

BUREAU DES NATIONS UNIES POUR LES SERVICES D'APPUI AUX PROJETS

**Siège, Copenhague
23 avril 2010**

DIRECTIVE ORGANISATIONNELLE n° 34

Cadre de l'UNOPS en matière de délégation de pouvoirs

1. Introduction

- 1.1. Le Directeur exécutif établit par la présente le cadre de l'UNOPS en matière de délégation de pouvoirs, qui se trouve ci-après.

2. Cadre d'application

- 2.1. La présente Directive organisationnelle s'applique à l'ensemble de l'organisation, plus particulièrement à :
- 2.1.1. toutes les pratiques au sein desquelles des pouvoirs sont délégués;
- 2.1.2. tous les membres du personnel disposant de pouvoirs délégués.

3. Mesures de transition

- 3.1. La période de transition accordée aux responsables de chaque pratique pour émettre des délégations de pouvoirs conformément à la présente Directive organisationnelle (DO) est du 1^{er} mai 2010 au 31 juillet 2010.

4. Date d'entrée en vigueur

- 4.1. La présente Directive organisationnelle entre en vigueur le **1^{er} mai 2010**.
- 4.2. Les délégations de pouvoirs émises avant la date d'entrée en vigueur de la présente DO seront régies par les règles en vigueur à la date de leur émission.

Jan Mattsson
Directeur exécutif
de l'UNOPS

[Note relative à la traduction: la signature du présent document est disponible dans la version en anglais. En outre, conformément au paragraphe 10.3 de la Directive organisationnelle n° 1 (Cadre Législatif de l'UNOPS), en cas de contradiction entre le document en anglais et le document traduit, les dispositions du document en anglais prévalent].

1. INTRODUCTION AU CADRE DE L'UNOPS EN MATIERE DE DELEGATION DE POUVOIRS

1.1 Objectif de la présente Directive organisationnelle

- 1.1.1 L'objectif principal de la présente DO est d'établir un cadre en matière de délégation de pouvoirs qui permettra aux pratiques de gestion d'identifier, de déléguer, de surveiller et de définir les formalités de l'exercice de pouvoirs au sein de l'UNOPS de manière uniforme et cohérente. Le cadre de l'UNOPS en matière de délégation de pouvoirs permettra à tout le personnel de l'UNOPS d'accéder à des informations courantes concernant les pouvoirs au sein de l'organisation et d'améliorer la compréhension des pouvoirs et la transparence des processus d'activités de l'UNOPS, ce qui se traduira par une plus grande responsabilité.
- 1.1.2 Le deuxième objectif de la présente DO est de favoriser une approche fondée sur la pratique en assurant que le cadre de l'UNOPS en matière de délégation de pouvoirs fonctionne comme un mécanisme décentralisé et autonome au sein de chaque service.

1.2 Définitions

- 1.2.1 Aux fins du présent Cadre de l'UNOPS en matière de délégation de pouvoirs, les définitions suivantes des termes précis employés s'appliquent :

autorisation : processus employé pour vérifier que tout membre du personnel qui sollicite ou entreprend une action a le droit de le faire.

responsabilité : l'obligation (a) de démontrer que les travaux sont menés conformément aux règles et aux normes convenues, et (b) de rendre compte de manière juste et exacte des résultats en matière de rendement par rapport aux rôles ou aux plans prévus par le mandat.

pouvoir : l'autorité de prendre des décisions au nom de l'UNOPS conformément au contenu prescriptif.

unité opérationnelle : toute opération ou tout bureau dirigé par les membres clés respectifs du personnel de direction. À l'UNOPS, ces unités comprennent typiquement le siège, les bureaux régionaux et les centres d'opérations.

responsables : les directeurs des pratiques de gestion en question.

délégataire (subst.) : toute personne qui bénéficie d'une délégation de pouvoirs valide émise par un membre autorisé du personnel.

pouvoir délégué : tout pouvoir qui est délégué à un membre du personnel.

délégant : le fonctionnaire qui délègue un pouvoir.

