

Conseil du Centre

77^e session, Turin, 30-31 octobre 2014

CC 77/6/2

POUR DÉCISION

SIXIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

Révision du Règlement financier et des Règles de gestion financière

Historique

1. À sa 75^e session (octobre 2013), le Conseil a discuté d'un rapport intitulé « Évolution du rôle du Centre et programme de réforme de l'OIT ». ¹ Ce document proposait que le Centre aligne son cycle de programmation et de budgétisation sur celui, biennal, de l'OIT afin de faciliter la planification et la programmation conjointes et d'assurer une plus grande prévisibilité des ressources. Pour l'instant, le Centre fonctionne selon un cycle budgétaire annuel, conformément à son Règlement financier. ² En outre, le Centre étant désormais considéré aux fins des normes IPSAS comme une « entité contrôlée » de l'OIT, il serait pertinent d'aligner les cycles budgétaires du Centre et de l'OIT. L'alignement sur le programme et budget de l'OIT réduirait également les frais de transaction et simplifierait les procédures entre le Centre et l'OIT.
2. Lors de la discussion, le Conseil a soutenu à une large majorité la proposition d'aligner le cycle de programmation et de budgétisation du Centre sur celui de l'OIT. À la lumière des orientations données par le Conseil, la Direction a révisé, en consultation avec l'OIT, le Règlement financier et les Règles de gestion financière du Centre.
3. Des modifications sont requises tant au Règlement financier qu'aux Règles de gestion financière pour permettre au Centre de passer à un cycle budgétaire biennal. L'annexe 1 contient les amendements proposés au Règlement financier. L'annexe 2 contient les amendements qui en découlent des Règles de gestion financière. ³

¹ CC 75/3.

² Règlement financier, article 4.

³ Les annexes 1 et 2 reprennent le texte des articles du Règlement financier et des Règles de gestion financière à amender. Le texte intégral de ces deux documents, incorporant les amendements proposés, est disponible à l'adresse:
<http://www.itcilo.org/en/the-centre/board-documents/board-2014-october/item-6>.

L'adoption de ces amendements permettra au Centre de passer à un programme et budget biennal dès la période 2016-17.

4. Le Conseil est invité:

- a) à approuver les amendements au Règlement financier présentés en annexe 1 et à les soumettre pour consultation au Conseil d'administration du Bureau international du Travail, et
- b) à autoriser le Bureau du Conseil à approuver les amendements ultérieurs éventuels au Règlement financier afin de tenir compte des observations exprimées par le Conseil d'administration;
- c) en cas d'approbation des amendements au Règlement financier, à approuver les amendements aux Règles de gestion financière présentés en annexe 2.

Point appelant une décision: paragraphe 4.

Turin, 1^{er} juillet 2014

REGLEMENT FINANCIER

(Adopté par le Conseil du Centre le 8 novembre 1979 et amendé le 8 novembre 1980, le 22 mai 1981, le 4 novembre 1985, le 6 novembre 1996, le 3 novembre 1999, le 6 novembre 2002, le 3 novembre 2006 et le 4 novembre 2011).

CHAPITRE I

DÉFINITIONS

Aux fins de ce Règlement:

Les « comptes » sont la comptabilisation des éléments de l'actif, du passif, des recettes et des dépenses du Centre.

La « comptabilité d'exercice » est la détermination et la comparaison des recettes et des dépenses d'un exercice.

Le « Conseil » est le Conseil du Centre, aux termes de l'article III du Statut du Centre.

Le « Centre » est le Centre international de formation de l'Organisation Internationale du Travail à Turin.

Le « Président » est le Président du Conseil, aux termes du paragraphe 5 de l'article III du Statut du Centre.

Les « revenus propres » sont les recettes tirées de toutes les activités et de l'actif du Centre.

L'« exercice » ~~est l'~~ désigne deux années civiles consécutives allant du 1^{er} janvier au 31 décembre inclus.

Les « contributions volontaires fermement promises » sont celles dont le montant et les dates de paiement sont fixées par écrit par le donateur.

Les « résultats nets » sont la différence entre les recettes et les dépenses d'un exercice.

La composition du « Bureau du Conseil » est définie aux termes du paragraphe 5 de l'article III du Statut du Centre.

