



## QUATRIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

### **Suite donnée au rapport du Vérificateur intérieur en chef des comptes pour l'année qui s'est achevée le 31 décembre 1998**

1. Au cours de la 274<sup>e</sup> session du Conseil d'administration (mars 1999), la commission a examiné le rapport du Vérificateur intérieur en chef des comptes sur les principales constatations résultant de la vérification interne des comptes et des missions d'enquête entreprises en 1998<sup>1</sup>. Les observations et recommandations formulées par le Vérificateur intérieur en chef des comptes sont examinées ci-après dans l'ordre dans lequel elles figurent dans son rapport.

### **Vérification au siège**

#### **Caisse de la Section des opérations de trésorerie (TRES/OPS), Service de la trésorerie et de la comptabilité (TRESOR), Département des services financiers**

2. Le Vérificateur en chef a procédé à un examen des dispositions en matière de dépôt et de sécurité et évalué l'efficacité des contrôles internes et des méthodes de travail. Bien qu'il n'ait décelé aucune carence majeure dans les mesures de sécurité ou les procédures, il a néanmoins formulé certaines recommandations pour en améliorer l'efficacité. Le livre de caisse est désormais géré sur un gestionnaire de tableau, et les procédures d'autorisation de paiement et de présentation des documents justificatifs ont été clarifiées et renforcées. Les soldes de caisse font désormais l'objet d'une vérification indépendante à intervalles plus fréquents avant d'être certifiés conformes par le chef de la section TRES/OPS.

<sup>1</sup> Document GB.274/PFA/3.

---

**Section des opérations de trésorerie (TRES/OPS)  
du Service de la trésorerie et de la comptabilité  
(TRESOR), Département des services financiers**

3. Le Vérificateur en chef a examiné les procédures afin d'évaluer les contrôles effectués sur la réconciliation des comptes bancaires et sur la liste des signatures autorisées et pour s'assurer que les accords signés avec les organismes de placement sont dûment suivis conformément aux obligations juridiques du Bureau. La vérification n'a révélé aucune irrégularité, mais elle a mis en évidence des domaines dans lesquels il est nécessaire d'améliorer les procédures de contrôle et les méthodes de travail. Le mode de préparation des réconciliations de comptes bancaires et des documents comptables a été standardisé et il est procédé à une analyse et à un suivi réguliers des opérations en suspens de longue date. La comptabilisation des intérêts bancaires, des frais bancaires et des différences de taux de change est effectuée dès réception des informations correspondantes envoyées par les banques. Un exercice de grande ampleur a été entrepris pour rationaliser les comptes bancaires du siège. Cela a entraîné une diminution du nombre de banques utilisées et, dans la mesure du possible, on a conservé les comptes bancaires pour lesquels des systèmes électroniques peuvent être utilisés pour le transfert rapide de fonds entre comptes. La mise à jour de la liste des signatures autorisées a été achevée et la gestion des comptes bancaires utilisés par les bureaux extérieurs a été décentralisée au niveau des bureaux régionaux. Des mesures ont également été prises pour veiller à ce que soient conservés dans les activités du service de la trésorerie des exemplaires des accords de gestion des fonds d'investissement signés et des listes de signatures autorisées.

**Service de l'administration du personnel (P/ADMIN)  
et Service de la planification du personnel  
et de l'organisation des carrières (P/PLAN),  
Département du personnel (PERS)**

4. Tout en soulignant que les performances de P/PLAN et de P/ADMIN étaient demeurées tout à fait satisfaisantes compte tenu des ressources humaines disponibles, le Vérificateur en chef a recommandé qu'un examen approfondi des responsabilités et des méthodes de travail de ces deux services soit conduit et que les orientations et les procédures contenues dans une grande variété de documents soient regroupées dans les circulaires relatives au personnel. Il a également recommandé qu'un manuel de procédure soit établi à l'intention du personnel de PERS et qu'un manuel complet relatif au personnel soit rédigé à l'usage des directeurs et des fonctionnaires qui n'appartiennent pas à PERS.
5. A sa 276<sup>e</sup> session (novembre 1999), le Conseil d'administration a pris note des propositions du Directeur général figurant dans la nouvelle stratégie de l'OIT en matière de ressources humaines, qui entraîneront inévitablement des changements radicaux dans les orientations, les procédures et les méthodes de travail du Département du personnel. Il serait donc inopportun de déployer à ce stade les efforts très importants qui s'imposent pour donner effet aux recommandations du Vérificateur en chef. Toutefois, les considérations d'efficacité et de transparence ayant motivé ses recommandations doivent servir de fil conducteur dans l'élaboration des nouvelles orientations, procédures et méthodes de travail nécessaires à la mise en application de la stratégie proposée en matière de ressources humaines.
6. Eu égard aux autres recommandations du Vérificateur en chef, un programme d'information comprenant un atelier de trois jours a été organisé au siège en avril 1999 à l'intention des administrateurs principaux du personnel des bureaux régionaux dans lesquels l'accent a été mis sur l'importance qu'il convient d'attacher à l'achèvement dans

les délais prévus des rapports d'évaluation du comportement professionnel des membres du personnel, l'importance de ce point devant être soulignée lors de la formation des directeurs nouvellement nommés et par un renforcement du suivi des rapports présentés en retour. Le traitement des candidatures fera l'objet d'un examen dans le contexte des nouvelles politiques de recrutement qui seront élaborées dans le cadre de la stratégie en matière de ressources humaines. PERS a également commencé à examiner de nouvelles méthodes permettant de déterminer les conditions d'emploi des correspondants nationaux, la méthode actuelle s'étant heurtée à des problèmes au fil des ans en raison de la difficulté d'obtention de données complètes et fiables sur les systèmes et niveaux de rémunération sur lesquels cette méthodologie est fondée.

