

## Conseil du Centre

74<sup>e</sup> session, Turin, 1-2 novembre 2012

CC 74/3/2

---

**POUR DÉCISION**

### TROISIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

## Révision des Règles de gestion financière

1. À sa 297<sup>e</sup> session (novembre 2006), le Conseil d'administration du Bureau international du Travail a approuvé l'adoption des Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS) pour l'exercice commençant le 1<sup>er</sup> janvier 2010. Le Centre respecte le calendrier fixé pour la production des états financiers pour l'exercice 2012 sous une forme totalement conforme aux normes IPSAS.
2. À sa 73<sup>e</sup> session (novembre 2011), le Conseil du Centre a approuvé les amendements proposés au Règlement financier, qui visaient à assurer la cohérence avec les normes IPSAS. Par conséquent, les amendements proposés aux Règles de gestion financière qui donnent effet au Règlement financier modifié ont été rédigés à la suite de consultations avec le BIT et avec le commissaire aux comptes.
3. Les amendements proposés visent à assurer un alignement renforcé sur les dispositions des Règles de gestion financière du BIT, ainsi qu'à introduire une formulation non sexiste et des modifications mineures.
4. L'article 29 du Règlement financier prévoit que les règles établies par le Directeur pour l'application dudit Règlement seront soumises à l'approbation du Conseil.
5. *Le Conseil est invité à approuver les amendements aux Règles de gestion financière présentés en annexe I.*

Turin, juillet 2012.

*Point appelant une décision:* paragraphe 5.

---



---

## Annexe I

### Amendements au Règlement financier du Centre international de formation de l'OIT

(les parties ajoutées sont soulignées et les parties supprimées sont barrées)

#### ~~RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE CENTRE INTERNATIONAL DE FORMATION DE L'OIT TURIN, ITALIE~~

## I. Origine et champ d'application

### 1.10 RENVOI

Les présentes Règles sont établies en application de l'article 18 ~~du chapitre VII~~ du Règlement financier du Centre international de formation de l'OIT (« le Centre »).

### 1.20 DEFINITIONS

Aux fins des présentes Règles, les définitions suivantes sont applicables:

- Trésorier:** Le Trésorier est le chef des Services financiers ~~du Service des finances et du budget~~.
- Services financiers des finances et du budget:** L'unité responsable de ~~Le Service des finances et du budget comprend~~ la comptabilité, de la facturation, de la caisse, de la trésorerie, du paiement des salaires et de toutes les opérations budgétaires ~~et est responsable de toutes les opérations budgétaires et de l'approbation des dépenses de fonctionnement~~.
- Contrôleur des dépenses engagées:** Un fonctionnaire habilité, par le Trésorier, à certifier la régularité, du point de vue financier ou budgétaire, des engagements de dépenses proposés ou des décaissements proposés.
- Caissier:** Un fonctionnaire habilité, par le Trésorier et en vertu de la Règle 9.10, à recevoir et à verser du numéraire et des effets négociables.
- Programme:** Activités envisagées dans un ou plusieurs domaines particuliers pour une période déterminée.
- Activités:** Activités de formation (cours, séminaires, services consultatifs) prévues sur un thème donné dans le cadre d'un programme déterminé. Les projets font partie intégrante des programmes.
- Chef de programme:** Un fonctionnaire responsable d'une unité organisationnelle ~~d'un programme ou d'un projet, avec l'approbation du Directeur de la formation~~, et auquel une allocation de crédits a été accordée par le Trésorier aux fins de l'exécution d'un programme de ces activités.
- Fonctionnaires:** Les fonctionnaires du Centre, ainsi que les autres fonctionnaires travaillant au Centre, qui sont placés sous l'autorité du Directeur du Centre (« le Directeur ») et responsables vis-à-vis de lui dans l'exercice de ces fonctions. Les fonctionnaires auxquels un pouvoir spécifique a été délégué sont responsables vis-à-vis du Trésorier sur les pouvoirs ainsi conférés.

---

### 1.30 CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Règles s'appliquent au budget du Centre international de formation de l'OIT et à tous les autres fonds mis à sa la disposition ~~du Centre~~, sauf dans la mesure où des règlements et règles spéciaux pour ces autres fonds sont reconnus applicables par le Trésorier.

### 1.40 FONCTIONNAIRES CHARGES DE L'EXECUTION

Le Trésorier est responsable devant le Directeur de l'application et de l'exécution des présentes Règles. Le Trésorier peut déléguer en toutes matières aux fonctionnaires qu'il a autorisés par écrit les pouvoirs que lui confèrent les présentes Règles. ~~Aux fins de la présente règle et des règles connexes, le terme « fonctionnaire » s'applique aux fonctionnaires du Centre aussi bien qu'aux autres fonctionnaires travaillant au Centre qui sont placés sous l'autorité du Directeur et responsables vis-à-vis de lui dans l'exercice de leurs fonctions.~~

### 1.50 INSTRUCTIONS SUPPLEMENTAIRES DU TRESORIER

- a) Dans le cadre du Règlement financier et des présentes Règles, le Trésorier, en accord avec le Directeur, peut publier les instructions supplémentaires ou établir les procédures nécessaires pour assurer un contrôle financier intérieur efficace, une saine gestion des fonds et l'observation de l'économie. Aucun changement ne sera apporté à ces instructions ou procédures sans l'approbation du Trésorier.
- b) Le Trésorier peut déterminer la mesure dans laquelle les présentes Règles s'appliquent aux fonctionnaires ayant reçu une affectation individuelle hors du Centre. Il peut établir des règles financières, instructions et procédures distinctes pour ces fonctionnaires en prenant en considération leur situation et leurs besoins particuliers. Les questions pour lesquelles il n'a été établi aucune règle ou instruction distincte relèvent des présentes Règles ~~de gestion financière~~.

### 1.60 RESPONSABILITES DES SERVICES FINANCIERS ~~DU SERVICE DES FINANCES ET DU BUDGET~~

Les Services financiers ~~Le Service des finances et du budget est~~ sont responsables devant le Trésorier de l'accomplissement et de la supervision de toutes les opérations budgétaires, financières et comptables. ~~Le Service des finances et du budget est~~ Ils sont chargés d'assurer et de contrôler l'application de la politique et des procédures relatives à toutes les ~~aux~~ opérations financières.

### 1.70 DEMARCHES A L'EXTERIEUR DU CENTRE

Aucune démarche ne sera effectuée à l'extérieur du Centre ni acceptée à l'intérieur du Centre en vue d'obtenir des dérogations aux règlements, règles ou dispositions du Centre existant en matière financière, si ce n'est avec l'autorisation écrite préalable du Directeur ou du Trésorier.

### 1.80 RESPONSABILITE DES FONDS EN PROVENANCE DE SOURCES EXTERIEURES

Aucun fonctionnaire ne peut accepter la responsabilité de manier ou de gérer des fonds appartenant à un gouvernement ou à tout autre organisme de caractère officiel ou semi-officiel avec lequel le Centre est lié ou avec lequel il est en rapport par suite de son statut de fonctionnaire du Centre, à moins qu'il n'ait été expressément autorisé au préalable à agir de la sorte, en exécution d'une décision formelle du Directeur.