Le « Statut du personnel » est le Statut du personnel du Centre tel qu'amendé de temps à autre.

Le « Statut du Centre » est le Statut adopté le 31 mai 1963 par le Conseil d'administration du Bureau international du Travail, tel qu'amendé de temps à autre.

Le « Fonds de roulement » est le fonds décrit à l'article 11 du présent Règlement.

CHAPITRE II

FINANCEMENT DU CENTRE

ARTICLE 1er

L'exercice du Centre correspond à l' deux années civiles consécutives.

ARTICLE 2

Les programmes du Centre sont financés par:

- a) les revenus propres;
- b) les contributions volontaires;
- c) le Fonds de roulement;
- d) et si ceux-ci sont insuffisants, par des emprunts, sous réserve des dispositions du paragraphe 4 de l'article 3 ci-après.

ARTICLE 3

1. Le Directeur est habilité à accepter des dons, des subventions ou des legs, à condition:
 - a) qu'ils soient faits ou accordés à des fins conformes aux objectifs et aux fonctions du Centre;
 - b) qu'ils soient faits ou accordés sous une forme permettant de les utiliser facilement pour atteindre ces fins;
 - c) qu'ils n'entraînent pas d'obligations financières ou autres pour le Centre ou l'Organisation internationale du Travail.

Le Directeur en rend compte au Conseil chaque année.

2. Le Directeur est autorisé à obtenir d'autres ressources pour le Centre en louant des locaux ou en fournissant des services (dans la mesure où ils ne sont pas nécessaires aux activités du Centre) à des fins compatibles avec la position du Centre.
3. La Directeur désigne, après consultation avec le Président du Conseil, la ou les banques où les fonds du Centre seront gardés ou, s'ils ne sont pas immédiatement nécessaires, seront placés. Ce paragraphe ne s'applique pas au Fonds de roulement.
4. a) Le Directeur est autorisé à emprunter des fonds au nom du Centre lorsque le Fonds de roulement est momentanément insuffisant pour financer:
 - i) les dépenses devant être payées par les contributions volontaires fermement promises mais non encore reçues;
 - ii) les dépenses effectuées aux termes d'accords signés lorsque les recettes à recevoir aux termes de ces accords ne sont pas encore reçues.

- b) Le Directeur n'est pas autorisé à faire des emprunts à d'autres fins sans avoir reçu au préalable l'autorisation écrite du Président du Conseil, qui en informe le Bureau du Conseil.

CHAPITRE III

PRESENTATION ET APPROBATION DU BUDGET

ARTICLE 4

1. Pour chaque exercice, le Directeur prépare les projets de programme et de budget contenant les prévisions de recettes et de dépenses pour ledit exercice.
2. Les prévisions sont exprimées en euros.
3. Le Directeur présentera aux membres du Conseil le projet de budget au moins un mois avant la date de la réunion du Conseil appelée à l'approuver. Ce projet contiendra des prévisions sur le volume et le contenu du programme et sur les questions financières, y compris les coûts et les contributions volontaires.
4. La présentation du budget inclut un état résumé des prévisions de recettes et de dépenses divisé en chapitre et en rubriques indiquant les activités opérationnelles et de soutien du Centre et ses sources de revenus.
5. Cet état résumé est accompagné de tous tableaux ou notes explicatives nécessaires à l'étude et à l'examen corrects du projet de budget. En particulier, il est accompagné d'un état du personnel nécessaire pour chaque chapitre et rubrique, permettant une comparaison avec le budget approuvé en vigueur et la dernière situation réelle, indiquant le type de contrat, le grade et les fonctions.

ARTICLE 5

1. Le Conseil examine le projet de budget et, après avoir entendu les explications données par le Directeur, l'adopte, sous réserve des modifications et des amendements qu'il pourrait décider.
2. Les décisions du Conseil adoptant le budget sont prises par un vote à la majorité des deux tiers des suffrages émis par les membres présents.

