**Délégation de pouvoirs**

Contenu de la Page

Structure Element - Description

1. En 2008, le Conseil d’administration a approuvé le [Dispositif d’application du principe de responsabilité et politique de contrôle du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) (DP/2008/16 Rev.1)](https://popp.undp.org/fr/node/3871). Ce dispositif fournit un système de responsabilisation intégré visant à établir un processus à l’échelle de l’organisation pour améliorer le rendement dans tous les aspects de l’organisation.
2. Ce document a deux objectifs. Tout d’abord, il décrit les politiques et procédures de délégation de pouvoirs émanant de l’Administrateur aux chefs des bureaux du PNUD, ainsi que les modalités et le moment où ces pouvoirs pourront être subdélégués. Ces responsabilités sont conformes au dispositif de responsabilisation de l’organisation ([voir le lien](https://intranet.undp.org/unit/office/exo/sp2014/SP201417/Structural.Change/BOM%20PHASE%20II%20Document%20Library/accountability.aspx?PageView=Shared&InitialTabId=Ribbon.WebPartPage&VisibilityContext=WSSWebPartPage)), qui présente une vue fonctionnelle des responsabilités, tandis que le présent document décrit les mesures prises dans le cadre de ces fonctions. Deuxièmement, il sert de référence unique pour les pouvoirs de l’Administrateur, de l’Administrateur associé et de ceux qui sont délégués aux chefs des bureaux du PNUD au siège et dans les bureaux de pays, y compris les fonds et programmes administrés par le PNUD. Il fournit aux chefs des bureaux du PNUD nouvellement nommés une base de leurs pouvoirs de décision et d’approbation dans les principaux domaines d’activité du PNUD dans le cours normal de leurs activités. Par conséquent, dans les situations où des dérogations doivent être accordées, les chefs des bureaux du PNUD auxquels des pouvoirs ont été délégués seront tenus d’exercer leurs pouvoirs sur la base d’un jugement professionnel avisé, tenant compte de l’intérêt général de l’organisation. Voir [l’annexe](https://popp.undp.org/node/3866) A pour un tableau récapitulatif des pouvoirs délégués par l’Administrateur aux chefs de bureau du PNUD.

Structure Element - Relevant Policies

1. Actuellement, les pouvoirs de l’Administrateur en tant que Directeur du PNUD sont définis dans diverses résolutions de l’Assemblée générale et [décisions du Conseil d’administration](https://www.undp.org/content/undp/en/home/executive-board/decisions-of-the-board.html) ainsi que dans le Statut et Règlement du personnel des Nations Unies, le Règlement financier et les règles de gestion financière du PNUD et d’autres documents internes. En outre, les rôles et les responsabilités des bureaux du PNUD ainsi que les pouvoirs décisionnels opérationnels des chefs des bureaux du PNUD sont documentés dans les chapitres concernant les politiques et procédures régissant les programmes et opérations du PNUD ainsi que dans des documents spécifiques tels que les directives cadres de contrôle interne, [le cadre de recrutement et de sélection](http://content.undp.org/go/prescriptive/Human-Resources---Prescriptive-Content/download/?d_id=2068993&), [le cadre juridique applicable aux violations des normes de conduite des Nations Unies](https://popp.undp.org/fr/node/11686), ainsi que les directives publiées occasionnellement par les différents bureaux centraux.
2. Les pouvoirs des chefs de bureaux du PNUD décrits dans le présent document donnent une vue d’ensemble des pouvoirs de base des chefs de bureaux du PNUD (délégués par l’Administrateur) sur la base des responsabilités fonctionnelles de la nomination. Il est reconnu que ces pouvoirs peuvent être révisés pour des responsables de bureaux du PNUD spécifiques pour des raisons précises (par exemple, autorité accrue d’approbation des achats) ou dans des circonstances particulières (par exemple, pour des pays en situation spéciale de développement) et que ces pouvoirs ne dépassent pas les limites des pouvoirs délégués par l’Administrateur et ce, en conformité avec les politiques établies.

