



CINQUIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

**Rapport du Vérificateur intérieur en chef
des comptes pour l'année qui s'est
achevée le 31 décembre 1999**

**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 1999**

1. Conformément à la décision prise par le Conseil d'administration à sa 267^e session (novembre 1996), le Directeur général transmet ci-joint le rapport du Vérificateur intérieur en chef des comptes sur les principales constatations résultant des vérifications opérées et des missions d'enquête entreprises en 1998 (voir annexe).
2. Le Directeur général estime que le travail effectué par le Vérificateur en chef est extrêmement utile pour cerner les points forts et les faiblesses des opérations, pratiques, procédures et contrôles en vigueur au sein du Bureau. Les recommandations formulées sont examinées avec soin, et le dialogue est ininterrompu entre les services administratifs et la section de la vérification intérieure pour leur donner suite.

Genève, le 28 février 2000.

Annexe

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 1999

Introduction

1. La fonction de vérification intérieure des comptes de l'OIT est prévue à l'article 30 *d*) du Règlement financier de l'Organisation. Il s'agit d'un contrôle de gestion qui évalue l'efficacité des autres contrôles et le respect des politiques et procédures de l'Organisation. La vérification intérieure consiste à examiner et à évaluer les procédures et activités financières, administratives et opérationnelles, avec pour objectif d'assurer: un contrôle interne rationnel à un coût raisonnable; le respect des dispositions réglementaires, des politiques et des procédures de l'Organisation; l'intégrité et la validité des pratiques de gestion; l'utilisation la plus économique et rationnelle possible des ressources; l'exactitude des données comptables, financières et autres utilisées pour l'information de gestion; l'exactitude de la comptabilisation des actifs de l'Organisation et leur protection contre toute perte. Le programme de travail détaillé pour l'année a été coordonné avec le Commissaire aux comptes, auquel ont été communiquées toutes les constatations et recommandations du vérificateur.
2. D'une manière générale, les contrôles ont pour objet d'examiner certains systèmes, fonctions et opérations. L'objet de chacun des exercices de contrôle effectués en 1999 est précisé ci-après.
3. Une nouvelle équipe de vérification intérieure des comptes a été formée en 1999. Le nouveau Vérificateur intérieur en chef des comptes en a pris la direction le 1^{er} janvier 1999, et une fois achevées les procédures de recrutement trois nouveaux vérificateurs ont pris leurs fonctions à la mi-mai 1999. Ils sont devenus opérationnels à la fin du mois de juin 1999 après une période d'orientation initiale et une fois familiarisés avec les règles, procédures et systèmes de l'OIT. La section de la vérification intérieure des comptes a fonctionné en 1999 avec des effectifs réduits en attendant que la nouvelle équipe soit entièrement reconstituée. Elle a conçu et mis en œuvre un système plus efficace de suivi de l'application par la direction des recommandations du vérificateur. Pour la première fois, les contrôles ont porté sur l'examen simultané de deux fonctions exécutées en partie par le secteur des services d'appui du siège et en partie, en vertu d'une délégation de pouvoirs, par les directeurs des bureaux extérieurs sous le contrôle des bureaux régionaux.

Vérifications au siège

Comptes personnels des fonctionnaires et des experts gérés par la section des autorisations de paiement (PAIE) du Département des services financiers (FINANCE) relevant du Secteur des services d'appui

4. C'est à la section des autorisations de paiement (PAIE) du Département des services financiers qu'incombe principalement la responsabilité du suivi, du contrôle, du recouvrement et de l'ajustement des avances figurant sur les comptes personnels de l'ensemble des fonctionnaires et des experts travaillant au siège et dans les bureaux extérieurs. Cette responsabilité est déléguée aux directeurs des bureaux extérieurs pour ce qui concerne les avances sur frais de voyage accordées au

personnel des catégories organiques et des services généraux en poste hors siège et les avances sur salaire versées au personnel d'appui local. La gestion des comptes personnels confiée aux bureaux extérieurs a fait l'objet d'une vérification distincte dont le rapport est présenté ci-après. Les avances sont faites en fonction des prestations et indemnités statutaires prévues dans le Statut du personnel, ou en application des règlements et circulaires pertinents. Les comptes personnels comportent des catégories sous lesquelles sont enregistrées séparément les avances sur salaire, allocations pour frais d'études, impôts sur le revenu, indemnités pour mobilité et difficulté des conditions de vie et de travail, achat de véhicules (réservé aux experts), loyers (autorisés à titre exceptionnel) et frais de voyage en mission. Ces avances sont recouvrées et les comptes personnels régularisés conformément aux modalités indiquées dans les statuts, règlements et circulaires pertinents.