### **Caisse d'assurance pour la protection de la santé du personnel (SHIF)**

7. Comme indiqué dans le document GB.274/PFA/3, les recommandations précédentes du Vérificateur en chef auxquelles il n'avait pas encore été donné suite portaient sur la mise en œuvre effective du nouveau système informatisé d'assurance santé (HIIS) qui était alors en cours d'élaboration. Ce système est entré en vigueur en avril 1999, à peu près à la date à laquelle le nouveau secrétaire du fonds a été nommé et bien que pour le reste de l'année 1999 la priorité ait été donnée au perfectionnement du système, à la formation du personnel dans son utilisation et à la mise en application de nouvelles méthodes de travail, la commission de gestion du fonds a décidé que l'examen des recommandations en suspens dans ce domaine serait l'une de ses priorités pour l'année 2000.

### **Véhicules officiels au siège de l'OIT**

8. Des procédures internes ont été instituées au siège de l'OIT pour permettre un contrôle efficace de l'utilisation des véhicules officiels.

### **Vérification sur le terrain**

9. Faisant suite aux visites qu'il a effectuées dans un certain nombre de bureaux extérieurs, le Vérificateur en chef a formulé, aux paragraphes 17 à 20 de son rapport, des recommandations concernant l'amélioration générale des contrôles et des procédures. A sa demande, les directeurs des bureaux extérieurs concernés ont présenté des rapports décrivant en détail les mesures prises pour donner effet à ces recommandations. Dans le cadre des procédures de suivi du Bureau, ces rapports ont été soigneusement examinés et les domaines donnant lieu à des problèmes récurrents ont fait l'objet de discussions dans le cadre de consultations formelles et informelles avec certains fonctionnaires principaux chargés des services financiers régionaux. Par ailleurs, des ateliers de formation ont été organisés à l'attention du personnel des services administratifs et financiers régionaux pour s'assurer que les contrôles et les procédures applicables avaient bien été compris et mis en œuvre. Les rapports ultérieurs que le Vérificateur en chef établira sur les bureaux extérieurs seront soigneusement analysés pour évaluer l'efficacité de ces mesures de suivi et rechercher les domaines où d'autres améliorations s'imposent. De meilleures procédures de vérification de la comptabilité dans les bureaux extérieurs, grâce à l'informatisation des opérations, sont également en cours d'élaboration. Cela devrait permettre aux bureaux régionaux de vérifier en permanence que les bureaux extérieurs effectuent strictement les contrôles et respectent rigoureusement les procédures à suivre.
10. En 1999, les règles et procédures régissant l'établissement des marchés et les achats internationaux et locaux d'équipement, de fourniture, de travaux et de services au siège et

dans les bureaux extérieurs ont été entièrement révisées et mises à jour. Elles figuraient auparavant dans un certain nombre de circulaires et de directives mais elles ont été réunies en une seule circulaire, ce qui simplifie la tâche du personnel du siège et des bureaux extérieurs qui doivent s'y référer.

- 11.** Au début de 1999, il a été procédé à l'acquisition d'un nouveau système informatisé pour l'achat, la distribution, l'entretien et l'inventariage des équipements, du mobilier de bureau et des fournitures et celui-ci a été progressivement mis en place. Grâce au nouveau système, il sera possible d'avoir un accès en ligne, ce qui devrait permettre aux programmes des bureaux extérieurs et du siège d'améliorer leur contrôle sur les inventaires et la surveillance des équipements.
- 12.** En ce qui concerne les constatations relevées dans le rapport du Vérificateur en chef concernant les programmes IPEC, des mesures ont été prises pour donner suite aux recommandations formulées. Les programmes par pays sont en cours de restructuration sous la forme de programmes moins nombreux mais de plus grande portée. Cette modification permettra aux directeurs des programmes nationaux IPEC de consacrer davantage de temps au suivi et à l'évaluation des programmes d'action. Par ailleurs, un spécialiste du suivi et de l'évaluation a rejoint le personnel principal de l'IPEC au cours de l'exercice biennal. Sa fonction principale est de modifier les procédures et outils de suivi et d'évaluation de l'IPEC et d'offrir une formation aux membres du personnel dans l'application des nouvelles méthodes. L'IPEC envisage également d'engager des sociétés d'experts comptables professionnels pour assurer le suivi des opérations financières des programmes d'action. Si cela se révèle plus économique, des contrats seront conclus avec des sociétés d'experts comptables pour certains programmes de pays. A la demande du Directeur général, le Commissaire aux comptes de l'OIT a effectué une vérification de la direction du programme IPEC. Un groupe de travail constitué spécifiquement à cet effet procède à la mise en application des recommandations formulées à l'issue de cet examen.
- 13.** Le Bureau continuera à œuvrer en étroite collaboration avec le Vérificateur intérieur en chef des comptes pour assurer le suivi des recommandations en cours d'application.

Genève, le 1<sup>er</sup> mars 2000.