---

## 1.90 COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES

Aucune référence faite dans les présentes Règles à des autorisations, observations et autres documents écrits ne peut être interprétée comme ayant pour effet de restreindre l'usage des moyens électroniques d'échange de données agréés aux fins de communications officielles au Centre.

\*\*\*

## II. Établissement des prévisions budgétaires

### 2.10 FORME DU BUDGET

Les prévisions annuelles du budget du Centre sont établies dans la forme prescrite aux articles 4 à 9 du Règlement financier.

### 2.20 FONCTIONNAIRE CHARGE DE LA PREPARATION DES PREVISIONS BUDGETAIRES

Le Trésorier, assisté des Services financiers, est responsable devant le Directeur de la formulation d'avis en matière de budget et de politique budgétaire financière et de la préparation des estimations de recettes et de dépenses figurant dans les documents préparatoires du programme et budget qui sont soumis au Conseil d'administration. À cette fin, il arrête les procédures, critères et délais qui pourraient être nécessaires pour assurer la présentation en temps voulu de prévisions budgétaires judicieuses et réalistes, conformes au Règlement financier.

### 2.30 ~~ÉTABLISSEMENT DES~~ ESTIMATIONS DE COÛTS

Il incombe au Trésorier de fournir toutes les estimations de coûts qui pourraient être nécessaires en relation avec les activités du Centre, y compris l'estimation du coût de tout projet, de toute réunion, de toute rémunération du personnel et de toute mission. Aucun fonctionnaire n'établit d'estimations de coûts pour qu'il en soit fait usage à l'extérieur du Centre sans avoir préalablement l'autorisation écrite du Trésorier.

\*\*\*

## III. ~~Recouvrement des contributions, factures et autres recettes~~

### 3.10 FONCTIONNAIRE CHARGE DU RECOUVREMENT DES RECETTES

Le Trésorier est responsable du recouvrement et de la comptabilisation des contributions et des recettes dues par les bailleurs de fonds.

### 3.20 COMPTABILITE DES RECETTES

Toutes les recettes sont portées en compte dans le plus bref délai possible. Les contributions et paiements fixés par le Centre sont portés en compte à la date de l'encaissement, y compris, le cas échéant, le 31 décembre.

---

### 3.30 RECETTES ACCESSOIRES

- a) Les recettes accessoires se composent des catégories suivantes des recettes échues au Centre:
- (i) ~~recettes provenant d'intérêts~~ que l'on n'est pas tenu de créditer au fonds dont ~~elles~~ ils découlent;
  - (ii) produit de la vente des publications, y compris les droits et redevances y afférents;
  - (iii) recettes provenant de contrats de location fixes avec des sous-traitants occupant des locaux du Centre;
  - (iv) recettes provenant d'activités se déroulant au Centre mais ne pouvant être définies comme activités de formation du Centre officielles. Ces activités sont appelées « Services rendus à des tiers » et « Divers »;
  - (v) contributions, volontaires ou contractuelles, provenant des sous-traitants des services du Centre;
  - (vi) montants reçus au titre de paiements effectués par le Centre si ces montants ont été encaissés après la clôture de l'exercice au cours duquel le paiement a été fait;
  - (vii) tout reliquat des engagements non réglés inscrits dans les comptes de l'exercice antérieur;
  - (viii) recettes provenant de l'utilisation des terrains de sport;
  - ~~(ix) recettes provenant des cours de langues organisés pour les fonctionnaires du Centre;~~
  - ~~(x) produits de la vente d'équipements du Centre;~~
  - (x) recettes provenant des hôtes payants (qui ne participent pas aux activités du Centre) hébergés à la résidence pour l'utilisation des infrastructures hôtelières du Centre;
  - (xi) recettes diverses, ne concernant pas la formation, telles que les remboursements des compagnies d'assurance en cas de trop-perçu;
- b) Les dépenses correspondantes sont présentées comme « Dépenses variables » dans l'état ~~Recettes et dépenses, évolution des réserves et soldes des fonds du Centre et dans l'état Lignes de crédit~~ de comparaison du budget et des montants réels du Centre.

### 3.40 ACCEPTATION DE FONDS PAR DES FONCTIONNAIRES

- a) Dans la mesure du possible, les paiements effectués au crédit du Centre sont faits à un compte bancaire du Centre.
- b) Le Trésorier désigne les fonctionnaires qui, outre les caissiers désignés conformément à la Règle 9.10, sont habilités à accepter des fonds pour le compte du Centre et à en donner reçu officiel.
- c) Tout autre fonctionnaire qui reçoit des fonds pour le compte du Centre doit immédiatement les verser en totalité à un caissier ou à un fonctionnaire habilité par le Trésorier à accepter des fonds ou, en cas d'impossibilité, les déposer dans un compte bancaire du Centre. Le détail des dépôts ainsi effectués est immédiatement communiqué au Trésorier.

### 3.50 DELIVRANCE DE REÇUS ECRITS

Tout encaissement en espèces, ~~sauf le paiement des factures du Centre,~~ donne lieu à la délivrance d'un reçu officiel ~~des Services financiers du Service des finances et du budget.~~ Les reçus sont établis en deux exemplaires; une copie de l'original sera conservée. Pour les chèques, des reçus ne sont normalement délivrés que sur demande.

## IV. Crédits et allocations de crédits

### 4.10 EXECUTION PAR LE TRESORIER DU BUDGET APPROUVE

Le Trésorier a la responsabilité devant le Directeur de veiller à ce que les dépenses du Centre au titre du budget restent dans les limites des crédits votés et que les crédits ouverts soient employés aux seules fins approuvées par le Conseil. En outre, le Trésorier est chargé de faire observer toute limitation monétaire ou autre établie en relation avec les fonds placés à la disposition du Centre, sauf dans la mesure où la responsabilité des fonds a été confiée par le Conseil à un fonctionnaire ou à un organisme autre que le Centre.

### 4.20 FONCTIONNAIRE CHARGE DE L'ALLOCATION DE CREDITS

En fonction des décisions de programme prises par le Directeur dans le cadre du budget approuvé du Centre, ou dans le cadre des conditions applicables aux autres fonds mis à la disposition du Centre, le Trésorier informe les chefs de programme des montants qui leur sont alloués pour leurs programmes au titre de chaque source de fonds pour une ou plusieurs périodes données. Il veille à ce qu'il ne soit apporté de changement aux allocations qu'en conformité avec le Règlement financier ou avec les autres règles régissant l'utilisation des fonds en question et dans le cadre du système interne de planification et de contrôle du programme. Au travers des procédures de contrôle des obligations, il veille à ce qu'il ne soit pas dépensé plus que le montant des allocations.