5. Le contrôle avait pour objet d'examiner la situation d'un certain nombre de comptes, d'évaluer l'exactitude des écritures comptables et du codage des transactions, d'apprécier l'efficacité du système de contrôle interne de la comptabilité des avances ainsi que l'exactitude de leur recouvrement et de la régularisation des comptes.
6. Cette vérification a révélé que le système de contrôle interne ne fonctionnait pas de manière tout à fait satisfaisante. L'examen des comptes a révélé en effet que sur environ 33 pour cent d'entre eux des avances, dont certaines dataient d'assez longtemps, n'avaient toujours pas été recouvrées ou ne l'avaient été qu'en partie. Ces comptes n'avaient pas été régularisés faute d'examen et de contrôle systématique et en raison des défaillances du système de suivi. Le repérage des erreurs ou omissions dans les comptes semble poser des difficultés, de même que la détection des avances non recouvrées. L'une des principales raisons semble résider dans l'utilisation des numéros de codage des opérations. Dans environ 38 pour cent des comptes examinés, on a décelé des erreurs de codage. Le taux d'erreurs est beaucoup plus élevé sur les comptes où l'on a utilisé le numéro personnel accompagné d'une désignation correspondant à des avances simples et aux recouvrements correspondants. En revanche, le nombre d'erreurs est considérablement moins élevé sur les comptes où la date de l'opération originale était utilisée comme numéro de référence. Le Bureau devrait envisager d'imposer l'utilisation systématique de la date à laquelle est versée l'avance comme numéro de référence afin d'éviter tout risque de confusion et de diminuer la fréquence des erreurs de codage.
7. Il résulte de l'absence d'ajustement systématique des différences de taux de change que des opérations entièrement soldées restent inscrites sur les comptes pendant des durées indûment prolongées. Le fait que les opérations soient parfois enregistrées sous une mauvaise catégorie sur le compte personnel d'un fonctionnaire ou, dans certains cas isolés, qu'un fonctionnaire possède un compte supplémentaire, sous une identité différente, entraîne un enregistrement séparé des avances et des recouvrements correspondants. Ces situations ajoutent à la difficulté du suivi de la situation des comptes.
8. Certains fonctionnaires ne respectent pas les délais de présentation des formulaires d'avances sur frais de voyage en mission officielle. Le Bureau devrait envisager d'effectuer des retenues sur salaire pour recouvrer les avances pour frais de voyage qui n'ont pas été régularisées un mois après la date limite de présentation des formulaires. Le Bureau devrait également envisager la mise en œuvre d'une politique selon laquelle aucune autre avance pour frais de voyage (ou autre) ne peut être accordée au fonctionnaire qui présente systématiquement en retard les formulaires permettant de régulariser le recouvrement des avances qu'il a précédemment reçues.
9. Les fonctionnaires occupant des fonctions de supervision doivent vérifier avec plus de soin les feuilles de codification comptable et les justificatifs les accompagnant avant de les contresigner pour s'assurer qu'aucune information n'a été omise et que les calculs sont corrects. Une analyse des feuilles de codification comptable refusées permettrait de recenser quelles sont les erreurs ou omissions les plus fréquentes et de prendre des mesures correctives pour en réduire le nombre. Les raisons ayant motivé des ajustements comptables suite à la détection d'erreurs devraient être consignées dans les dossiers. Ces dispositions permettraient de mesurer les performances et les progrès réalisés, ce qui pourrait aider ensuite à réduire le nombre d'erreurs et autres omissions dans les codages et écritures.

10. Les comptes des membres du personnel se disposant à quitter l'Organisation devraient faire l'objet d'une attention particulière. Des procédures officielles devraient être mises en place pour assurer que les opérations suivantes sont exécutées d'une manière mieux organisée et plus cohérente: la communication dans des délais impartis d'informations sur la date de départ, la vérification des avances en suspens et leur régularisation, et enfin la communication dans des délais appropriés de la situation des comptes sous un format convenu.