délégation de pouvoirs : la déclaration écrite des conditions, des procédures et des modalités que le délégataire doit respecter dans le cadre de l'exécution d'une activité déléguée.

niveau des pouvoirs délégués : la fonction, le niveau monétaire, le type et toute autre caractéristique pertinente concernant le pouvoir délégué.

pratique de gestion : domaines fonctionnels pouvant être assignés de temps à autre par le Directeur exécutif.

liste de contrôle : une liste qui contient les informations requises conformément au paragraphe 3.2.2 de la présente DO.

table de référence : un tableau alimenté par les responsables et qui contient les informations indiquées au paragraphe 3.1.2 de la présente DO.

fonctionnaire : tout employé engagé conformément au Statut et Règlement du personnel des Nations Unies.

personnel : tous les fonctionnaires et les membres du personnel autres que les employés.

membres du personnel autres que les employés : les individus ayant signé un contrat avec l'UNOPS et qui ne sont pas fonctionnaires.

contenu prescriptif : tout document normatif à caractère contraignant qui précise les règles, les procédures et les politiques devant être respectées.

unité demandeuse : l'unité opérationnelle qui demande la délégation de pouvoirs.

1.3 En-têtes et notes

- 1.3.1 Les en-têtes et les notes dans la présente DO ne seront pas considérés comme faisant partie de cette dernière et ne seront pas pris en considération dans l'application ou l'interprétation la DO.

1.4 Les sources de pouvoir au sein de l'UNOPS

- 1.4.1 Aux fins de la présente DO, la plus haute source d'autorité au sein de l'UNOPS est le Règlement financier et règles de gestion financière de l'UNOPS.
- 1.4.2 Parmi d'autres sources auxiliaires de pouvoirs peuvent figurer notamment des directives organisationnelles ou des instructions administratives, tel qu'il est prescrit dans la DO n° 1.
- 1.4.3 Le contenu prescriptif définit: (a) la fonction, le niveau monétaire, le type et toute autre caractéristique pertinente d'un pouvoir particulier; (b) le fonctionnaire ou le poste auquel le pouvoir est conféré par défaut; et, dans certains cas, (c) les pouvoirs qu'exerce ce fonctionnaire ou ce poste qui lui permettent de déléguer des pouvoirs à d'autres membres du personnel de l'UNOPS.

1.5 Pouvoirs au sein des pratiques de gestion

- 1.5.1 Les pouvoirs émanant d'un contenu prescriptif sont groupés selon la pratique de gestion de laquelle ils relèvent. Les pratiques de gestion sont régulièrement définies par le Directeur exécutif de l'UNOPS.
- 1.5.2 Dans la mesure autorisée par le contenu prescriptif, les responsables régleront les pouvoirs et la mise en œuvre du présent cadre de l'UNOPS en matière de délégation de pouvoirs dans leurs pratiques respectives. Les responsables de chaque pratique seront régulièrement désignés par le Directeur exécutif ou le Directeur exécutif adjoint, par écrit.

- 1.5.3 Dans la mesure autorisée par le contenu prescriptif ou la délégation expresse du Directeur exécutif ou du Directeur exécutif adjoint, les responsables peuvent déléguer des pouvoirs à un autre membre du personnel, à l'exception des directeurs régionaux et des directeurs régionaux adjoints, qui ne peuvent bénéficier d'une délégation de pouvoirs que du Directeur exécutif adjoint.

2. GRANDS PRINCIPES DU CADRE DE L'UNOPS EN MATIERE DE DELEGATION DE POUVOIRS

2.1 La délégation de pouvoirs doit améliorer les résultats des activités de l'UNOPS

- 2.1.1 L'objectif principal de la délégation de pouvoirs au sein de l'UNOPS est d'améliorer l'efficacité et l'efficacité des activités de l'organisation. Les améliorations visées doivent être démontrées par le chef de l'unité demandeuse jusqu'à satisfaction du délégant, et doit pouvoir être mesurée au moyen de paramètres objectifs¹.
- 2.1.2 Aucun pouvoir ne sera délégué lorsqu'aucune amélioration de l'efficacité et de l'efficacité des opérations de l'UNOPS n'est prévue.