### 4.30 BUT ET NATURE DES ALLOCATIONS DE CREDITS

- a) Des allocations de crédits sont attribuées aux chefs de programme, selon les modalités exposées à la Règle 4.20, afin de préciser, avec tous les détails nécessaires, les autorisations financières requises à des fins de contrôle comptable et ~~budgetaire~~ financier.
- b) Les allocations de crédits doivent être faites par écrit et doivent être signées par le Trésorier ou un fonctionnaire désigné par lui. Elles doivent énumérer toutes les limitations imposées à l'utilisation des fonds disponibles.
- c) Les chefs de programme à qui des crédits sont alloués sont par là même habilités à décider de l'utilisation de ces fonds dans l'intérêt du programme en question. Toutefois, des dépenses ne peuvent être engagées qu'en conformité des dispositions relatives aux procédures d'approbation financière et de passation des marchés qui figurent aux chapitres V et X des présentes Règles; une allocation de crédits à un chef de programme ne constitue pas en elle-même l'autorisation formelle de passer des commandes ou des marchés qui est requise aux Règles 5.10 et 10.10 ou dans toute règle, instruction ou procédure établie en vertu des Règles 1.50 et 1.60. Un chef de programme auquel des crédits sont alloués peut déléguer la totalité ou une partie des pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la présente Règle 4.30 c) à un ou plusieurs fonctionnaires relevant de son autorité. Les Services financiers des finances et du budget doivent être informés par écrit de ces délégations de pouvoir.
- ~~d) Un fonctionnaire hors du Centre auquel des crédits ont été alloués par le Trésorier est habilité à décider de l'utilisation de ces crédits dans l'intérêt du projet en question et à exercer pour leur gestion tous les pouvoirs ayant pu être expressément conférés lors de l'allocation.~~

Le Trésorier veille à ce que ~~Les~~ chefs de programme soient informés régulièrement par les Services financiers des finances et du budget ~~des~~ ou aient accès à l'information sur les dépenses et ~~des~~ engagements non réglés de dépenses en cours qui viennent en déduction de leurs allocations. Les Services financiers des finances et du budget surveillent dans quelle mesure les allocations sont utilisées et établissent, à l'usage du Directeur, des rapports sur les montants effectivement alloués, engagés et dépensés, ainsi que sur les prévisions de dépenses, au titre des allocations.

\*\*\*

## V. Contrôle des engagements de dépenses

### 5.10 COMPETENCE EXCLUSIVE DES FONCTIONNAIRES DUMENT HABILITES EN MATIERE D'ENGAGEMENTS DE DEPENSES

Aucun contrat n'est conclu et aucune commande n'est passée au nom du Centre si ce n'est par un fonctionnaire auquel le Trésorier a formellement délégué par écrit le pouvoir d'engager ces dépenses.

### 5.20 CONTROLE DES ENGAGEMENTS DE DEPENSES ~~AU CENTRE~~

- a) Tous les contrats, nominations, ordres de mission, commandes et autres actes qui auraient pour effet de créer une obligation financière à la charge du Centre doivent être soumis par avance ~~au Service des finances et du budget pour visa budgétaire à un fonctionnaire habilité par le Trésorier à donner son visa financier en vertu de l'article 18 du Règlement financier.~~
- b) Un fonctionnaire qui a été autorisé à donner son visa financier n'exerce cette faculté qu'après s'être assuré que les dépenses projetées sont en conformité avec les règlements et règles financiers applicables et avec le budget approuvé et qu'elles n'excèdent pas les soldes utilisables au titre des diverses allocations. Il s'assure également que les principes d'une saine économie sont observés. Un relevé des dépenses engagées ou prévues sera établi d'une manière agréée par les Services financiers. Un fonctionnaire habilité du Service des finances et du budget examine les documents créateurs d'engagements qui lui sont soumis, du point de vue des règlements et règles financiers applicables, du budget approuvé et des soldes utilisables au titre des diverses allocations.
- ~~e) Aucun document créateur d'engagement n'est communiqué à l'extérieur du Centre sans qu'un fonctionnaire habilité du Service des finances et du budget ait certifié que les fonds sont disponibles.~~

### ~~5.30 CONTROLE DES ENGAGEMENTS DE DEPENSES HORS DU CENTRE~~

- ~~a) Un fonctionnaire hors du Centre qui a été autorisé à contracter des engagements de dépenses sur les fonds qui lui ont été alloués n'exerce ce pouvoir qu'après s'être assuré que la dépense proposée est conforme au Règlement financier et aux Règles de gestion financière applicables, au budget approuvé et au solde disponible de l'allocation. Il est tenu un relevé des dépenses engagées ou envisagées sous une forme approuvée par le Service des finances et du budget.~~
- c) Les dépenses importantes qu'auraient à engager des fonctionnaires hors du Centre seront coordonnées au préalable avec les Services financiers des finances et du budget.

---

#### 5.340 CONFORMITE DES ENGAGEMENTS DE DEPENSES AVEC LE BUDGET

Les dépenses ne peuvent être engagées qu'en stricte conformité du budget correspondant. Tous les documents créateurs d'engagements qui sont soumis pour approbation ~~budgetaire~~ financière sont accompagnés d'une indication de la rubrique comptable appropriée. En cas de doute, la classification correcte des dépenses est déterminée par le Trésorier.

#### 5.450 OPPOSITION A DES PROPOSITIONS D'ENGAGEMENT DE DEPENSES

Si le chef ~~des Services financiers du Service des finances et du budget~~ n'est pas en mesure d'approuver un document créateur d'engagement qui lui est soumis pour certification, il expose par écrit son opposition. Si le fonctionnaire qui sollicite l'approbation n'est pas d'accord sur cette opposition, la question est transmise au Directeur pour décision.

#### ~~5.60 — Communication des solides disponibles~~

~~(Voir règle 4.40)~~

#### 5.570 REDUCTION DES ENGAGEMENTS DE DEPENSES

Si une partie ou la totalité d'un montant inscrit comme engagement de dépenses n'est plus nécessaire pour l'objet envisagé à l'origine, le chef de programme responsable prend les mesures nécessaires pour ajuster le montant ~~en informera immédiatement par écrit le Service des finances et du budget.~~

\*\*\*

## VI. Présentation et contrôle des demandes de paiement

#### 6.10 PAIEMENTS EFFECTUES SUR LA BASE DE DEMANDES DE PAIEMENT

- a) Sauf le paiement des traitements, des salaires, des indemnités régulièrement établies et des montants dus au titre de contrats de collaboration extérieure conclus avec des particuliers, un paiement ne sera effectué que si le bénéficiaire en fait la demande. Les paiements dus au titre des contrats de collaboration extérieure avec des particuliers sont effectués sur la base des demandes de paiement soumises par les fonctionnaires autorisés: ces demandes sont traitées de la même façon que les demandes de paiement.
- b) Pour chaque demande de paiement présentée, l'intéressé certifie que sa demande est sincère et exacte et que le paiement y afférent n'a pas été déjà reçu.
- c) Dans le cas où il existe des formules spéciales de demandes de paiement, les demandes doivent être présentées sur ces formules.

#### 6.20 COPIES D'ORDRE A L'APPUI DES DEMANDES DE PAIEMENT

Copie de l'ordre pertinent indiquant, le cas échéant, le numéro d'enregistrement des dépenses engagées correspondantes doit normalement être présentée à l'appui des demandes de paiement.