Assurances gérées par le Bureau de l'administration intérieure (INTER) relevant du Secteur des services d'appui

11. Le Bureau de l'administration intérieure est chargé de veiller à ce que les actifs de l'Organisation, y compris les bâtiments, les équipements et le mobilier, soient correctement assurés. Ce service a délégué aux directeurs des bureaux extérieurs la responsabilité des questions relatives aux assurances. La gestion des assurances par les bureaux extérieurs a fait l'objet d'un contrôle distinct, dont le rapport est présenté ci-après. Le Bureau de l'administration intérieure demeure responsable de la supervision d'ensemble de la gestion des portefeuilles d'assurances dans les bureaux extérieurs et doit veiller à ce que les actifs de l'Organisation, dont la valeur a considérablement augmenté en raison de l'acquisition d'un plus grand nombre de locaux, de la mobilité accrue du personnel et de l'informatisation croissante des opérations, soient protégés de la meilleure manière possible dans le monde entier.
12. La vérification des assurances souscrites au siège avait pour objet de contrôler si le montant des indemnités prévues dans les contrats était suffisant pour couvrir la remise en service, le remplacement ou la réparation des actifs du siège en cas de dommages ou de pertes. La teneur des autres contrats d'assurance, tels que ceux couvrant les équipements et les espèces en transit ainsi que la responsabilité civile, a également été vérifiée.
13. Compte tenu de l'importance du portefeuille d'assurances global géré au siège et des contraintes qui pèsent sur les ressources affectées à cette tâche, la gestion des assurances a été jugée satisfaisante. Le Vérificateur intérieur en chef des comptes a recommandé au Bureau de renforcer les ressources affectées à cette tâche en termes d'heures de travail en particulier, et d'améliorer la formation technique du personnel qui en a la charge. Il s'agit en effet d'un domaine complexe qui exige beaucoup d'attention, de consultations, d'évaluation des risques, de négociations, de suivi et un volume assez important de travail administratif.
14. En ce qui concerne l'assurance «incendie et tous risques» couvrant le bâtiment du siège et son contenu, il semblerait d'après les conditions stipulées dans les conditions générales que, en cas de dommage total ou partiel du bâtiment, les pertes subies ne soient pas totalement indemnisées. Le montant assuré sur la base d'une évaluation réalisée par un expert indépendant en août 1995 s'élève, aux termes de la police d'assurance, à 325 490 000 francs suisses. Cette somme n'est pas indexée sur l'indice des prix à la consommation de Zurich ou de Genève pour garantir la valeur de remplacement, et il semble qu'en vertu des conditions de cette police d'assurance une provision pour dépréciation du bâtiment soit appliquée au calcul de l'indemnisation. Il est nécessaire d'obtenir des éclaircissements auprès de l'assurance sur le montant de l'indemnisation à laquelle l'OIT aurait droit en cas de dommage et, si nécessaire, il conviendrait de revoir les termes de l'assurance pour garantir une pleine valeur de remplacement.
15. Le Vérificateur intérieur en chef des comptes a également recommandé au Bureau de s'assurer pour l'enlèvement des décombres, qui n'est pas couvert mais qui peut entraîner des frais importants si une partie ou la totalité du bâtiment était gravement endommagée. Le Bureau devrait également vérifier si la durée pendant laquelle les «charges locatives» sont couvertes par l'assurance pour la location d'autres locaux en cas de sinistre est suffisante, car la réparation ou la remise en service du bâtiment à la suite d'un grave sinistre pourrait nécessiter plus de temps que l'année prévue dans le contrat d'assurance.

16. Le montant prévu pour la reconstitution des archives qui sont assurées contre le risque d'incendie pour une valeur de 13 millions de dollars E.-U. est demeuré inchangé depuis 1987. En l'absence d'un inventaire adéquat des documents conservés dans la bibliothèque et dans d'autres entrepôts, il est difficile d'estimer le juste coût de la reconstitution des archives. Le Bureau possède environ 2,5 millions de documents, plus une collection de livres et de documents rares, dont certains n'existent qu'en un seul exemplaire, ce qui représente un volume de documents assez important constituant l'héritage de l'Organisation. En cas de perte ou de dommage causé par l'un des sinistres assurés, il pourrait se révéler difficile de déterminer la valeur des pertes encourues. Le Vérificateur intérieur en chef des comptes a recommandé que des directives claires soient établies en ce qui concerne la définition, la protection et la conservation de tous les documents constituant des «archives». Le montant de l'assurance doit être défini sur la base d'une juste évaluation de la valeur des différents éléments archivés. Pour ce faire, il convient aussi de tenir compte des capacités de reconstitution de ces archives au moyen des copies de sauvegarde informatique qui existent déjà ou qu'il serait souhaitable d'acquérir. Toutes les possibilités de conservation et de reconstitution des archives faisant appel à des techniques modernes et à un entreposage extérieur devraient être étudiées.
17. Le Bureau dispose de systèmes de protection et de maintenance de ses actifs adéquats, et les modalités de surveillance et de notification des pertes sont satisfaisantes. Il serait toutefois utile que le personnel responsable de la surveillance et de la conservation des actifs soit mieux informé des conditions d'assurance applicables afin d'être sensibilisé aux risques encourus.
18. Pour améliorer l'administration des assurances et/ou les risques assurés, le Bureau devrait conserver des copies de sauvegarde des contrats d'assurance et des justificatifs nécessaires en cas de perte ou de destruction accidentelle des actifs afin d'éviter toute interruption dans la gestion des assurances. Il conviendrait également de rédiger des procédures de travail ou des aide-mémoire qui faciliteraient la tâche présente et future du personnel chargé des questions d'assurance.
19. Lorsque les risques peuvent être contrôlés, un système d'autoassurance devrait être envisagé. Ainsi, la rareté des vols d'équipement au siège au cours de ces dernières années pourrait inciter à mettre en place un système d'autoassurance ou d'assurance limitée couvrant uniquement les actifs les plus exposés. Si la première solution était choisie, le Bureau pourrait constituer un fonds de réserve couvrant la totalité du risque; dans le cas où la seconde solution serait choisie, un fonds de réserve pourrait être constitué pour couvrir partiellement les actifs qui ne le sont pas par une assurance externe. Un fonds de réserve existe déjà au lieu de l'assurance «Fidelity Guarantee», qui pourrait être utilisé à titre subsidiaire.