2.2 Les pouvoirs délégués doivent se baser sur les exigences de l'unité demandeuse et sur les capacités du délégataire

- 2.2.1 Le niveau des pouvoirs délégués doit se baser sur les besoins de l'unité demandeuse. Les unités opérationnelles ne peuvent demander et ne recevront pas de pouvoirs délégués qui excèdent leurs besoins actuels ou prévus.
- 2.2.2 Dans le cadre d'une délégation de pouvoirs, les responsables prendront en considération les capacités professionnelles du délégataire proposé au moment de déterminer le niveau des pouvoirs qui seront délégués. Il incombe aux unités demandeuses de démontrer les capacités des délégataires proposés. Aux fins d'évaluation de ces capacités, les responsables pourront établir des lignes directrices non contraignantes et adéquates.

2.3 Séparation des responsabilités à mettre en œuvre dans le cadre d'une délégation de pouvoirs

- 2.3.1 Les responsables sont tenus d'appliquer la séparation des responsabilités conformément au contenu prescriptif applicable (en particulier, le cadre régissant les contrôles internes) dans le cadre d'une délégation de pouvoirs. Les unités demandeuses devront prendre en considération le contenu prescriptif applicable à la séparation des responsabilités avant de demander des pouvoirs.

¹ Par exemple, des délais réduits pour les procédures administratives, une distribution égale des tâches entre les fonctionnaires, une augmentation de l'acquisition d'entreprises, l'atténuation des risques identifiés grâce à l'acceptation de l'engagement.

2.4 Pouvoirs à déléguer aux fonctionnaires de l'UNOPS

- 2.4.1 Des pouvoirs peuvent être délégués aux fonctionnaires de l'UNOPS qui détiennent des lettres de nomination valides, ou à des fonctionnaires d'autres agences au sein du système des Nations Unies qui ont été détachés, prêtés ou affectés à l'UNOPS selon des accords interinstitutions.
- 2.4.2 Des pouvoirs peuvent être délégués à des membres du personnel autre que les employés ou à des fonctionnaires d'autres agences au sein du système des Nations Unies (autres que ceux mentionnés au paragraphe 2.4.1 ci-dessus) dans des circonstances exceptionnelles pour autant que toutes les conditions suivantes soient remplies :
- (a) Aucun fonctionnaire de l'UNOPS n'est disponible pour remplir les mêmes fonctions dans les mêmes lieux, tout en respectant le cadre régissant les contrôles internes et, en particulier, le principe de la séparation des responsabilités.
 - (b) L'unité demandeuse doit être en train de recruter un fonctionnaire pour remplir la fonction requise, ou un tel recrutement est irréalisable.
 - (c) Dans le cas des membres du personnel autres que les employés, les pouvoirs délégués ne peuvent être valides que pour un maximum de trois mois.
- 2.4.3 Lorsque les circonstances l'exigent, et avec une demande par écrit du responsable, le Directeur exécutif adjoint peut exceptionnellement supprimer les conditions énoncées au paragraphe 2.4.2 a-c.

2.5 Les pouvoirs sont délégués à titre personnel au délégataire

- 2.5.1 Les pouvoirs sont délégués à titre personnel au délégataire et ne relèvent pas du poste, du niveau ou du bureau du délégataire. Par conséquent, la délégation de pouvoirs n'est pas automatique et doit être sollicitée auprès des chefs des unités opérationnelles, par l'intermédiaire du directeur régional ou du siège correspondant.
- 2.5.2 Les responsables préciseront la procédure à suivre pour effectuer une demande de délégation de pouvoirs dans leurs pratiques de gestion respectives.
- 2.5.3 À moins d'une indication contraire dans la délégation de pouvoirs ou d'une autorisation accordée par les responsables, aucun pouvoir n'est transférable à un membre du personnel autre que le délégataire et aucun pouvoir délégué ne peut être délégué de nouveau.
- 2.5.4 Des pouvoirs délégués temporairement conformément au paragraphe 2.4.2 ci-dessus ne peuvent être délégués de nouveau, quelles que soient les circonstances.
- 2.5.5 En ce qui concerne les cadres responsables, les pouvoirs délégués doivent être demandés par le chef de l'unité opérationnelle, par l'intermédiaire du

directeur régional ou du siège, en suivant les mêmes procédures que pour le délégataire.