---

### 6.30 DELAIS POUR PRESENTER LES DEMANDES DE PAIEMENT

- a) Les fonctionnaires habilités à engager des dépenses veillent à ce que toutes les demandes de paiement soient présentées dans un délai raisonnable.
- b) On veillera limiter avec un soin particulier à ce que toutes les demandes de paiement soumises après la clôture de l'exercice dépenses soient enregistrées durant l'exercice au cours duquel des biens ont été reçus, des services ont été fournis ou toute autre obligation financière a été encourue.
- c) Les demandes de remboursement au titre d'un voyage officiellement autorisé sont présentées dans les huit jours suivant la fin du voyage.
- d) Les demandes de paiement concernant des cas où un escompte est consenti pour règlement rapide sont signalées spécialement et liquidées dans le plus bref délai possible.

### 6.40 CONTROLE DES DEMANDES DE PAIEMENT

- a) Le contrôleur des dépenses engagées soumet chaque demande de paiement à un examen attentif avant ordonnancement et tient un relevé de toutes les demandes ordonnancées. Aucune demande de paiement n'est ordonnancée sans que sa validité ait été clairement établie ~~par le Service des finances et du budget.~~
- b) Les fonctionnaires habilités à engager des dépenses ont la responsabilité de certifier la réception en bonne et due forme des marchandises ou services fournis, de confirmer la régularité de la facture correspondante, et fournissent au contrôleur des dépenses engagées tous les renseignements que pourrait nécessiter le contrôle des demandes de paiement.

### 6.50 DEMANDES DE PAIEMENT PRESENTEES PAR DES MEMBRES DU CONSEIL

- a) Les services chargés d'organiser la réunion du Conseil, la réunion du Comité de la formation syndicale et la réunion du Comité sur les activités de formation pour les employeurs font en sorte que les demandes de paiement présentées par les membres et les experts soient transmises au contrôleur des dépenses engagées en temps voulu pour permettre un contrôle approfondi des demandes. Les demandes devraient être soumises au plus tard un jour ouvrable franc avant la date à laquelle le paiement est réclamé.
- b) Si le temps dont on dispose ne permet pas d'effectuer entièrement le contrôle, les intéressés reçoivent, avant leur départ, des acomptes arrondis jusqu'à concurrence de 80 pour cent du montant auquel ils paraissent avoir droit. Le solde leur est normalement expédié à leur adresse privée aussitôt que possible après la réunion.
- c) La régularité des demandes de paiement présentées par des membres du Conseil assistant à ces réunions est certifiée par un fonctionnaire du service qui organise la réunion.

### 6.60 RAPPORTS DE RECEPTION ACCOMPAGNANT LES DEMANDES DE PAIEMENT

- a) Les demandes de paiement motivées par la fourniture de marchandises ou de services sont soumises au contrôleur des dépenses engagées en même temps qu'un rapport de réception certifié indiquant si les marchandises ou les services ont bien été fournis conformément aux spécifications de la commande et si la demande de paiement est administrativement approuvée. En outre, le fonctionnaire réceptionnaire certifie que les marchandises reçues ont été enregistrées dans les comptes matières ou les inventaires.

- 
- b) Le Trésorier peut autoriser des dérogations à l'exigence de rapports de réception dans le cas de services courants, tels que les services publics, etc.
  - c) Pour les marchandises livrées hors du pays où se trouve l'unité qui les a commandées, le paiement peut être autorisé dès réception des documents d'expédition, sous réserve que les marchandises soient couvertes, à l'expédition, par une assurance appropriée jusqu'à destination. Un rapport de réception en bonne et due forme doit être envoyé au contrôleur des dépenses engagées au plus tard un mois après la réception des marchandises.
  - d) Dans le cas visé à la Règle 6.60 c), le fonctionnaire qui envoie la demande de paiement certifie que les marchandises ont été expédiées avec une couverture d'assurance suffisante.

#### 6.750 SAUVEGARDE

- a) Les fonctionnaires habilités à engager des dépenses et le contrôleur des dépenses engagées prennent toutes les mesures nécessaires pour éviter que les demandes ne donnent lieu à double paiement.
- b) À moins qu'il ne soit impossible de faire autrement, il n'est pas assigné simultanément à un fonctionnaire deux des fonctions suivantes: passation des marchés, réception de marchandises ou services, contrôle ou décaissement.

#### 6.860 OPPOSITION A DES DEMANDES DE PAIEMENT

- a) Lorsque le Trésorier ou un fonctionnaire habilité à effectuer des paiements fait opposition, en totalité ou en partie, au règlement d'une demande de paiement, il communique son opposition au fonctionnaire qui présente la demande. Si le fonctionnaire n'est pas d'accord sur cette opposition, il peut introduire, par la voie appropriée, un recours devant le Directeur.
- b) Si le Directeur décide que la demande doit donner lieu à règlement nonobstant l'opposition du Trésorier, sa décision est portée à la connaissance du Commissaire aux comptes.

\*\*\*

## VII. Paiements

### 7.10 PIECES JUSTIFICATIVES DES PAIEMENTS

- a) Aucun paiement n'est effectué par les ~~Services financiers des finances et du budget~~ sans documentation, explications et pièces justificatives satisfaisantes à l'appui. Sauf pour les paiements faits sur des avances de trésorerie, ces pièces justificatives doivent établir que le paiement a été approuvé par ~~le chef compétent~~ un fonctionnaire habilité et par un contrôleur des dépenses engagées dûment habilité.
- b) Lorsque les demandes de paiement reçues résultent d'un ordre écrit du Centre, copie de cet ordre sera jointe aux pièces produites à l'appui de la demande.
- c) Aucun paiement n'est effectué sur autorisation verbale.

---

## 7.20 QUALITE DES BENEFICIAIRES DE PAIEMENTS

- a) Les paiements ne sont effectués qu'aux personnes auxquelles ils sont dus ou à leurs représentants légaux. Un paiement est normalement effectué à un compte bancaire au nom de la personne à laquelle le paiement est dû, ~~par chèque ou par virement bancaire~~. Toute exception à cette règle doit être approuvée par le Trésorier.
- b) Le Trésorier peut refuser d'effectuer le versement de tout traitement, indemnité ou tous autres versements à un tiers qui le réclame au nom de la personne à laquelle il est dû. Cependant, si le Trésorier accepte que le versement est soit effectué entre les mains du tiers, la nature de l'autorisation en vertu de laquelle ce paiement a été fait approuvé est indiquée sur la pièce justificative. La cession ou l'autorisation est jointe à la pièce justificative, ~~ou bien~~ et le Trésorier atteste sur la pièce justificative que l'autorisation a été dûment présentée.

## 7.30 FONCTIONNAIRES HABILITES A EFFECTUER DES PAIEMENTS

Tous les ~~décaissements paiements~~ sont effectués par des fonctionnaires habilités par le Trésorier après approbation par le contrôleur des dépenses engagées, à l'exception des paiements effectués par:

- a) les membres du personnel auxquels des avances de trésorerie sont attribuées pour le fonctionnement du Centre;
- b) les fonctionnaires dûment habilités des bureaux extérieurs de l'OIT et des bureaux des conseillers techniques principaux quand ceux-ci prennent action sur autorisation du Trésorier du Centre;
- c) les représentants du Programme des Nations Unies pour le développement quand ils ont qualité d'agents ~~du Trésorier~~ du Centre;
- d) toute autre personne expressément désignée à cette fin par le Trésorier.