Sources et pouvoirs dévolus à l’administrateur

1. Dans sa Résolution 2688 (XXV) du 11 décembre 1970, l’Assemblée générale a conféré à l’Administrateur des pouvoirs sur l’ensemble des activités du PNUD, y compris la nomination et l’administration du personnel du PNUD. Cela a été réaffirmé par la note de décision du Secrétaire général de 1971 déléguant des pouvoirs spécifiques à l’Administrateur, notamment le pouvoir d’approuver les politiques et les arrangements administratifs spécifiques du PNUD en matière de ressources humaines. L’autorité de l’Administrateur est également étayée par les décisions et résolutions de l’Assemblée générale, du Conseil économique et social (ECOSOC) et du Conseil d’administration du PNUD (qui est l’organe directeur du PNUD) ainsi que par les dispositions du statut et du règlement du personnel des Nations Unies en vigueur, et le Règlement financier et règles de gestion financière du PNUD (FRR).
2. En tant que Directeur exécutif du PNUD, l’Administrateur est pleinement responsable devant le Conseil d’administration de toutes les phases et de tous les aspects des activités du PNUD ainsi que des activités des programmes et fonds administrés par le PNUD : le Fonds d’équipement des Nations Unies (FENU), les Volontaires des Nations Unies (VNU) et le Groupe spécial pour la coopération Sud-Sud (SU-SSC). L’Administrateur est également le Président du Groupe des Nations Unies pour le développement (GNUD) et, à ce titre, l’Administrateur est le cadre supérieur du système des Coordonnateurs résidents, chargé de la coordination générale des activités opérationnelles de développement des Nations Unies au niveau des pays. Voir [l’annexe](https://popp.undp.org/node/3866) pour la liste des pouvoirs délégués de l’Administrateur et de l’Administrateur associé, tels qu’énoncés par les résolutions de l’Assemblée générale et les décisions du Conseil d’administration, ainsi que ceux qui ont été délégués par le Secrétaire général.
3. L’Administrateur est secondé par l’Administrateur associé, qui est le Directeur général de l’Administration du PNUD chargé de superviser les activités programmatiques et opérationnelles du PNUD. L’Administrateur nomme les Sous-Secrétaires généraux et les coordonnateurs résidents des Nations Unies pour approbation par le Secrétaire général et procède à des nominations directes pour tous les postes de niveau D2 et P7, y compris la nomination du Chef du Bureau de la déontologie, du Directeur du Bureau de l’évaluation, du Bureau de l’audit et des investigations, des directeurs des bureaux de liaison et du Médiateur (ce dernier, en consultation avec les autres fonds et programmes desservis par le bureau du Médiateur). L’administrateur délègue à l’administrateur associé et aux chefs de bureau le pouvoir de nommer et de gérer le personnel de toutes les catégories inférieures au niveau D2, y compris les postes de niveau P6, selon les paramètres définis pour les différents niveaux et types de nomination.
4. Pour des raisons d’efficacité opérationnelle, l’Administrateur a délégué ses pouvoirs aux cadres supérieurs (selon les rapports hiérarchiques) pour la budgétisation et la gestion financière, l’approvisionnement et la gestion des actifs, ainsi que l’élaboration de programmes de développement aux niveaux mondial, régional et national. Tout en restant pleinement responsables devant l’Administrateur de l’exercice de tous les pouvoirs délégués, les directeurs de bureaux et les chefs de bureaux du PNUD peuvent à leur tour déléguer certains pouvoirs aux responsables de leurs bureaux, à titre temporaire ou permanent, conformément aux procédures énoncées dans le présent document.
5. L’Administrateur a également délégué au représentant résident des bureaux du PNUD des pouvoirs spécifiques qui comprennent notamment la signature des programmes de pays du PNUD et des documents connexes, le pouvoir d’approbation spécifique en matière d’approvisionnement et de contrats, la gestion des biens, des finances et du budget, aussi bien que la gestion des ressources humaines. Ces pouvoirs sont décrits en détail dans les différents chapitres des POPP du PNUD, les directives cadres de contrôle interne du PNUD et dans d’autres documents d’orientation publiés périodiquement par les bureaux centraux du siège du PNUD. Ces pouvoirs peuvent être délégués de manière intégrale ou sélective par le représentant résident aux Directeurs pays ou aux Représentants résidents adjoints, conformément aux procédures énoncées dans le présent document. Nonobstant cette délégation, le représentant résident restera responsable devant l’Administrateur de tous les aspects des activités menées dans son bureau.