Vérifications sur le terrain

Comptes personnels des fonctionnaires et des experts gérés par les bureaux extérieurs en vertu d'une délégation de pouvoirs du Département des services financiers relevant du Secteur des services d'appui

20. La vérification intérieure a porté sur l'examen des comptes d'avances de frais de voyage des membres du personnel des services organiques et du personnel des bureaux extérieurs recruté localement, ainsi que des comptes d'avances sur salaire du personnel des services extérieurs recruté localement. C'est aux directeurs des bureaux extérieurs qu'incombe la responsabilité d'autoriser ces avances et d'en assurer le recouvrement, et chaque directeur de bureau régional est chargé d'assurer une surveillance adéquate des opérations de comptabilité et de contrôle des comptes. L'ensemble des comptes d'avances relève en premier lieu de la responsabilité du Département des services financiers par l'intermédiaire de la section des autorisations de paiement.
21. La vérification avait pour objet d'examiner la situation de certains comptes sélectionnés et d'évaluer avec quelle précision étaient effectués les contrôles administratifs de l'enregistrement, du recouvrement et de l'ajustement systématique des avances.

22. Dans l'ensemble, la vérification intérieure a révélé des faiblesses au niveau de l'enregistrement des régularisations et du contrôle des avances. Les principaux problèmes portent sur des inexactitudes ou des omissions dans les écritures comptables de régularisation ainsi que sur des erreurs de codage. La source de ces erreurs semble résider dans une mauvaise compréhension des procédures comptables ou une sous-estimation de l'importance d'un examen systématique des soldes des comptes. En ce qui concerne les avances versées par les bureaux extérieurs à des fonctionnaires des catégories organiques sur la base d'ordres de paiements émanant de la section des autorisations de paiement, on a constaté que dans certains cas le code de transaction indiqué dans l'ordre de paiement était incorrect. Bien que peu nombreuses, ces erreurs sont graves dans la mesure où elles sont restées indétectées pendant trop longtemps. Le risque existe que certaines avances ne soient pas régularisées après le départ du fonctionnaire, ce qui peut entraîner des pertes irrécupérables pour l'Organisation.
23. Le Vérificateur intérieur recommande que soient clairement désignés les fonctionnaires responsables du contrôle et de la supervision des comptes dans les bureaux extérieurs, les bureaux régionaux et au siège. La formation doit être améliorée, et le Département des services financiers devrait instituer et faire respecter par les bureaux régionaux un système de rapport périodique sur la situation des comptes dans les régions.

***Assurance gérée dans les bureaux extérieurs
en vertu d'une responsabilité décentralisée
sur délégation du Bureau de l'administration intérieure
relevant du Secteur des services d'appui***