2.6 Une dérogation requiert l'approbation du Directeur exécutif

2.6.1 Lorsqu'une dérogation à un principe énoncé à la section 2 est requise par une unité demandeuse, le chef de cette dernière doit obtenir l'approbation du Directeur exécutif par l'intermédiaire du directeur régional ou du siège, avec les documents justificatifs appropriés, avant que les pouvoirs ne soient délégués par le délégant.

3. CADRE DE L'UNOPS EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET LES SYSTÈMES DE L'UNOPS

3.1 Le Directeur exécutif adjoint chargé d'établir les tables de référence

3.1.1 Le Directeur exécutif adjoint sera tenu d'établir, au moyen de tables de référence, les niveaux des pouvoirs délégués de chaque pratique de gestion.

3.1.2 Les tables de référence devront comprendre au moins les informations suivantes :

- (a) la catégorie² des pouvoirs délégués;
- (b) des groupes³ qui comprennent les catégories des pouvoirs délégués;
- (c) les niveaux⁴ des pouvoirs délégués pour chaque catégorie, que ce soit sur le plan monétaire ou autre.

3.1.3 Le Directeur exécutif adjoint est chargé de définir, conformément à la présente DO, les conditions spécifiques qui s'appliquent aux pouvoirs délégués dans chaque pratique de gestion.

3.2 Les responsables chargés de maintenir les tables de référence et d'élaborer et de maintenir les listes de contrôle

3.2.1 Les responsables seront tenus de maintenir les tables de référence, établies par le Directeur exécutif adjoint, au sein de leur pratique de gestion.

3.2.2 Les responsables seront chargés d'élaborer et de maintenir les listes de contrôle actuelles, qui devront comprendre les informations suivantes relatives à chaque délégation de pouvoirs :

- (a) un numéro de référence;
- (b) le nom du délégataire;
- (c) l'unité opérationnelle du délégataire;
- (d) la catégorie et le niveau des pouvoirs délégués;
- (e) la date de prise d'effet de la délégation de pouvoirs;
- (f) si la délégation de pouvoirs est valide ou archivée.

² Par exemple, le pouvoir d'attribuer des contrats.

³ Par exemple, le pouvoir d'attribuer des contrats fondé sur des méthodes officielles de sollicitation.

⁴ Par exemple, niveau 1 : 30 000 dollars, niveau 2 : 100 000 dollars, etc.

- 3.2.3 Les responsables sont tenus d'afficher sur l'intranet les tables de référence, les listes de contrôle et les conditions spécifiques à chaque pratique pour les rendre accessibles à tout le personnel de l'UNOPS.

3.3 Modifications des tables de référence

- 3.3.1 Toute modification des tables de référence ou des conditions requiert un amendement approprié, par écrit, rédigé par le Directeur exécutif adjoint.
- 3.3.2 Tous les changements apportés aux niveaux des pouvoirs délégués dans les tables de référence modifieront automatiquement toutes les délégations de pouvoirs à la date de prise d'effet de la table de référence révisée. Aucune notification individuelle des délégataires n'est nécessaire.