## 7.40 DETERMINATION DES TAUX DE REMUNERATION ET DE REMBOURSEMENT

- a) Les traitements et salaires sont payés en conformité des dispositions en la matière du Statut du personnel ou des autres règles applicables. Toutes les sommes retenues sur les traitements sont versées dans le plus bref délai possible aux comptes créditeurs de ces sommes. Les contributions aux caisses de pension, de retraite ou de prévoyance sont normalement virées avant la fin du mois pour lequel elles sont dues.
- b) Le remboursement des frais de voyage et le paiement des indemnités de déplacement aux membres du personnel sont effectués en conformité du Statut du personnel ou des autres règles applicables.
- c) Le remboursement des frais de voyage et le paiement des indemnités de déplacement aux membres du Conseil ~~d'administration~~ sont effectués en conformité des règles adoptées par le Centre ~~Conseil d'administration de l'OIT~~.

## 7.50 AVANCES ET ACOMPTES

Le Trésorier peut autoriser l'inclusion dans un contrat d'une disposition prévoyant le paiement d'avances ou d'acomptes pour des travaux en cours qui peuvent être nécessaires, eu égard aux pratiques commerciales habituelles et dans l'intérêt du Centre. Sauf dans les cas où une disposition particulière de cette nature a été incluse dans un contrat avec l'approbation du Trésorier et dans les cas relevant des Règles 6.60 c) et 6.60 d), les paiements ne peuvent être effectués que lorsque les services ont été accomplis ou les marchandises reçues. Les demandes d'avances et d'acomptes sont présentées de la façon indiquée à la Règle ~~6.460~~ 6.60.

---

## 7.60 DELAIS DE PAIEMENT

- a) Dès que la régularité d'un paiement a été établie, ce paiement est effectué avec toute la célérité raisonnable.
- b) ~~Les~~ demandes de paiement concernant des cas où un escompte est consenti pour règlement rapide feront l'objet de toute l'attention voulue.
- c) Les paiements effectués après la clôture d'un exercice ne peuvent être imputés sur cet exercice, à moins que des dépenses n'aient été provisionnées dans les comptes dudit exercice, conformément au paragraphe 2 de l'article 13 du Règlement financier.

## 7.70 MONNAIES DE COMPTE ET TAUX DE CONVERSION DES MONNAIES

- a) Les comptes du Centre sont tenus en euros ~~(01/01/2008). Les relevés de comptabilité subsidiaire peuvent être tenus dans d'autres monnaies.~~
- b) Sauf dispositions contraires du Règlement financier ou des présentes Règles de gestion financière, les taux de conversion utilisés à des fins de comptabilité interne sont les taux de change comptables des Nations Unies en vigueur à la date d'enregistrement de la transaction sur les comptes du Centre d'encaissement ou de déboursement par le Centre du montant en question.
- c) Les gains et pertes de change résultant de la réévaluation de l'actif et du passif dans des devises autres que l'euro seront comptabilisés.
- d) Lorsque les traitements et indemnités sont versés dans une monnaie autre que celle dans laquelle ils sont exprimés, le taux de change utilisé pour le paiement est normalement le taux du système des Nations Unies en vigueur à la date où le droit prend effet.
- e) Les avances relatives aux traitements, indemnités et dépenses des fonctionnaires dont les droits sont exprimés en euros, y compris les avances se rapportant aux allocations pour frais d'études, sont calculées en euros; les sommes versées par la suite sont calculées de façon à couvrir entièrement le montant ainsi fixé.
- f) Les avances relatives aux traitements, indemnités et dépenses des fonctionnaires dont les droits sont exprimés dans une monnaie autre que l'euro sont calculées dans la monnaie en question lorsque l'avance est faite dans cette monnaie, et en euros dans les autres cas. Le taux de change auquel le montant indiqué en euros est calculé est le taux du système des Nations Unies en vigueur à la date où l'avance est effectuée. Le taux de change auquel le montant indiqué de l'avance en euros est remboursé est le taux du système des Nations Unies en vigueur à la date du remboursement.
- g) Lorsque les dépenses effectuées par des fonctionnaires ou d'autres personnes auxquels un paiement est dû de la part du Centre sont remboursées par le Centre dans une monnaie autre que celle dans laquelle les dépenses ont été effectuées, le taux de conversion utilisé aux fins de remboursement est le taux du système des Nations Unies en vigueur à la date à laquelle les dépenses ont été effectuées, sauf dans les cas suivants:
  - (i) lorsque la personne en question a dû acquérir elle-même les devises à une date donnée et présente une fiche de change sur laquelle est indiqué le taux auquel elle les a obtenues, la conversion peut s'effectuer à ce taux;
  - (ii) lorsqu'une avance correspondante a été faite dans une monnaie autre que celle dans laquelle les dépenses sont remboursées par le Centre, les dépenses effectuées jusqu'à concurrence de l'avance sont converties au taux de change auquel l'avance a été consentie;

- 
- (iii) les paiements définitifs relatifs aux allocations pour frais d'études auxquels procède le Centre à la fin d'une année scolaire, après avoir tenu compte des avances consenties en cours d'année, peuvent être calculés à un taux de change spécial.

#### 7.80 RESPONSABILITE DES PAIEMENTS

- a) Les instructions d'un fonctionnaire de grade supérieur ne déchargent pas un fonctionnaire habilité à effectuer des paiements de la responsabilité qui lui incomberait du fait d'un paiement irrégulier, à moins que, avant que le paiement ne soit effectué, notification écrite ait été reçue du Trésorier que les doutes du fonctionnaire concernant la régularité de ce paiement sont infondés.
- b) Les instructions d'un fonctionnaire de grade supérieur ~~ou du contrôleur des dépenses engagées~~ ne déchargent pas ~~le Trésorier~~ les Services financiers de la responsabilité qui ~~lui~~ leur incomberait du fait d'un paiement irrégulier, à moins que ~~le Trésorier~~ l'irrégularité n'ait été signalée par écrit ~~l'irrégularité~~ au Trésorier et/ou au Directeur avant que le paiement soit effectué et que ~~son~~ l'objection ait été rejetée. Toute décision de rejet est présentée par écrit et communiquée au Commissaire aux.

#### 7.90 VERSEMENTS A TITRE GRACIEUX

Le Directeur peut autoriser les versements à titre gracieux qu'il estime nécessaires dans l'intérêt du Centre. Un état de ces versements est communiqué au Commissaire aux comptes en même temps que les comptes correspondants.

\*\*\*

### VIII. Gestion des fonds

#### 8.10 GESTION DE LA TRESORERIE

Le Trésorier est responsable de la gestion de la trésorerie de tous les fonds dont le Directeur a la garde.

#### 8.20 FONDS DEPOSES EN BANQUE

Tous les fonds du Centre dont l'emploi n'est pas immédiat sont placés dans une ou des banques d'une réputation internationale bien assise que le Trésorier désigne.

#### 8.30 OPERATIONS RELATIVES AUX COMPTES EN BANQUE

Les opérations relatives aux comptes en banque sont normalement faites conjointement par deux fonctionnaires au moins que le Trésorier désigne.

#### 8.40 PLACEMENT DES FONDS

- a) Les disponibilités du Fonds de réserve ~~Fonds général et du Fonds de roulement~~ peuvent être placées en conformité avec l'article 11 du Règlement financier.