24. L'objet de la vérification intérieure était d'évaluer si les risques assurés et la gestion des portefeuilles d'assurances dans les bureaux extérieurs étaient adéquats; de déterminer dans quelle mesure ces derniers respectaient les instructions et les directives données par le siège en ce qui concerne les questions relatives aux assurances et de vérifier si celles-ci étaient suffisantes à la lumière des résultats du contrôle. Les directeurs des bureaux extérieurs sont responsables de ces tâches sous la supervision des bureaux régionaux. Le Bureau de l'administration intérieure est en dernière instance responsable de la supervision de l'administration des assurances dans les bureaux extérieurs.
25. Tous les bureaux extérieurs ont souscrit des contrats d'assurance incendie et risques connexes couvrant les contenus de leurs locaux. En règle générale, les contrats d'assurance des bureaux extérieurs couvrent les risques de vol. Dans tous les bureaux, les véhicules sont bien assurés. La plupart des bureaux semblent être dotés d'équipements de lutte contre l'incendie adéquats, mais ils devraient recevoir des instructions insistant sur la nécessité de procéder à des exercices de lutte contre l'incendie et d'évacuation des locaux car ceux-ci ne sont pas toujours effectués.
26. Bien que d'une manière générale les bureaux extérieurs respectent les instructions et directives données par le siège, dans la plupart d'entre eux, soit les questions d'assurance sont mal comprises, soit la capacité d'évaluer correctement les risques est inexistante. Ces carences entraînent souvent la conclusion de contrats mal négociés, ce qui expose l'OIT au risque d'être sous-protégée. En ce qui concerne les bureaux loués ou prêtés à titre gratuit, la plupart d'entre eux ne sont pas couverts par l'assurance locataire requise. En revanche, certains bureaux sont doublement couverts en matière de responsabilité civile car ils bénéficient déjà de l'assurance globale. Pour améliorer la capacité des bureaux extérieurs de négocier des polices d'assurance mieux adaptées, il est nécessaire d'améliorer la formation du personnel. Il serait utile d'améliorer la teneur des directives en y incluant des questionnaires et des aide-mémoire facilitant l'évaluation des risques afin d'assurer une couverture complète et d'éviter la souscription des assurances redondantes.
27. En ce qui concerne les bâtiments dont l'OIT est propriétaire en dehors du siège, il semble que certains d'entre eux soient sous-protégés, ce qui pourrait rendre nécessaire de financer le remplacement des pertes subies sur le budget du Bureau en cas de dommage partiel ou total en raison de l'insuffisance de la couverture offerte par l'assurance. Pour que les bâtiments de l'Organisation soient mieux assurés, le Bureau devrait donner des instructions plus claires sur la

nécessité de procéder à des évaluations périodiques des bâtiments en tenant compte des conditions du marché de l'immobilier local.

28. Certains bureaux ne mettent pas régulièrement à jour leurs inventaires et n'ajustent pas promptement les primes d'assurance pour tenir compte des acquisitions et des suppressions. Certains bureaux ont par ailleurs tendance à désigner individuellement les éléments de mobilier au lieu de les inscrire comme des ensembles, ce qui fait qu'ils figurent dans la catégorie des biens fongibles au lieu d'apparaître dans celle des biens non fongibles. Ils risquent donc de ne pas figurer sur les listes d'inventaire en vertu des nouvelles règles qui demandent l'enregistrement des biens non fongibles uniquement à des fins de comptabilité et d'écritures. Le mobilier de bureau risque d'être ainsi considérablement sous-assuré, en particulier dans les bureaux les plus importants, car les registres d'inventaire servent normalement de registres officiels pour déterminer et réviser les primes d'assurance. Les directives relatives aux assurances et les manuels d'inventaire devraient être améliorés sur ces points.
29. Les bureaux extérieurs ne soumettent pas systématiquement pour vérification au bureau du Conseiller juridique les clauses d'assurance qui figurent dans les contrats de location ou dans les lettres d'accord (pour les bureaux mis à disposition gratuitement). Ils ne font pas non plus systématiquement vérifier la teneur juridique des contrats d'assurance, en particulier en ce qui concerne la «clause d'immunité de l'OIT». A titre de précaution, il devrait être exigé dans les règlements qu'avant d'être signés les polices d'assurance, les accords de location ou les lettres d'accord soient systématiquement soumis à l'examen de JUR.
30. La valeur des montants indiqués dans les assurances libellés en monnaie locale tend à se réduire dans les pays où les taux d'inflation sont élevés, ce qui fait courir le risque d'une indemnisation inadéquate en dollars des Etats-Unis. Les bureaux qui contractent des assurances en monnaie locale devraient veiller à ce qu'elles soient libellées en dollars des Etats-Unis pour se protéger contre l'inflation ou la dévaluation de la monnaie. Lorsque cela n'est pas possible, les bureaux concernés devraient se fonder sur la valeur en dollars des bâtiments et des registres d'inventaire pour déterminer le montant des assurances contractées en monnaie locale, en convertissant cette somme au taux de change officiel des Nations Unies.
31. Lorsque les risques peuvent être contrôlés, il conviendrait d'envisager un régime d'autoassurance. Ainsi, la rareté des vols dans les bureaux extérieurs au cours de ces dernières années pourrait inciter à mettre en place un système d'autoassurance ou d'assurance limitée couvrant uniquement les actifs les plus exposés. Un système d'autoassurance complète pourrait aussi être adopté dans les bureaux extérieurs qui conservent très peu de liquidités dans leurs coffres-forts puisque l'expérience a révélé que les risques étaient très faibles dans ce domaine.
32. Pour pouvoir vérifier si les instructions et les directives sont bien respectées et pour contrôler régulièrement si les assurances qu'ils ont contractées sont suffisantes, les bureaux régionaux devraient être tenus de faire rapport au Bureau de l'administration intérieure sur la situation et la teneur de leurs contrats d'assurance dans leurs régions respectives, tous les ans et sous une forme appropriée et condensée.