3.4 Modèles de délégations de pouvoirs

- 3.4.1 Les responsables seront chargés, en consultation avec le Groupe de la Pratique Juridique, de l'élaboration et du maintien des modèles de délégation de pouvoirs dans leurs pratiques de gestion respectives.
- 3.4.2 Toute délégation de pouvoirs au sein de l'UNOPS doit être consignée par écrit et signée par le délégant et le délégataire afin de démontrer l'accord relatif à la délégation et à l'acceptation des pouvoirs délégués par le délégant et le délégataire respectivement.
- 3.4.3 Les niveaux des pouvoirs délégués établis dans le cadre des délégations de pouvoirs seront liés aux tables de référence dans la mesure où cela est possible et réalisable. Les conditions spéciales peuvent être spécifiées séparément dans les délégations de pouvoirs.
- 3.4.4 Toutes les délégations de pouvoirs doivent être numérotées de façon séquentielle comme suit : DOA-ABC-YY-NNN⁵, où :
- (a) DOA signifie de manière invariable « délégation de pouvoirs » (delegation of authority) ;
 - (b) [ABC] ⁶ est l'abréviation de la pratique au sein de laquelle la délégation de pouvoirs est émise. L'abréviation sera déterminée par les responsables.
 - (c) [YY] est l'année durant laquelle la délégation de pouvoirs est émise, de 00 à 99;
 - (d) [NNN] est le numéro d'ordre de la délégation de pouvoirs, de 001 à 999.

3.5 Informations obligatoires et facultatives dans une délégation de pouvoirs

- 3.5.1 Toute délégation de pouvoirs devra contenir au moins les informations suivantes :
- (a) un numéro de référence séquentiel;
 - (b) le nom et le poste du délégant;

⁵ Par exemple, DOA-PRO-09-001, DOA-FIN-10-001, DOA-ENA-10-025, etc.

⁶ Par exemple, Services d'achats = PRO, Finances = FIN, Acceptation de l'engagement = ENA, Ressources humaines = HRM.

- (c) le nom et le poste du délégataire;
- (d) la signature du délégant et la date de signature;
- (e) la signature du délégataire et la date de signature;
- (f) la table de référence, la catégorie et le niveau des pouvoirs délégués⁷;
- (g) Une déclaration du délégataire attestant qu'il a lu et compris la présente DO et tout autre contenu prescriptif avant de signer la délégation de pouvoirs, et qu'il accepte la délégation de pouvoirs et s'engage à exercer les pouvoirs qui lui sont accordés conformément au contenu prescriptif applicable.

3.5.2 Toute délégation de pouvoirs qui ne renseigne pas les champs d'informations demandés énoncés au paragraphe 3.5.1 sera considérée nulle et non avenue.

3.5.3 Toute délégation de pouvoirs peut également comprendre les informations facultatives suivantes :

- (a) l'unité opérationnelle ou le projet auquel la délégation de pouvoirs s'applique, le cas échéant;
- (b) les conditions spéciales, le cas échéant;
- (c) les limites à la durée de la délégation de pouvoirs, le cas échéant;
- (d) la date de prise d'effet de la délégation de pouvoirs si cette date ne concorde pas avec celle de la dernière signature, le cas échéant;
- (e) toutes autres informations que le responsable des pouvoirs juge pertinentes.

3.6 Les registres et l'accès à l'information

3.6.1 Les responsables doivent s'assurer que l'ensemble du personnel de l'UNOPS a accès aux listes de contrôle et aux tables de référence sur l'intranet de l'organisation.

3.6.2 Le Directeur exécutif adjoint et les responsables doivent également s'assurer que l'ensemble du personnel de l'UNOPS a accès aux délégations de pouvoirs sur l'intranet de l'organisation.

3.6.3 Le Directeur exécutif adjoint et les responsables doivent s'assurer qu'au moment d'accorder une nouvelle délégation de pouvoirs, une copie numérisée de cette dernière est téléchargée sur l'intranet et que la liste de contrôle correspondante est mise à jour. Les délégations de pouvoirs ne prendront effet qu'après avoir été affichées sur l'intranet de l'UNOPS.

3.6.4 Les registres de délégations de pouvoirs, les listes de contrôle et les tables de référence seront tenus à jour sur l'intranet de l'UNOPS conformément à la politique de l'UNOPS en matière de conservation des documents⁸ (*UNOPS Records Retention Policy*).

⁷ Par exemple, table de référence FIN, catégorie A, niveau 2; table de référence PRO, catégorie C, niveau 3; etc.

