un rapport avec les attributions du Département et, selon les besoins, à celles des organes intergouvernementaux et organes d'experts.

3.3 Le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) est également chargé(e) d'orienter la gestion intégrée des services de conférence à l'échelle mondiale – laquelle concerne le Siège et les offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi –, en s'employant notamment à arrêter des politiques et des normes de gestion des conférences et à répartir les ressources et les moyens afin d'assurer une prestation optimale des services dans les quatre centres de conférence.

3.4 Le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) préside la Réunion annuelle internationale concernant les services linguistiques, la documentation et les publications.

### **Section 4**

#### **Sous-Secrétaire général(e), adjoint(e) du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e) chargé(e) du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences**

4.1 Le (la) Sous-Secrétaire général(e) relève du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e) et exerce les fonctions ci-après :

a) En sa qualité d'adjoint(e), seconde le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) dans l'exercice de ses fonctions, y compris en s'occupant de toutes les activités opérationnelles au Siège et des activités d'élaboration des politiques du Département ;

b) Est chargé(e) du Département en l'absence du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e) ;

c) Assure la coordination des activités de gestion intégrée des conférences à l'échelle mondiale et, à ce titre, participe à l'encadrement des chefs des services de conférences des offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi.

### **Section 5**

#### **Bureau du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e)**

5.1 Le Bureau du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e) est dirigé par un(e) chef qui relève du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e).

5.2 Le Bureau aide le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) et le (la) Sous-Secrétaire général(e) à s'acquitter de leurs responsabilités.

5.3 En outre, le Bureau :

a) Assure la coordination d'ensemble de l'établissement et de la révision de la contribution du Département au budget-programme ;

b) Fournit un appui au (à la) Secrétaire général(e) adjoint(e) dans l'exercice de ses fonctions de Coordonnateur(trice) pour le multilinguisme dans l'ensemble du Secrétariat ;

c) Fournit des services de secrétariat fonctionnel et technique à la Réunion annuelle internationale concernant les services linguistiques, la documentation et les publications ainsi qu'à la réunion annuelle de coordination des chefs des services de conférence du Secrétariat ;

d) Coordonne la communication interne et externe du Département.

5.4 La Section de l'analyse de gestion relève du Bureau du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e). Elle est chargée d'appuyer l'automatisation des activités propres à la gestion des conférences et aux services de conférence du Secrétariat, en coordination avec le Bureau de l'informatique et des communications.

## **Section 6**

### **Division des affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social**

6.1 La Division des affaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social est dirigée par un(e) directeur(trice) qui relève du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e).

6.2 Les fonctions essentielles de la Division sont les suivantes :

a) Fournir des services techniques de secrétariat aux séances de l'Assemblée générale, de son bureau, de la Première Commission, de la Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation, de la Deuxième Commission, de la Troisième Commission ainsi que de divers organes subsidiaires et organes ad hoc et coordonner l'appui fonctionnel qui leur est apporté ;

b) Fournir des services techniques de secrétariat au Conseil économique et social et à la plupart de ses organes subsidiaires et organes ad hoc et coordonner l'appui fonctionnel qui leur est apporté ;

c) Fournir des services techniques de secrétariat au Conseil de tutelle et coordonner l'appui fonctionnel qui lui est apporté ;

d) Fournir des services techniques de secrétariat aux conférences et autres réunions spéciales et extraordinaires tenues sous les auspices de l'Organisation des Nations Unies et coordonner l'appui fonctionnel qui leur est apporté ;

e) Planifier et organiser les activités et services requis pour les sessions des organes visés aux alinéas a) à c) ci-dessus ;

f) Aider le Bureau de la présidence de l'Assemblée générale et les présidences du Conseil économique et social, du Conseil de tutelle et des autres organes visés aux alinéas a) à c) ci-dessus dans l'exercice de leurs fonctions ;

g) Donner des indications aux délégations et aux entités et aux fonctionnaires du Secrétariat sur les travaux de ces organes et établir périodiquement à l'intention du Secrétaire général et des présidences de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social des notes de synthèse sur les aspects principaux de ces travaux.

## **Section 7**

### **Service du protocole et de la liaison**

7.1 Le Service du protocole et de la liaison est dirigé par un(e) chef qui relève du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e).

7.2 Les fonctions essentielles du Service sont les suivantes :

a) Fournir des services de protocole au Secrétaire général et à la Vice-Secrétaire générale lors de diverses réunions et manifestations et lors des visites de dignitaires de haut rang ;

- b) Fournir des services de protocole à la présidence de l'Assemblée générale ;
- c) Fournir des services de liaison avec le pays hôte aux missions permanentes des États Membres et aux missions permanentes d'observation, y compris enregistrer les membres de leur personnel, notamment diplomatique, et traiter les demandes d'octroi des privilèges et immunités diplomatiques ;
- d) Fournir des services d'accréditation aux membres des délégations et aux personnes participant aux réunions de l'ONU – tenues au Siège et hors Siège – dont le Département assure le service et leur délivrer des badges et des cartes d'accès spéciales, tout en veillant au strict respect des règles de protocole ;
- e) Tenir des réunions d'information à l'intention des représentantes et représentants permanents et des observatrices et observateurs permanents nouvellement nommés, organiser les cérémonies de présentation de pouvoirs au Secrétaire général et organiser régulièrement, à l'intention du personnel des missions permanentes, des réunions d'information sur les pratiques et formalités protocolaires observées à l'ONU lors des grandes manifestations tenues au Siège ;
- f) Tenir à jour les listes des chefs d'État et de gouvernement et des ministres des affaires étrangères, publier et tenir à jour le répertoire du personnel diplomatique au Siège (le Livre bleu) et publier les listes officielles des délégations participant aux diverses conférences et manifestations ;
- g) Organiser, au Siège, les cérémonies officielles, déjeuners, dîners, réceptions et séances de photo offerts par le Secrétaire général ou sa conjointe, ainsi que d'autres manifestations protocolaires ;
- h) Aider, au Siège, les missions permanentes et les missions permanentes d'observation auprès de l'ONU à préparer les visites officielles des chefs d'État, des chefs de gouvernement et d'autres personnalités importantes et très importantes au Siège de l'ONU.