Principes clés de la délégation de pouvoirs au PNUD

1. Le PNUD définit la délégation de pouvoirs comme l’attribution de pouvoirs conférés à une personne titulaire du poste (délégant) à une autre personne (délégataire), normalement au sein du même bureau ou dans le cadre de rapports hiérarchiques, pour mener des activités spécifiques ou prendre des décisions dans le cadre des pouvoirs du délégant.
2. Aux fins du présent document, les termes utilisés ont la signification suivante :
3. « Délégant » désigne la personne qui a délégué ses propres pouvoirs à une autre personne ;
4. « Délégataire » désigne la personne à qui les pouvoirs ont été délégués ;
5. « Chef de bureau » désigne le chef d’un bureau du PNUD du siège ou d’un bureau de pays du PNUD, c’est-à-dire les Directeurs des bureaux, les Représentants résidents, les Chefs des bureaux de liaison du PNUD et les Chefs des fonds et programmes administrés par le PNUD. Les chefs de centres des services régionaux et les chefs de centres de décision reçoivent leurs délégations de pouvoirs des directeurs des bureaux régionaux ou centraux, selon le cas, ou par ceux qui ont des pouvoirs fonctionnels spécifiques directement délégués par l’administrateur (comme le chef de la section des achats, le directeur financier, le trésorier, etc.) et ne sont donc pas inclus dans cette définition. De même, les Directeurs pays reçoivent leurs pouvoirs des Représentants résidents et ne sont pas considérés comme chefs de bureau ;
6. « Responsabilisation »[[1]](#footnote-2) désigne l’obligation de démontrer que les travaux ont été menés conformément aux règles et normes convenues et de rendre compte précisément des résultats de rendement par rapport aux rôles et aux plans prescrits. Les chefs des bureaux du PNUD du siège sont en dernier ressort responsables devant l’Administrateur des résultats et des décisions prises ;
7. « Responsabilité » désigne le devoir ou l’obligation de mener à bien une tâche ou plusieurs tâches assignées ;
8. « Pouvoir » désigne le pouvoir ou les droits de prise de décision d’un individu en vertu de sa nomination ou de la délégation appropriée qui lui a été confiée.
9. Les principes directeurs suivants régissent les politiques et procédures de délégation de pouvoirs au PNUD :
10. Par écrit et bien compris : Ce principe exige que toute délégation de pouvoirs soit faite officiellement par écrit. Les pouvoirs délégués doivent être clairement énoncés, compris et acceptés tant par la personne qui délègue les pouvoirs (délégant) que par la personne à qui les pouvoirs ont été délégués (délégataire). La délégation doit inclure les sources pertinentes des pouvoirs (par exemple, le Règlement financier et les règles de gestion financière, les POPP, le dispositif de contrôle interne, etc.), la description des pouvoirs délégués, la date d’entrée en vigueur de la délégation et toute limitation spécifique imposée, y compris les restrictions concernant une subdélégation (le cas échéant) ;
11. Conforme aux responsabilités prévues et aux politiques applicables : Ce principe exige que lorsque les pouvoirs sont délégués, ils doivent être proportionnels à la responsabilité prévue du délégataire. Les pouvoirs délégués prendront automatiquement fin lorsque le délégataire n’occupera plus ce poste spécifique. Comme pour toutes les responsabilités de gestion, l’usage de la délégation de pouvoirs exige à la fois une stricte conformité aux règles et règlements applicables du PNUD et un degré important de discrétion. Il s’agit notamment de veiller à ce que les principales tâches et responsabilités en matière d’autorisation, de traitement, d’enregistrement et d’examen des opérations officielles soient réparties entre les fonctionnaires. Ce principe réitère la responsabilité de se tenir informé, ce qui signifie qu’en tant que délégataire, les responsables doivent personnellement prendre des mesures raisonnables pour s’informer des politiques et normes pertinentes en matière de prise de décision et ne peuvent prétendre ignorer les politiques ou procédures établies.
12. Toutes les décisions prises pendant une période temporaire de délégation de pouvoirs doivent être justifiées : Pour garantir la pleine responsabilité effective des mesures et des décisions prises pendant une période de délégation temporaire de pouvoirs, le délégataire doit informer son délégant des décisions de gestion stratégique prises pendant la période de délégation de pouvoirs. La forme et le calendrier utilisés par le délégataire pour informer le délégant des mesures ou des décisions prises au cours de cette période sont à la discrétion du délégant et doivent être communiqués au délégataire.
13. Le délégant conserve l’obligation de rendre compte des résultats : La délégation de pouvoirs ou de responsabilités ne signifie pas la renonciation à l’obligation de rendre compte. Les délégataires doivent rendre compte à leurs délégants de l’utilisation appropriée des pouvoirs délégués. Bien que les pouvoirs et les responsabilités puissent être délégués, la responsabilité est absolue et reste du ressort du délégant (dans ce cas, les chefs des bureaux du PNUD) qui, en dernier ressort, rend compte à l’Administrateur (par l’intermédiaire de son rapport hiérarchique) des résultats obtenus et des décisions prises. Les délégataires doivent faire preuve de discernement et de jugement basé sur les risques lorsqu’ils prennent des décisions dans le cadre du pouvoir qui leur a été délégué. De même, les délégants doivent faire preuve de prudence dans la sélection de leurs délégataires.
14. Portée de la subdélégation de pouvoirs : Personne ne peut subdéléguer des pouvoirs autres que ceux qui ont été délégués par le délégant initial. Sauf indication contraire expresse du délégant, les pouvoirs peuvent faire l’objet d’une subdélégation sans le consentement préalable du délégant original. Le délégant initial a le droit de retirer ou de modifier la délégation de pouvoirs, ce qui doit également être fait par écrit et communiqué à toutes les parties intéressées. Toutefois, le retrait de la délégation ne peut pas être rétroactif.
15. Besoin de jugements professionnels dans l’intérêt général de l’organisation. Bien que cette politique vise à clarifier davantage les pouvoirs explicites délégués aux chefs des bureaux du PNUD au Siège et dans les bureaux de pays, elle reconnaît que ces pouvoirs s’étendent à l’interprétation des règles et politiques susmentionnées et au Cadre de contrôle interne promulgué par l’Administrateur dans le cours normal de ses activités. Dans les situations où des dérogations doivent être accordées, les chefs des bureaux du PNUD auxquels des pouvoirs ont été délégués seront tenus d’exercer leurs pouvoirs sur la base d’un jugement professionnel avisé, tenant compte de l’intérêt général de l’organisation.