***Vérification opérationnelle du bureau régional de l'OIT
pour les Etats arabes et de l'équipe consultative
multidisciplinaire pour les Etats arabes***

33. L'objet de cette vérification était de passer en revue les questions financières, administratives, de personnel et opérationnelles ainsi que les pratiques en ces matières afin d'évaluer l'efficacité du système de contrôle intérieur, et des procédures, le degré de respect des règles, règlements, politiques et procédures établies, la fiabilité des données comptables, la mesure dans laquelle les actifs sont comptabilisés et protégés contre toute perte et l'adéquation de la planification et de la surveillance des activités opérationnelles du bureau.
34. Dans l'ensemble, la qualité du travail en ce qui concerne les questions financières, administratives et de personnel est satisfaisante, mais des mesures s'imposent pour: améliorer les procédures de

travail afin de prévoir de manière plus efficace les besoins de trésorerie; assurer la continuité de la tenue des registres et des rapports financiers en cas d'absence; améliorer le respect des règlements régissant les voyages; documenter de manière plus précise l'utilisation des véhicules officiels; contrôler le coût des heures supplémentaires et améliorer le système informatique de sauvegarde. En dépit de la formation dispensée par le siège au cours de l'année, le personnel a mal assimilé les principes et les règlements régissant les procédures et les contrôles en matière de préparation, de révision et d'approbation des budgets des projets de coopération. Le siège devra apporter un soutien accru du fait de la décentralisation très récente au niveau de la région des questions financières et administratives. Les frais de communication du bureau semblent très élevés et une formation intérieure devrait être dispensée au personnel pour le familiariser avec l'utilisation du courrier électronique.

35. En ce qui concerne les activités opérationnelles, les systèmes de planification et de suivi des tâches doivent être améliorés pour mieux évaluer les résultats et l'impact des activités entreprises et pouvoir changer, dès que possible là où cela est nécessaire, l'orientation du programme de travail. Les rapports de mission doivent être établis plus rapidement et leur teneur améliorée; il est nécessaire de mettre en place un meilleur système de suivi pour mesurer les résultats et l'impact des séminaires et des ateliers; par ailleurs, de meilleurs outils et procédures de travail sont nécessaires pour vérifier le travail des collaborateurs extérieurs et évaluer leurs contributions au regard du programme de travail approuvé. Le système d'archivage devrait être amélioré afin de mieux permettre au bureau régional de l'OIT pour les Etats arabes et à l'équipe consultative multidisciplinaire pour les Etats arabes de suivre effectivement l'avancement des activités et évaluer le travail accompli.
36. L'unité de programmation n'est pas suffisamment équipée pour correctement mener à bien des activités techniques et apporter une assistance. Afin d'accroître son efficacité, des outils de programmation devraient être introduits et une formation complémentaire assurée. La coordination entre l'unité de programmation et les unités des services financiers et administratifs doit être renforcée afin qu'elle puisse s'acquitter des tâches de plus en plus nombreuses qui lui sont dévolues au titre de la décentralisation.
37. Il est nécessaire d'améliorer le travail en équipe et la coordination ainsi que les communications au sein du bureau régional et de l'équipe consultative multidisciplinaire et entre eux; les rôles et responsabilités de chacun doivent être définis plus clairement dans le contexte d'une décentralisation accrue.