- 
- b) Les autres fonds dont le Directeur a la responsabilité sont placés en conformité de tout règlement spécial qui leur serait applicable ou, à défaut, de la même manière que les disponibilités du Fonds général.

#### 8.50 PERTE DE NUMERAIRE OU D'EFFETS NEGOCIABLES, CAS DE FRAUDE

Toute perte de numéraire ou d'effets négociables et tout cas de fraude, présomption de fraude ou de tentative de fraude doivent être signalés sur-le-champ au Trésorier, qui fera en sorte que les mesures appropriées soient prises et que toutes les précisions à cet égard soient fournies au Commissaire aux comptes en application de la Règle 13.10.

#### 8.60 OPERATIONS DE CHANGE

Les fonctionnaires chargés des opérations relatives aux comptes bancaires du Centre ou chargés de détenir du numéraire ou des effets négociables pour le Centre ne sont pas habilités à faire des opérations de change d'une monnaie à une autre, sauf dans la mesure qu'exige le fonctionnement du Centre.

\*\*\*

### **IX. Désignation des caissiers et avances de fonds**

#### 9.10 DESIGNATION DES CAISSIERS

Les fonctionnaires qui doivent exercer la fonction de caissier sont désignés par le Trésorier. Les tâches exactes de chaque caissier lui sont notifiées par écrit. Les avances consenties aux caissiers ne sont pas considérées comme des avances de trésorerie aux fins des présentes Règles.

#### 9.20 CONSTITUTION DES AVANCES DE TRESORERIE (Y COMPRIS LES AVANCES DE PETITE CAISSE)

Des avances de trésorerie (y compris les avances de petite caisse) peuvent être accordées aux fonctionnaires désignés par le Trésorier. Le niveau des avances de trésorerie est normalement maintenu par des versements périodiques; la comptabilité des avances est tenue sous une forme approuvée par le Trésorier. La personne qui consent une avance précise par écrit le montant de l'avance et les objets pour lesquels elle peut être utilisée. Le montant de l'avance est maintenu au minimum compatible avec les exigences de fonctionnement courant.

#### 9.30 COMPTABILITE DES AVANCES DE TRESORERIE

- a) Les fonctionnaires auxquels des avances de trésorerie sont faites en application de la Règle 9.20 n'emploient ces avances que pour l'affectation en vue de laquelle l'avance a été autorisée, et ils en répondent personnellement.
- b) Ils rendent compte de la manière stipulée lorsque les avances sont faites; sauf dispositions contraires, les comptes sont établis à des intervalles ne dépassant pas un mois. Ils se tiennent en mesure, à tout moment, de justifier de la position comptable de ces avances. Le numéraire et les effets négociables sont conservés en lieu sûr.
- c) Les avances de trésorerie sont alimentées sur présentation d'une demande de nouveaux fonds. Ces demandes sont présentées dans la forme prescrite par le Trésorier ou la personne qui

---

consent l'avance et détaillent chaque dépense de manière à en permettre correctement l'imputation et le contrôle. À moins qu'il n'en ait été prescrit autrement au moment où l'avance est consentie, un reçu en règle doit être produit à l'appui de chacune des dépenses détaillées.

#### 9.40 AUTRES AVANCES DE FONDS

- a) Outre les avances de trésorerie mentionnées à la Règle 9.20, les Services financiers peuvent accorder telles autres avances qui seraient autorisées par le Statut du personnel ou les instructions administratives approuvées par le Trésorier.
- b) Les avances sur frais de voyage font normalement l'objet d'un règlement de comptes dans les huit jours qui suivent le retour du fonctionnaire.

\*\*\*

## **X. Marchés et achats**

#### 10.10 PRINCIPES RELATIFS A LA PASSATION DE MARCHES

Dans l'exercice des fonctions de passation de marchés du Centre, il sera tenu dûment compte des principes généraux suivants:

- le rapport qualité-prix optimal;
- l'économie et l'efficience au service de la qualité et du coût-utilité;
- une concurrence loyale et libre offrant à tous les fournisseurs qualifiés la possibilité de participer;
- la transparence et la responsabilité pendant la procédure de passation de marchés; et
- toutes autres considérations servant l'intérêt du Centre.

#### 10.240 AUTORITE ET RESPONSABILITE ~~FONCTIONNAIRES HABILITES A PASSER DES MARCHES~~

- a) Seuls les fonctionnaires dûment habilités par écrit par le Trésorier peuvent passer, pour le compte du Centre, des marchés en vue de l'achat de marchandises et de la fourniture de services. Les activités visées par le présent chapitre, consistant à acheter, prendre à bail ou louer des biens, équipements, travaux ou services pour le compte du Centre ne peuvent être exercées que par des fonctionnaires dûment autorisés à cette fin. Ces activités comprennent des procédures informelles d'appel à la concurrence telles que les demandes de devis, des procédures formelles d'appel à la concurrence telles que les appels d'offres ou les demandes de propositions par voie d'annonces ou de sollicitations adressées directement à des fournisseurs potentiels, ainsi que la négociation ou la conclusion de marchés, y compris les situations couvertes par la Règle 10.50.
- b) Le Directeur crée un Comité des marchés chargé de fournir des avis écrits aux fonctionnaires habilités à approuver les actes relatifs à l'attribution et la révision de marchés. Le Directeur définit la composition de ce comité ainsi que son mandat, qui porte sur la nature et le montant monétaire des opérations de passation de marchés proposées, soumises à l'examen. Au cas où le Directeur ou un autre fonctionnaire habilité décide de ne pas suivre l'avis du Comité des marchés, il consigne par écrit les motifs de cette décision.

---

## 10.320 APPEL A LA CONCURRENCE ET A LA PUBLICITE

- a) ~~Sous réserve des dispositions des Règles 10.20 c) et 10.30, chaque fois que le coût de l'achat de marchandises ou de la fourniture de services paraît devoir dépasser 20 000 euros, des soumissions d'au moins trois fournisseurs seront provoquées par voie d'appels d'offres ou par voie d'annonces dans les journaux.~~
- b) ~~Si le coût de l'achat de marchandises ou de la fourniture de services ne paraît pas devoir dépasser 20 000 euros, ou l'équivalent, de telles soumissions pourront être provoquées; à défaut, il sera tenu compte, chaque fois que possible, des prix des entreprises concurrentes.~~
- a) Les marchés sont adjugés sur la base d'une concurrence effective, conformément aux stipulations de la Règle 1.50 et à toutes autres stipulations applicables.
- b) La Règle 10.320 a) ne s'applique ni aux contrats d'emploi, ni pas aux contrats de collaboration extérieure avec des particuliers ni aux accords de mise en œuvre pour la fourniture d'une assistance technique autres que ceux passés avec des entités commerciales, qui sont conclus conformément aux stipulations applicables pour la fourniture de services par un particulier. Les critères et procédures financiers applicables à ces contrats sont approuvés par le Directeur du Département de la formation pour les contrats de collaboration en matière de formation et de recherche, et par le Directeur pour tous les autres.