Structure Element - Procedures

Délégation de pouvoirs au PNUD

1. Des procédures adéquates de délégation de pouvoirs sont essentielles pour que le PNUD garantisse la clarté des responsabilités et l’obligation de rendre compte. L’administration de la délégation de pouvoirs au PNUD implique des activités essentielles.
2. officialisation de la délégation de pouvoirs ;
3. notification de la délégation de pouvoirs ;
4. exécution de la délégation de pouvoirs ;
5. révocation de la délégation de pouvoirs (le cas échéant) ;
6. révision de la délégation de pouvoirs (le cas échéant) ;
7. succession de la délégation de pouvoirs (le cas échéant).
8. Avant de décrire la procédure, il est nécessaire d’expliquer les différents scénarios dans lesquels les pouvoirs du PNUD pourraient être subdélégués :
9. Pouvoirs délégués des chefs des bureaux du PNUD ;
10. Pouvoirs délégués conférés à des rôles fonctionnels spécifiques ;
11. Subdélégation de pouvoirs spécifiques des chefs du bureau du PNUD ;
12. Délégation de pouvoirs temporaire.
13. Pouvoirs délégués des chefs de bureaux du PNUD : Pour une gestion efficace, l’Administrateur a délégué des pouvoirs spécifiques aux chefs des bureaux du PNUD en vertu de leurs nominations. Par exemple, l’Administrateur a délégué au Directeur du Bureau des services de gestion des pouvoirs spécifiques en tant que chef de la section des achats du PNUD ainsi que des pouvoirs spécifiques en matière de gestion financière, budgétaire, des ressources humaines et de la sécurité du PNUD. De la même manière, l’Administrateur a également délégué des pouvoirs spécifiques aux Directeurs des bureaux régionaux, aux directeurs des bureaux centraux, aux chefs des bureaux de contrôle indépendants du PNUD, aux chefs des fonds et programmes administrés par le PNUD ainsi qu’aux Représentants résidents des bureaux de pays du PNUD. Lorsque cette politique entrera en vigueur, la lettre de nomination à délivrer aux nouveaux chefs des bureaux du PNUD devra inclure un ensemble de pouvoirs associés à leur nomination, qui autorisera les titulaires des postes à agir dans le cours normal [[2]](#footnote-3)des activités.
14. Pouvoirs conférés à des nominations spécifiques importantes : Certaines personnes nommées ont directement été investies de pouvoirs spécifiques de l’Administrateur, bien que leurs rapports hiérarchiques soient avec leurs chefs de bureaux du PNUD respectifs. On peut citer par exemple le chef de la section des achats, le contrôleur du PNUD, le trésorier du PNUD, le directeur du bureau des ressources humaines (OHR) et l’administrateur hors classe responsable de la sécurité au PNUD. Sauf indication contraire expresse dans les documents constitutifs, ces personnes nommées peuvent subdéléguer certains aspects de leurs pouvoirs à des responsables désignés occupant des postes spécifiques dans les bureaux du PNUD, conformément à la politique et à la procédure prescrites dans le présent document.
15. Subdélégation de certains pouvoirs des chefs de bureau du PNUD : Les chefs de bureau du PNUD peuvent choisir de déléguer certains pouvoirs à leurs adjoints ou à d’autres personnes en fonction de la nature de leurs responsabilités au sein du bureau. Cette délégation se fait généralement dans les rapports hiérarchiques. Par exemple, les directeurs des bureaux régionaux peuvent, pour des raisons d’efficacité opérationnelle, décider de déléguer certains pouvoirs à un ou plusieurs de leurs directeurs adjoints. De même, le Représentant résident peut également déléguer certains pouvoirs à son Directeur pays ou à son Représentant résident adjoint (selon la typologie du bureau), conformément à leurs responsabilités au sein du bureau.
16. Délégation temporaire de pouvoirs spécifiques : Il y aura également des situations où le chef de bureau est temporairement absent du bureau, le poste du chef de bureau n’est pas pourvu, le fonctionnaire désigné n’a pas encore pris ses fonctions, ou une situation de crise ou d’autres situations d’urgence où le chef de bureau n’est pas disponible au bureau. Par exemple, lorsque le Représentant résident est temporairement absent du bureau, il peut désigner son Représentant résident adjoint pour assumer ses fonctions officielles durant son absence. De même, le directeur d’un bureau central peut déléguer ses responsabilités et pouvoirs officiels à son directeur adjoint pendant une période d’absence. La procédure pour cet arrangement temporaire (qui pourra être la désignation d’un fonctionnaire responsable ou d’un responsable intérimaire) est décrite ci-dessous.