## **Section 8**

### **Division de la planification centrale et de la coordination**

8.1 La Division de la planification centrale et de la coordination est dirigée par un(e) directeur(trice) qui relève du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e).

8.2 Les fonctions essentielles de la Division sont les suivantes :

- a) Élaborer et planifier le calendrier biennal des conférences et réunions de l'Organisation des Nations Unies à l'échelon mondial et programmer toutes les réunions au Siège ;
- b) Coordonner le programme quotidien des réunions au Siège, ainsi que des réunions tenues hors Siège par les organes intergouvernementaux et organes d'experts basés à New York ;
- c) Planifier le calendrier de production de la documentation au Siège en fonction des besoins des réunions – en concertation étroite avec les équipes de gestion des conférences des offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi à des fins de partage de la charge de travail –, en suivre l'exécution et assurer le respect des mandats relatifs au respect des délais et au contrôle et à la limitation de la documentation ;
- d) Coordonner le service des réunions tenues hors Siège selon qu'il conviendra, conformément aux fonctions qui lui ont été assignées plus haut à l'alinéa a) ;

e) Établir des rapports statistiques et analytiques sur les activités de gestion des conférences au Siège et collaborer avec les offices des Nations Unies à Genève, Vienne et Nairobi afin d'assurer l'harmonisation des rapports statistiques produits par les équipes du Secrétariat chargées des services de conférence ;

f) Fournir des services fonctionnels et techniques de secrétariat au Comité des conférences ;

g) Établir et produire le *Journal des Nations Unies*.

## **Section 9**

### **Division de la documentation**

9.1 La Division de la documentation est dirigée par un(e) directeur(trice) qui relève du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e).

9.2 Les fonctions essentielles de la Division sont les suivantes :

a) Traduire en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe et à partir de ces langues tous les documents officiels, les comptes rendus de séance, les publications et la correspondance de l'ONU soumis au Siège ou dans d'autres centres de conférence ;

b) Traduire certains documents en allemand ;

c) Publier les comptes rendus analytiques de séances des organes autorisés à en faire établir dans les langues de travail des organes en question ;

d) Éditer les projets de documents établis à l'intention des organes délibérants, et éditer et préparer en vue de leur reproduction les documents officiels des réunions et sessions ;

e) Publier des directives de rédaction et d'édition à l'intention du Secrétariat ;

f) Tenir à jour la base de données terminologiques de l'ONU et fournir des services de référence et de terminologie à la demande aux auteurs, rédacteurs, éditeurs, interprètes, traducteurs et rédacteurs de procès-verbaux ;

g) Établir les documents à l'intention des organes délibérants et d'autres documents et assurer la correction des épreuves en vue de leur impression et de leur diffusion électronique à l'aide des techniques de traitement de texte et de publication assistée par ordinateur ;

h) Assurer le traitement et l'expédition de la correspondance officielle, notamment la correspondance du Secrétaire général, des présidences de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité et du Conseil économique et social et des départements du Secrétariat.

## **Section 10**

### **Division des réunions et des services de publication**

10.1 La Division des réunions et des services de publication est dirigée par un(e) directeur(trice) qui relève du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e).

10.2 Les fonctions essentielles de la Division sont les suivantes :

a) Assurer des services d'interprétation en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe et à partir de ces langues pour les réunions tenues au Siège et, conformément aux politiques et pratiques établies, pour celles tenues hors Siège dont le Département est chargé d'assurer le service ;

- b) Assurer les services de salle pour toutes les réunions tenues au Siège, ainsi que pour les réunions tenues hors Siège par les organes intergouvernementaux et organes d'experts basés à New York ;
- c) Établir et produire les procès-verbaux des séances de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité et d'autres organes autorisés à en faire établir;
- d) Élaborer et appliquer des normes pour le formatage typographique des documents, publications et autres textes de l'ONU, et fournir aux départements et bureaux du Secrétariat des conseils sur les meilleures méthodes de publication électronique;
- e) Établir des publications et d'autres documents et assurer la correction des épreuves en vue de leur impression et de leur diffusion électronique à l'aide des techniques de traitement de texte et de publication assistée par ordinateur ;
- f) Imprimer les documents destinés aux organes délibérants, les publications prescrites et d'autres documents et les distribuer sous forme imprimée ou sous forme électronique via le Système de diffusion des documents et d'autres plateformes, et notamment assurer la diffusion de fichiers électroniques aux usagers du service d'abonnement électronique aux documents de l'ONU.

## **Section 11**

### **Service administratif**

11.1 Le Service administratif est dirigé par un(e) chef qui relève du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e).

11.2 Les fonctions essentielles du Service administratif sont décrites à la section 7 de la circulaire [ST/SGB/2015/3](#).

## **Section 12**

### **Dispositions finales**

12.1 La présente circulaire entre en vigueur à la date de sa publication.

12.2 La circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2005/9](#) en date du 2 mai 2005, intitulée « Organisation du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences », est annulée.

Le Secrétaire général  
(*Signé*) António **Guterres**