## 10.40 PASSATION DES MARCHES

~~Chaque fois que des soumissions ont été provoquées ou qu'il a été tenu compte des prix des entreprises concurrentes, le marché est normalement passé avec le soumissionnaire le moins disant faisant une offre acceptable.~~

Les marchés, y compris les commandes, seront attribués selon les conditions définies ci-après:

- a) s'il y a sollicitation de prix ou appel d'offres, le marché sera adjugé au fournisseur le plus qualifié dont l'offre est techniquement la plus acceptable et la moins chère;
- b) s'il y a sollicitation de propositions, le marché sera adjugé au fournisseur qualifié dont il est jugé que la proposition présente le meilleur rapport qualité-prix (du point de vue tant technique que financier) et répond le mieux aux besoins du Centre;
- c) Toutefois, si l'intérêt du Centre l'exige, l'une ou la totalité des offres de prix ou des soumissions présentées selon les procédures a) ou b) peuvent être rejetées. Quand une offre est rejetée en vertu des dispositions de la présente Règle, Dans ce cas, les motifs de ce rejet seront consignés et une décision est pris quant à savoir s'il y a lieu de lancer un nouvel appel d'offres, de négocier un contrat de gré à gré ou d'annuler la procédure.

## 10.530 DEROGATIONS A LA REGLE DE LA PUBLICITE

- a) Le Trésorier peut, au nom du Directeur, déroger à la règle de l'appel formel à la concurrence l'application de la Règle 10.20 a) dans les cas où il décide de procéder ainsi dans l'intérêt du Centre, et en particulier lorsque:
- (i) la concurrence ne s'exerce pas sur le marché, du fait par exemple de l'existence d'un monopole, lorsque les de prix ou tarifs sont fixés par la voie législative ou réglementaire par des organismes publics régulateurs ou encore du caractère exclusif des produits ou services visés lorsque, pour d'autres raisons, il n'y a pas de marché concurrentiel pour les marchandises ou les services requis;
- (ii) lorsque les achats relèvent d'un plan approuvé de normalisation du matériel ou des fournitures qui rend impraticable un appel à la concurrence;
- (iii) le marché à passer s'inscrit dans le cadre de la coopération avec d'autres organismes du système des Nations Unies;

- 
- (iv) des offres pour des biens ou services identiques ont été obtenues en faisant appel à la concurrence dans un délai raisonnable et les prix proposés et les conditions offertes restent compétitifs;
  - (v) ~~lorsque~~ les nécessités du service interdisent le délai inhérent à la procédure d'adjudication;
  - (vi) ~~lorsque l'appel à la concurrence~~ la procédure formelle d'appel à la concurrence n'a pas donné de résultats satisfaisants dans délai raisonnable;
  - (vii) le marché à passer porte sur des services qui ne peuvent être évalués objectivement.
    - (i) ~~lorsque le contrat a trait à des services professionnels fournis par une personne morale.~~
- b) Il sera tenu un relevé de tous les cas où il aura été dérogé à la règle de l'appel formel à la concurrence ~~l'application de la Règle 10.20 a).~~ Dans chacun de ces cas, le marché portera l'annotation suivante: « Dérogation à l'appel à la concurrence en conformité de la Règle de gestion financière 10.530, alinéas i) à vii) », ou l'exposé du motif s'il n'est pas couvert par un des alinéas.

#### 10.650 COMMANDES ET MARCHES PASSEES PAR ECRIT

- a) Tous les achats ou marchés sont passés par écrit, sauf les achats directs faits au comptant en application des Règles 9.20 et 9.30 ci-dessus.
- b) Quand, pour une raison quelconque, des marchandises ou des services commandés verbalement ne peuvent être réglés en espèces au comptant, la commande doit sans délai être confirmée par écrit.

#### 10.760 OBSERVATIONS ECRITES

Tout fonctionnaire habilité à passer des commandes ou des marchés se trouvant appelé à prendre une décision en vertu des présentes Règles est tenu de la motiver par écrit. Ces observations écrites sont placées dans le dossier conservé sur l'affaire.

\*\*\*

## **XI. Biens**

#### 11.10 COMPTABILITE MATIERES

- a) Il est tenu des comptes matières appropriés: des immeubles, du matériel consommable et non consommable, des fournitures et autres biens que le Centre reçoit, remet, vend ou aliène d'une autre manière, et des quantités restant en stock. Le ~~Comité de contrôle des biens~~ Trésorier décide la nature et l'étendue de la comptabilité à tenir aux fins de la présente Règle.
- b) Les comptes matières indiquent, dans chaque cas, le fonctionnaire responsable de chaque article.
- c) Il sera tenu une comptabilité de contrôle de la valeur ~~totale de l'actif matières~~ des biens, installations et équipements achetés, et vendus, ou acquis et aliénés d'autre manière, au-delà d'un seuil monétaire établi par le Trésorier et indiqué dans les états financiers.

---

## 11.20 INVENTAIRES

Il est procédé à l'inventaire de toutes les fournitures, de tout le matériel et de tous autres biens qui appartiennent au Centre, ou qui lui ont été confiés, aussi souvent que le Trésorier l'estime nécessaire pour exercer sur ces biens un contrôle adéquat.

### 11.30 USAGE DES BIENS ET DES SERVICES DU CENTRE

- a) Les biens et les services du Centre ne serviront pas à des usages personnels, sauf si le Directeur l'autorise expressément dans l'intérêt du Centre.
- b) Le Directeur fixe les sommes dues au Centre pour l'usage fait de ses biens ou de ses services.
- c) Le matériel ou les services du Centre peuvent être fournis aux Nations Unies, aux autres institutions spécialisées et à d'autres organisations, selon les stipulations qui peuvent être appropriées à chaque cas.

### 11.40 TRAITEMENT DES CAS DE PERTE D'AVOIR, DE FRAUDE OU DE DETTE NON RECOUVREE

(Voir Règle XIII) Tout cas de perte d'avoir ou de dette non recouvrée doit être signalé immédiatement au Trésorier, qui veillera à l'adoption des mesures de suivi voulues. Le Trésorier signalera ces cas au Commissaire aux comptes et au Vérificateur intérieur des comptes.

### 11.50 COMPTABILITE DES DONNS EN NATURE

Les dons en nature reçus et acceptés par le Centre, ou les biens confiés au Centre pour être utilisés dans le cadre d'activités financées par le Fonds général, sont comptabilisés de la même manière que les autres biens acquis par le Centre.

### 11.560 CESSION DES BIENS EXCEDENTAIRES

Les biens excédentaires ayant conservé une certaine valeur commerciale sont mis aux enchères et vendus aux plus offrants, à moins que le Trésorier, dans l'intérêt du Centre, autorise le recours à une méthode différente pour en disposer.

\*\*\*

## **XII. Comptabilité**

### 12.10 FONCTIONNAIRES CHARGES DE LA TENUE DES COMPTES

Les Services financiers ~~des finances et du budget~~ tiennent les comptes comme il est prescrit au chapitre VI du Règlement financier.

\*\*\*

---

## XIII Responsabilité dans la gestion

### 13.10 CAS DE FRAUDE, DE PRESOMPTION DE FRAUDE OU DE TENTATIVE DE FRAUDE

Tout cas de fraude, de présomption de fraude ou de tentative de fraude doit être signalé au Directeur par l'intermédiaire du Trésorier et du Vérificateur intérieur des comptes. La confidentialité sera respectée en tout temps, et aucun membre du personnel fournissant de telles informations ne sera inquiété, sauf s'il a agi délibérément en sachant qu'elles étaient fausses ou dans l'intention d'induire en erreur. Dans tous les cas, toutes les précisions concernant de tels cas sont fournies au Trésorier, au Commissaire aux comptes et au Vérificateur intérieur des comptes avec les documents comptes correspondants.