**Officialisation des pouvoirs délégués aux chefs de bureaux du PNUD nouvellement nommés**

1. La procédure ci-après s’appliquera à l’administration des pouvoirs délégués de l’Administrateur aux nouveaux chefs de bureaux du PNUD :
	1. Officialisation de la délégation de pouvoirs : Actuellement, une lettre officielle de nomination est envoyée au chef du bureau du PNUD qui a été nommé par l’Administrateur. Dorénavant, tous les nouveaux chefs de bureaux du PNUD seront également investis d’une série de pouvoirs permanents associés à cette nomination, délégués par l’Administrateur. Cette lettre de nomination, y compris le registre des pouvoirs délégués, sera établie par le Bureau des ressources humaines au sein du Bureau des services de gestion, en consultation avec le Service administratif.
2. La lettre de délégation doit inclure les sources pertinentes des pouvoirs, la description des pouvoirs délégués, la date d’entrée en vigueur de la délégation, toute limitation spécifique imposée, y compris les restrictions à la subdélégation, ainsi que les références à la délégation existante qui sera modifiée par l’action (le cas échéant).
3. Le Bureau des ressources humaines du Bureau des services de gestion tiendra un registre des délégations de pouvoirs de l’Administrateur au chef de bureau, conformément à l’article 102.01 a) du Règlement financier et aux règles de gestion financière du PNUD. Une copie distincte doit être conservée dans le dossier personnel des personnes nommées.
4. Dans le cas d’un titulaire nommé à la tête d’un bureau avant l’approbation de cette politique, les annexes à ce document doivent servir d’autorisations de base, complétées par une notification officielle des pouvoirs délégués émise ou approuvée par l’Administrateur.
5. Bien que ce ne soit pas une pratique courante, il arrive que des administrateurs recrutés au plan national soient nommés à la tête d’un centre de décision ou d’un bureau de projet (par opposition à un bureau de pays). Ces situations seront gérées au cas par cas. En principe, les pouvoirs du fonctionnaire national nommé à la tête de ces centres découlent d’une délégation des pouvoirs officielle par les directeurs des bureaux qui les nomment et par des bureaux spécifiques qui ont reçu leurs pouvoirs fonctionnels de l’Administrateur. Ces derniers incluent entre autres les pouvoirs délégués par le chef de la section des achats, le chef des finances et le trésorier du PNUD, etc.
	1. Notification de la délégation de pouvoirs du chef de bureau : Conformément à la pratique actuelle, toutes les nominations de nouveaux chefs de bureaux du PNUD seront communiquées par le Service administratif par courrier électronique au plus tard à la date d’entrée en vigueur. Ce courrier électronique sera envoyé à tous les bureaux du PNUD, aux homologues gouvernementaux et aux autres parties directement ou indirectement concernées par cette décision (le cas échéant).
	2. Exécution de la délégation de pouvoirs des chefs de bureaux du PNUD : Le chef de bureau qui a été investi des pouvoirs délégués de l’Administrateur est responsable devant ce dernier de la diligence et de la discrétion dont il fait preuve dans l’utilisation de ces pouvoirs. Les pouvoirs délégués par l’Administrateur sont spécifiques à la personne nommée pour ce poste et expireront automatiquement lorsque le titulaire quittera ou n’occupera plus ce poste.
	3. Révocation de la délégation de pouvoirs des chefs de bureaux du PNUD : Les pouvoirs délégués peuvent être révoqués à tout moment par l’Administrateur (pour les nominations au poste de chef de bureau) ou par le bureau d’origine du délégant (pour les pouvoirs fonctionnels délégués). La décision de révoquer les pouvoirs délégués (en totalité ou en partie) des chefs de bureaux du PNUD ne sera approuvée par l’Administrateur que si l’Administrateur lui a subdélégué ce pouvoir. Le Bureau des ressources humaines du Bureau des services de gestion doit tenir un registre confidentiel de l’avis de révocation (y compris les motifs de la révocation) et le conserver dans le dossier personnel des personnes nommées.