⁸ Voir la Directive organisationnelle n° 12

4. LE CADRE DE L'UNOPS EN MATIERE DE DELEGATION DE POUVOIRS ET LE DELEGATAIRE INDIVIDUEL

4.1 Responsabilité personnelle

4.1.1 Lorsqu'il accepte les pouvoirs qui lui sont délégués en signant la délégation de pouvoirs ou en exerçant les pouvoirs délégués, le délégataire accepte d'endosser la responsabilité prévue au Règlement financier et règles de gestion financière et au contenu prescriptif applicable.

4.1.2 L'UNOPS veillera au respect de la responsabilité selon les conditions de nomination ou d'emploi de chaque délégataire.

4.2 Le respect du contenu prescriptif

4.2.1 Tout délégataire doit exercer les pouvoirs délégués en respectant scrupuleusement l'ensemble du contenu prescriptif et il est tenu de rester informé du contenu prescriptif existant et mis à jour.

4.2.2 La méconnaissance du contenu prescriptif ne constitue pas une justification acceptable dans les cas où les pouvoirs délégués ne sont pas exercés conformément au contenu prescriptif applicable.

4.3 Autorisations

4.3.1 Lorsque les délégataires exercent des pouvoirs, ils peuvent émettre des autorisations ponctuelles par écrit à d'autres membres du personnel de l'UNOPS pour des activités spécifiques dans le cadre de cet exercice de pouvoirs et selon les besoins. Chaque délégataire devra tenir un registre de ces autorisations. Toute autorisation sera ponctuelle, se limitera aux circonstances particulières et ne constituera pas une délégation de pouvoirs.

4.4 Responsabilité d'aviser de tout changement

4.4.1 Il incombe aux délégataires d'informer les responsables ou le coordonnateur désigné par les responsables de tout changement concernant :

- (a) le titre fonctionnel ou les fonctions du délégataire;
- (b) l'expiration du mandat ou la révocation du poste du délégataire;
- (c) le déplacement, le détachement gracieux ou l'affectation du délégataire à une autre organisation;
- (d) la prise d'un congé de plus de 90 jours de la part du délégataire;
- (e) l'affectation ou la réaffectation du délégataire à un nouveau lieu de travail.

4.4.2 Toute délégation de pouvoir cessera si l'une des conditions énoncées au paragraphe 4.4.1 ci-dessus est amorcée, que le délégataire en ait informé le responsable ou coordonnateur ou non.

4.5 Retrait ou suspension de la délégation de pouvoirs

- 4.5.1 Les directeurs régionaux ou du siège peuvent recommander au responsable approprié de retirer ou de suspendre les pouvoirs d'un délégué.
- 4.5.2 À tout moment, le responsable approprié peut retirer ou suspendre, par écrit, une délégation de pouvoirs.

5. CONFORMITE

5.1 Application de la conformité

- 5.1.1 Les responsables et les directeurs régionaux ou du siège sont tenus de veiller à la conformité des délégués à leur délégation de pouvoirs, à la présente DO et à tout autre contenu prescriptif applicable.

6. DISPOSITIONS FINALES

6.1 Contenu prescriptif subordonné

- 6.1.1 Les responsables sont autorisés à émettre des instructions administratives visant à réglementer l'application du présent cadre de l'UNOPS en matière de délégation de pouvoirs dans leurs pratiques respectives. Ce contenu prescriptif doit respecter les dispositions prévues par la présente DO.
- 6.1.2 En cas de contradictions entre le contenu prescriptif subordonné et la présente DO, les dispositions prévues par la présente DO prévalent.

6.2 Responsabilité du maintien de la présente DO

- 6.2.1 Le Groupe de la Pratique Juridique est chargé de maintenir la présente DO.

6.3 Délégations de pouvoirs en situation d'urgence

- 6.3.1 Dans les situations d'urgence, le Directeur exécutif adjoint peut émettre des délégations de pouvoirs selon les besoins aux fins de l'exécution ininterrompue des activités de l'UNOPS. Les dispositions de la présente DO ne devront pas entraver de telles délégations urgentes de pouvoirs.

6.4 Interprétation

- 6.4.1 Le conseiller juridique est par la présente autorisé à interpréter les dispositions de la présente DO.