***Projet de coopération technique financé par le PNUD
au Yémen – YEM/97/300 (appui au programme national
du Yémen de lutte contre la pauvreté dans le cadre
des modalités d'exécution nationale)***

38. Dans le cadre de la vérification intérieure, les composantes mises en œuvre par le BIT du projet financé par le PNUD (YEM/97/300) ont été examinées. Diverses agences des Nations Unies ont pris part à ce projet en tant qu'agences de coopération ou d'exécution. Le BIT était chargé de mettre en œuvre les composantes relatives au système d'informations sur le marché du travail et à la mise en valeur des ressources humaines, pour lesquelles deux lettres d'accord avaient été signées par les parties en août 1997 et janvier 1998. Le montant des ressources allouées à ces deux composantes s'élevait à 620 000 dollars des Etats-Unis.
39. L'objet de la vérification était d'examiner et d'évaluer l'efficacité du travail accompli en matière financière, administrative et opérationnelle et les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs visés dans le cadre des composantes du projet mis en œuvre par l'OIT.
40. En ce qui concerne la composante relative au système d'informations sur le marché du travail, le soutien apporté par l'homologue s'est révélé insuffisant, ce qui a incité l'expert à partir prématurément. Ce projet n'a donc été réalisé qu'en partie. Le PNUD envisageait la poursuite des activités à l'aide de consultants employés à court terme par l'intermédiaire du BIT. En ce qui concerne la composante relative à la mise en valeur des ressources humaines, débutée en avril 1998,

le soutien apporté par les homologues a été considérablement meilleur et les activités entreprises dans le cadre du projet ont progressé de manière tout à fait satisfaisante. En l'absence de spécialistes techniques dans les domaines des systèmes d'informations sur les marchés du travail et de mise en valeur des ressources humaines, l'équipe consultative multidisciplinaire des Etats arabes devrait solliciter l'aide du siège qui devrait lui fournir l'appui technique nécessaire et soutenir les projets.

41. En ce qui concerne les questions administratives, les registres financiers reflètent de manière exacte les dépenses effectivement encourues. Un certain malentendu règne en ce qui concerne l'établissement des obligations, mais celui-ci pourrait être levé facilement; cela n'a pas d'incidence sur l'exactitude des comptes dans leur ensemble. Ce problème s'est posé pendant la phase de transition vers une décentralisation des questions financières et administratives auprès du bureau régional des Etats arabes, et était dû à une mauvaise compréhension des concepts et des procédures.
42. En novembre 1997, l'OIT a été sélectionnée pour fournir des services d'appui pour un montant complémentaire de 600 000 dollars des Etats-Unis dans le cadre du programme national en faveur des familles productives qui est l'un des éléments du projet et pour lequel aucune lettre d'accord n'a encore été signée. Un suivi devrait être assuré pour qu'une lettre d'accord soit signée avec le gouvernement concernant ce volet du projet.

Missions en cours

43. A la fin de 1999, il restait un examen en cours. La section de la vérification intérieure procède à la synthèse des constatations et recommandations résultant des vérifications sur le terrain effectuées en 1997 et 1998 dans le but de discerner les points problématiques sur lesquels les vérifications doivent être axées et pour conseiller l'administration à leur sujet. La section de la vérification intérieure des comptes achèvera ce travail dans le courant du deuxième trimestre de l'année 2000.

Enquêtes

44. En 1999, la section de la vérification intérieure des comptes n'a pas été appelée à enquêter sur des cas de fraude ou de faute professionnelle majeure.

Surveillance de la suite donnée aux précédentes recommandations

45. La section de la vérification intérieure des comptes est chargée de contrôler les mesures prises par la direction pour donner suite à ses constatations et recommandations. Le rapport de situation présenté ci-après donne des informations sur les mesures prises par la direction pour donner suite aux recommandations résultant des missions d'enquête entreprises en 1998, figurant dans le rapport du Vérificateur intérieur en chef pour l'année 1998 et examinées par la commission lors de la 274^e session (mars 1999) du Conseil d'administration. Il contient également des informations sur les suites données aux recommandations en suspens datant des années précédentes. L'amélioration du système de suivi conçu au début de l'année 1999 par la section de la vérification intérieure a entraîné une augmentation considérable du nombre et de l'exhaustivité des réponses sur les mesures prises par les directeurs pour donner suite aux recommandations du Vérificateur intérieur en chef. Sur le fondement de cette expérience, celui-ci présentera sous peu une recommandation officielle pour améliorer encore davantage le mécanisme de suivi par le Bureau de ses recommandations.

Vérifications au siège

46. Le projet de circulaire sur les voyages est terminé et le Vérificateur intérieur en chef a été informé qu'elle sera diffusée sous peu. Le Bureau a achevé la mise en application de toutes les autres recommandations datant de 1996 et 1997. Le Département des services financiers qui relève du Secteur des services d'appui a confirmé avoir mis en œuvre les recommandations faites en 1998 concernant la Caisse et la Section des opérations de trésorerie. En 1999, des manuels sur

l'établissement des inventaires ont été distribués, et les directives relatives aux procédures d'achat et de passation des marchés ont été consolidées en une seule circulaire. Toutes les suggestions faites par le Vérificateur intérieur en chef des comptes ont été prises en considération.