	4. Révision de la délégation de pouvoirs : Dans le cas où certains pouvoirs délégués aux chefs de bureaux doivent être révisés en raison de changements dans les politiques ou les circonstances (par exemple une délégation de pouvoirs accrue pour les marchés d’approvisionnements par le chef de la section des achats pour le cours normal des activités ou pour les chefs de bureaux approuvés par la procédure accélérée), le bureau d’origine du délégant doit publier un addenda à la lettre originale de délégation de pouvoirs délivrée conformément à la procédure énoncée dans le présent document ;
	5. Succession de la délégation de pouvoirs : Lorsque le chef de bureau est remplacé par un autre responsable nommé par l’Administrateur, le Bureau des ressources humaines du Bureau des services de gestion, remet au successeur une nouvelle lettre de délégation de pouvoirs accompagnée de la lettre de nomination.

**Désignation du fonctionnaire responsable et nomination d’intérimaire**

1. Dans l’éventualité où le chef du bureau serait temporairement[[3]](#footnote-4) éloigné de ses fonctions, il peut désigner un fonctionnaire responsable qui se verra déléguer les pouvoirs implicites du délégant pour la période d’absence indiquée. Le fonctionnaire responsable est autorisé à : i) assurer la continuité des opérations de l’unité et assurer le suivi des politiques et stratégies du délégant ; ii) assurer l’administration quotidienne de l’unité ; iii) signer les documents et représenter l’organisation au nom du délégant ; et iv) jouir des pouvoirs supplémentaires que le délégant peut expressément déléguer dans sa désignation.
2. Sauf indication contraire dans la lettre de notification, un fonctionnaire responsable peut ne pas prendre de décision de gestion stratégique qui aurait un impact sur l’administration de l’unité au-delà de la période de nomination, sans consulter le délégant.
3. Dans le cas où le chef de bureau n’a pas encore été nommé ou s’il est prévu que le nouveau chef de bureau ne prendra pas officiellement ses fonctions sous peu, l’Administrateur peut, au besoin, décider de nommer par intérim un membre du personnel au poste vacant pendant la période. Dans une telle situation, la personne nommée par intérim sera officiellement investie des pouvoirs implicites du chef de bureau jusqu’à ce que le nouveau chef de bureau prenne officiellement ses fonctions.
4. Bien que la nomination au poste de fonctionnaire responsable soit faite par le chef du bureau du PNUD, la nomination d’un responsable par intérim (a.i) est la prérogative de l’Administrateur, sur recommandation du Directeur du Bureau des ressources humaines, du Bureau des services de gestion, en consultation avec les directeurs des bureaux concernés. En ce qui concerne les postes par intérim dans les bureaux de pays du PNUD, l’Administrateur a subdélégué aux directeurs des bureaux régionaux le pouvoir de nommer les titulaires par intérim de ces postes en consultation avec l’Administrateur associé et le Directeur du Bureau des ressources humaines du Bureau des services de gestion.
5. Compte tenu de la période d’absence anticipée plus longue et des avantages monétaires potentiels associés à la désignation par intérim (comme l’indemnité spéciale de poste), la nomination par intérim (pour les postes D2 et au-dessus, y compris les Représentants résidents, chefs des bureaux de surveillance et chefs des bureaux de liaison) ne peut être approuvée que par l’Administrateur. Pour les postes de classe D1 et en-dessous, la nomination par intérim ne peut être approuvée que par l’Administrateur associé, sauf subdélégation contraire.