### 13.20 REMBOURSEMENT DES PERTES

Sans préjudice de l'application du Statut du personnel, il peut être exigé des fonctionnaires qui, par la suite d'une fraude ou d'une autre faute ou négligence grave, causent une perte financière ou d'une autre nature au Centre, qu'ils remboursent, en partie ou en totalité, le montant de la perte, qu'elle soit ou non couverte par une assurance.

### 13.30 COMITE POUR UNE GESTION RESPONSABLE

- a) Le Directeur nomme un Comité pour une gestion responsable qui lui fait rapport par l'intermédiaire du Trésorier. Le Trésorier soumet au Comité, lorsque cela est approprié, les cas de fraude, de présomption de fraude et de tentative de fraude ainsi que les cas de malhonnêteté, de négligence ou de non-respect des procédures établies ou des directives du Centre ayant entraîné ou ayant pu entraîner une perte financière ou d'une autre nature pour le Centre ou une détérioration de ses biens. Le Comité a pour fonctions, notamment, d'établir les faits, pour déterminer, le cas échéant, s'il y a lieu de considérer un fonctionnaire comme responsable de la perte, de formuler, lorsqu'il y a lieu, des recommandations concernant le remboursement, de déférer le cas à l'unité chargée des questions disciplinaires et d'autoriser la passation par profits et pertes du montant de la perte.
- b) ~~13.40~~ Le Comité pour une gestion responsable examine aussi les cas de non-respect persistant par un fonctionnaire des règles et procédures de gestion financière du Centre ou des recommandations du Commissaire aux comptes ou du Vérificateur intérieur des comptes qui ont été acceptées par le Centre; il établit les faits lorsqu'il y a lieu, tout comme en vertu de la Règle 13.30 a) ci-dessus, et il défère ces cas à l'unité chargée des questions disciplinaires.

### 13.450 PASSATION PAR PERTES ET PROFITS

- a) Lorsque le montant d'une perte est évalué au plus à ~~5 000 400~~ 5 000 euros, le Trésorier peut autoriser la passation par profits et pertes. Le ~~Directeur Trésorier~~ Directeur, ou le Comité pour une gestion responsable dans les cas qui lui sont soumis, peut autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes excédant l'équivalent de ~~5 000 400~~ 5 000 euros. Un relevé de toutes les pertes d'un montant supérieur à ~~5 000 400~~ 5 000 euros qui sont passés par profits et pertes est soumis au Commissaire aux comptes avec les ~~documents comptes~~ documents correspondants.
- b) ~~13.60~~ Le montant d'une perte peut être passé par profits et pertes si, de l'avis du ~~Trésorier fonctionnaire qui en donne l'autorisation~~ Directeur, ou du Comité pour une gestion responsable, les frais à engager pour recouvrer les valeurs perdues doivent dépasser le montant à passer par profits et pertes, ou s'il est très improbable que le recouvrement puisse s'opérer.

- 
- c) **13.70** Les montants passés par profits et pertes ultérieurement recouverts après la clôture de l'exercice au cours duquel l'écriture par profits et pertes a été passée entrent dans la catégorie des recettes accessoires.

\*\*\*

## XIV. Vérification intérieure des comptes

### 14.10 RESPONSABILITES DU VERIFICATEUR INTERIEUR DES COMPTES

- a) Le Vérificateur intérieur en chef des comptes du Bureau international du Travail (BIT) est le Vérificateur intérieur des comptes du Centre.
- b) Sans qu'il soit apporté de dérogations aux responsabilités de contrôle et de vérification des comptes incombant au Trésorier et aux Services financiers des finances et du budget, le Vérificateur intérieur aux comptes procède en toute indépendance aux examens et adresse au Directeur ou aux personnes désignées par lui les rapports qu'il peut estimer nécessaires, ou que le Directeur ou les personnes désignées par lui peuvent demander expressément, afin que la vérification intérieure des comptes soit effectuée de façon efficace, comme le prévoit le chapitre VIII du Règlement financier.
- c) Le Vérificateur intérieur des comptes est chargé de la vérification intérieure, de l'inspection, du contrôle et de l'évaluation de la justesse et de l'efficacité du contrôle interne, de la gestion financière et de l'utilisation des actifs du Centre, de même que des enquêtes relatives aux fautes commises en matière financière et administrative et aux autres irrégularités. L'ensemble des systèmes, processus, opérations, fonctions, programmes et activités du Centre sont soumis à l'examen, à l'évaluation et au contrôle indépendants du Vérificateur intérieur des comptes.

### 14.20 REGLES REGISSANT LA VERIFICATION INTERIEURE DES COMPTES

La vérification intérieure des comptes est effectuée en conformité avec la charte de l'audit approuvée par le Conseil et repose sur les dispositions suivantes:

- (i) le Vérificateur intérieur des comptes rapporte directement au Directeur;
- (ii) le Vérificateur intérieur des comptes dispose d'un accès libre, total et immédiat à l'ensemble des dossiers, locaux, opérations, fonctions et documents du Centre ayant, selon lui, un rapport avec la question examinée, de même qu'à tout membre du personnel concerné;
- (iii) Outre le fait qu'il reçoit des rapports relatifs aux fraudes, aux présomptions de fraude ou aux tentatives de fraude, conformément à l'article 13.10 des Règles de gestion financière, le Vérificateur intérieur des comptes est habilité à recevoir directement de la part des membres du personnel les plaintes ou informations concernant l'existence possible de gaspillages, d'abus d'autorité ou d'autres irrégularités. La confidentialité sera respectée en tout temps, et aucun membre du personnel fournissant de telles informations ne sera inquiété, sauf s'il a agi délibérément en sachant qu'elles étaient fausses ou dans l'intention d'induire en erreur. Le Vérificateur intérieur des comptes informera immédiatement le Trésorier de toute plainte justifiée ou de toute information mettant en cause la perte de biens ou de ressources;
- (iv) le Vérificateur intérieur des comptes fera rapport sur les résultats de son travail et fera des recommandations au Directeur, recommandations dont il adressera copie au Commissaire aux comptes et aux autres personnes désignées par le Directeur. À la demande du

---

Vérificateur intérieur des comptes, ces rapports seront soumis au Conseil, accompagnés de toute observation que le Directeur jugera utile de faire;

- (v) le Vérificateur intérieur des comptes soumettra en outre chaque année un rapport sommaire au Directeur, rapport dont il adressera copie au Commissaire aux comptes, sur les activités de vérification intérieure de l'année précédente, y compris l'orientation et l'ampleur de ces activités, de même que la situation des recommandations au regard de la mise en œuvre. Ce rapport sera soumis au Conseil, accompagné de toute observation que le Directeur jugera utile de faire;
- (vi) le Directeur veillera à ce qu'il soit tenu compte des recommandations du Vérificateur intérieur des comptes et à ce que ces recommandations soient mises en œuvre comme il se doit.