- 47.** Le Vérificateur intérieur en chef des comptes a également recommandé en 1998 que le Bureau prenne des mesures pour améliorer l'efficacité de l'administration du personnel. Il a favorablement accueilli la nouvelle stratégie relative aux ressources humaines proposée au Conseil d'administration lors de sa 276^e session (novembre 1999) qui a pour objectif d'améliorer la communication, l'information et la transparence des politiques et des procédures. Le Bureau déclare que cela nécessitera l'adoption de nouvelles manières de procéder en ce qui concerne notamment le déroulement des carrières des fonctionnaires, le traitement des candidatures et l'établissement des descriptifs de postes et la gestion des performances, et que, pour ce faire, les recommandations importantes formulées par le Vérificateur intérieur des comptes seront prises en compte. En ce qui concerne la déclaration de principe relative aux conditions d'emploi des correspondants nationaux, le Bureau examine la fixation de leur taux de rémunération sur la base de l'échelle des salaires du système commun pour la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national. Faut de disposer des ressources nécessaires, le Bureau n'a pas encore consigné sous forme de manuel les procédures relatives au personnel, qu'il s'agisse de celles destinées au personnel du département chargé de la mise en valeur des ressources humaines ou de celles destinées à servir d'outil de référence à la direction, mais il donne la priorité à la révision et à la mise à jour du manuel destiné aux bureaux extérieurs. Par ailleurs, le Bureau n'a pas encore commencé à consolider ses orientations et procédures courantes figurant dans les principales circulaires relatives au personnel, mais devrait entreprendre cette tâche importante dans le cadre de la nouvelle stratégie en matière de ressources humaines.
- 48.** Le Vérificateur intérieur en chef des comptes a mentionné, dans le document GB.274/PFA/3 (mars 1999), que certaines des recommandations liées à la mise en place effective du nouveau système informatisé d'assurance santé (HIIS) (GB.268/PFA/3, mars 1997) n'avaient pas encore été mises en œuvre. Le système informatisé d'assurance santé est entré en vigueur en avril 1999 et un nouveau secrétaire du Fonds a été nommé à cette même date. La section de la vérification intérieure a noté que la priorité du Comité de gestion de la Caisse d'assurance pour la protection de la santé du personnel (SHIF) était d'améliorer le système et de former le personnel dans sa mise en application et dans l'utilisation de nouvelles méthodes de travail. Il proposait de donner suite aux autres recommandations dans le courant de l'année 2000. La section de la vérification intérieure suivra les mesures prises par le Comité de gestion.

Vérifications sur le terrain

- 49.** A la fin de 1999, les suites données aux recommandations qui, d'après la direction, avaient été mises en œuvre étaient les suivantes:
- 50.** Vérifications réalisées en 1998: sur un total de 484 recommandations, 398 (soit 82 pour cent) ont été suivies d'effet et 86 (soit 18 pour cent) étaient en cours d'exécution. Au total, 92 lettres officielles ont été échangées sur ces questions en 1999.
- 51.** Vérifications réalisées en 1997: sur un total de 218 recommandations, 202 (soit 93 pour cent) ont été suivies d'effet et les 16 autres (soit 7 pour cent) font actuellement l'objet de mesures; 55 lettres officielles ont été échangées sur ces questions en 1999.
- 52.** La plupart des recommandations non encore mises en œuvre portent sur la rationalisation des méthodes et des procédures de travail qui était encore en cours à la fin de 1999.
- 53.** En ce qui concerne les recommandations portant sur les programmes d'action de l'IPEC, le Vérificateur intérieur en chef des comptes a noté que des mesures importantes ont été prises en 1999 pour mieux orienter, contrôler et faire rapport sur ces programmes grâce à la mise en œuvre de programmes d'action moins nombreux mais de plus grande portée et à l'amélioration des outils et des moyens de suivi et d'évaluation. Le Bureau envisage par ailleurs d'améliorer la sélection des partenaires d'exécution. En ce qui concerne les programmes d'action dans le pays où il avait été

constaté que les mesures de contrôle n'étaient pas efficaces, le Bureau a pris des dispositions pour redresser la situation en consultation avec le bureau extérieur et les partenaires d'exécution concernés. Des mesures sont prises pour obtenir le remboursement des dépenses encourues qui n'étaient pas correctement justifiées. Le Vérificateur intérieur en chef des comptes a également été informé que les rapports financiers et techniques sont désormais présentés à temps.

Genève, le 25 février 2000.