**Officialisation des subdélégations de pouvoirs par les chefs des bureaux du PNUD**

1. La procédure suivante s’appliquera lorsque le chef de bureau du PNUD décidera de subdéléguer des pouvoirs spécifiques au personnel de son bureau.
	1. Officialisation de subdélégation de pouvoirs

1. Dans le cas où le chef de bureau décide de déléguer officiellement à son personnel certains pouvoirs qui lui sont dévolus, il doit d’abord décider de la portée et de la limite des pouvoirs à déléguer, ainsi que de la date d’entrée en vigueur de la délégation. Il doit décider si le délégataire peut subdéléguer les pouvoirs reçus avec ou sans son consentement préalable. Par exemple, le Représentant résident (RR) peut décider, pour des raisons d’efficacité opérationnelle, de déléguer ses pouvoirs au Directeur pays pour signer tous les documents de programme du PNUD et approuver les marchés passés en-dessous de certains seuils spécifiques aux pouvoirs du RR, sans autorisation préalable. Voir [**l’annexe 1**](https://popp.undp.org/node/4731) pour une proposition de modèle de lettre pour la subdélégation de pouvoirs par le chef du bureau. L’unité des ressources humaines du bureau concerné devra tenir un registre de toutes les subdélégations de pouvoirs du chef de bureau.
2. Si le chef de bureau est temporairement absent, il peut désigner son fonctionnaire responsable pour la période d’absence. Voir [**l’annexe 2**](https://popp.undp.org/node/4671) pour un modèle à utiliser pour officialiser la nomination du fonctionnaire responsable.

* 1. Notification de subdélégation de pouvoirs : Que les pouvoirs à déléguer par le chef de bureau soient limités à certains domaines ou temporaires (limités dans le temps), tous ces arrangements doivent être dûment notifiés comme suit :
1. Lorsque le chef du bureau décide de subdéléguer certains pouvoirs à son délégataire, une copie signée de la lettre de délégation de pouvoirs doit être envoyée à l’autorité de contrôle à un niveau supérieur à celui du délégant. Par exemple, une copie de la lettre qui officialise la nouvelle délégation de pouvoirs du Représentant résident au Directeur pays sera envoyée au Directeur du bureau régional concerné. Le bureau d’origine conservera une copie de la lettre dans le dossier personnel du délégataire.
2. Si le chef de bureau est temporairement absent et décide de désigner son fonctionnaire responsable, une lettre distincte de désignation du fonctionnaire responsable sera préparée par le bureau concerné. Toute délégation de pouvoirs temporaire doit être communiquée par courrier électronique, de préférence avant ou à la date d’entrée en vigueur, aux bureaux du PNUD, à leurs homologues gouvernementaux (selon le cas) et aux autres parties directement ou indirectement concernées par cette décision.
3. Dans le cas où un intérimaire est nommé par l’Administrateur en attendant l’arrivée du chef de bureau, le Directeur du Bureau des ressources humaines du Bureau des services de gestion, est chargé de communiquer avec les parties concernées (le cas échéant). Pour les nominations par intérim, le Bureau des ressources humaines du Bureau des services de gestion conservera une copie de la lettre dans le dossier personnel du délégataire.
	1. Exécution de la subdélégation de pouvoirs : Dans l’exécution de sa délégation de pouvoirs, les blocs de signature de toute correspondance ou de tout document officiel doivent refléter la nature des pouvoirs en tant que fonctionnaire responsable ou intérimaire. Une fois la période de délégation de pouvoirs expirée, le délégataire doit informer le délégant (pour les fonctionnaires responsables) ou le chef de bureau (pour les intérimaires) de toutes les décisions stratégiques de gestion qui peuvent avoir un effet au-delà de la période de la délégation.
4. Révocation de délégation de pouvoirs des chefs de bureaux : Les pouvoirs délégués par le chef de bureau peuvent être révoqués par le délégant à tout moment. Le délégant doit communiquer par écrit au délégataire la décision (y compris les motifs) de révoquer la délégation de pouvoirs. Cette décision doit être communiquée aux parties concernées (le cas échéant). Un dossier confidentiel de la décision et des raisons de la révocation doit être conservé par le chef de l’unité des ressources humaines du bureau.
5. Révision de la délégation de pouvoirs : Dans le cas où certains pouvoirs délégués du chef de bureau doivent être révisés en raison de changements de politiques ou de circonstances, le chef du bureau doit publier un addenda à la lettre de délégation de pouvoirs originale émise conformément à la procédure énoncée dans le présent document. Un dossier confidentiel de la décision et des raisons de la révocation sera conservé par l’unité des ressources humaines du bureau.
6. Succession de la délégation de pouvoirs du chef de bureau : Une délégation de pouvoirs temporaire est spécifique au délégataire désigné occupant ce poste pour ladite période. Par conséquent, les pouvoirs délégués ne peuvent normalement pas être transférés à la personne qui occupe le poste de délégué, sauf indication contraire expresse du délégant. Le délégant peut décider que le délégataire soit investi de ses pouvoirs et doit l’indiquer dans la lettre de délégation qui sera émise. Dans le cas où le délégant sortant quitte le poste, le délégataire conserve les pouvoirs délégués du délégant. Le chef de bureau entrant peut décider de revoir, réviser ou révoquer les pouvoirs délégués au besoin.
7. Voir [**l’annexe 3**](https://popp.undp.org/node/3931) pour un modèle de lettre pour la subdélégation de pouvoirs du Représentant résident au Directeur pays ou au Représentant résident adjoint et [**l’annexe 4**](https://popp.undp.org/node/4666) pour un modèle de lettre pour la subdélégation de certains pouvoirs du Directeur d’un bureau central à son Directeur adjoint. **REMARQUE : la délégation de pouvoirs du Représentant résident au Directeur pays ou au Représentant résident adjoint sera mise à jour à la suite des discussions de l’examen triennal complet.**
8. Voir [**l’annexe 5**](https://popp.undp.org/node/4661) et [**l’annexe 6**](https://popp.undp.org/node/3901) pour un modèle de lettre pour la délégation de pouvoirs au représentant résident du PNUD et au directeur des bureaux, respectivement.

**Modèles et formulaires**

[Annexe A : Tableau récapitulatif des pouvoirs délégués de l’Administrateur du PNUD](https://popp.undp.org/node/3866)

[Structure Element - Templates and Forms](https://popp.undp.org/node/4731)

[Annexe 1 : Modèle de lettre de délégation de pouvoirs du chef de bureau](https://popp.undp.org/node/4731)

[Annexe 2 : Modèle pour la désignation d’un fonctionnaire responsable](https://popp.undp.org/node/4671)

[Annexe 3 : Modèle de lettre pour la subdélégation de pouvoirs par le représentant résident](https://popp.undp.org/node/3931)

[Annexe 4 : Modèle de lettre de subdélégation de pouvoirs par le Directeur du Bureau central](https://popp.undp.org/node/4666)

[Annexe 5 : Modèle de lettre de délégation de pouvoirs au Représentant résident du PNUD](https://popp.undp.org/node/4661)

[Annexe 6 : Modèle de lettre de délégation de pouvoirs au Directeur du Bureau](https://popp.undp.org/node/3901)

 **Disclaimer:** This document was translated from English into French. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.

**Avertissement:** Ce document a été traduit de l'Anglais vers le Français. En cas de divergence entre cette traduction et le document Anglais original, le document Anglais original prévaudra.

1. Selon la définition adoptée dans le dispositif d’application du principe de responsabilité et politique de contrôle du PNUD (DP/2008/16 Rev. 1) [↑](#footnote-ref-2)
2. Se référer à la procédure accélérée du PNUD (FTP) pour les autorisations approuvées accordées aux chefs de bureaux dans les pays en crise. [↑](#footnote-ref-3)
3. La politique prévoit une certaine flexibilité pour que le chef du bureau du PNUD puisse définir la période d’absence temporaire qui justifiera une délégation officielle des pouvoirs au fonctionnaire responsable ou s’il doit conserver les pouvoirs pendant la période d’absence du bureau. Pour des raisons pratiques, une période d’absence du bureau de plus de 5 jours ouvrés sera un point de référence utile. [↑](#footnote-ref-4)