CHAPITRE IV

EXECUTION DU BUDGET

ARTICLE 6

L'adoption du budget par le Conseil comporte, pour le Directeur, l'autorisation d'engager des dépenses durant l'exercice pour lequel est voté le budget jusqu'à concurrence et dans les limites des crédits qui y sont ouverts, aux fins qui y sont prévues, et dans la mesure où les prévisions de recettes sont confirmées dans les faits.

ARTICLE 7

1. Nonobstant les dispositions de l'article 6 ci-dessus, et conformément aux autres paragraphes du présent article:
 - a) le Directeur doit réduire les dépenses au-dessus du niveau prévu dans le budget approuvé chaque fois qu'il apparaît clairement que le montant des recettes réelles sera vraisemblablement inférieur aux montants prévus au budget;
 - b) si le Directeur a la preuve que les recettes réelles dépasseront le montant prévu au budget, il peut engager des dépenses d'un montant supérieur aux prévisions approuvées.
2. En adaptant les dépenses aux modifications du niveau des recettes, le Directeur tient compte des différences entre les ressources tirées des divers types d'activités rémunératrices.
3. Chaque fois que le montant des recettes et des dépenses réelles s'écarte des prévisions budgétaires approuvées, le Directeur cherche à assurer que, au moins, le résultat net de l'exercice ne soit pas inférieur à celui qui était prévu au budget approuvé.
4. S'il existe un excédent financier net au terme d'un exercice financier achevé, le Directeur peut, sous réserve des dispositions du paragraphe 3(d) de l'article 11 ci-dessus, inclure tout ou partie de cet excédent dans une future proposition budgétaire ou l'utiliser pour augmenter les disponibilités cumulatives du fonds de fonctionnement. La future proposition budgétaire devra indiquer clairement l'utilisation de ces fonds.

ARTICLE 8

1. Le Directeur présente au Conseil, lors des réunions régulières de celui-ci, un rapport sur l'exécution des projets de programme et de budget. Il fait la distinction, dans son rapport, entre la partie du programme déjà exécutée et la partie prévue jusqu'à la fin de l'exercice. Les informations financières de son rapport indiquent les dernières recettes et dépenses réelles et celles qui sont prévues jusqu'à la fin de l'exercice. Le rapport compare le total des recettes et des dépenses réelles et prévues avec le budget approuvé, explique la raison de tout écart important et présente les mesures prises ou à prendre pour y remédier.
2. L'année suivante [la fin de l'exercice](#), et dès que les états financiers ont été révisés pour l'ensemble de l'exercice écoulé, le Directeur rend compte au Conseil des activités et des résultats financiers de l'ensemble dudit exercice.

ARTICLE 9

Conformément aux dispositions des articles 6 et 7, le Directeur veille à ce que des systèmes appropriés de contrôle budgétaire, de prévision et de présentation de rapports soient mis en oeuvre.

CHAPITRE V

RESERVES

ARTICLE 10

Les réserves du Centre comprennent un Fonds de roulement.

ARTICLE 11

1. Le Fonds de roulement est créé aux fins suivantes:
 - a) pour payer de façon temporaire les dépenses en attendant le versement des contributions fermement promises et d'autres revenus à recevoir aux termes d'accords signés;
 - b) dans des cas très particuliers, et avec l'autorisation écrite préalable du Président, pour fournir des avances en vue de faire face à des besoins imprévus. Le Président informe le Bureau du Conseil de ces autorisations.
2. Le niveau à atteindre pour le Fonds de roulement est l'équivalent de 2,0 millions d'euros. Le Conseil du Centre peut ajuster ce niveau ultérieurement de manière qu'il soit compatible avec la masse budgétaire du Centre.
3. Le Fonds de roulement est amené à son niveau prévu par le versement:
 - a) des contributions volontaires faites à cet effet par les Etats Membres de l'Organisation internationale du Travail;
 - b) des contributions volontaires de toute autre provenance faites à cet effet;
 - c) des provisions fixées à cet effet dans le budget des dépenses;
 - d) de la totalité ou d'une partie de tout bénéfice net de n'importe quelle [année exercice](#), après avoir pris les dispositions requises en vertu du paragraphe 7 plus loin.
4. Le Fonds de roulement est géré en tant que compte distinct, et les montants correspondants sont gardés dans des comptes bancaires distincts ou placés conformément au paragraphe 4 de l'article VI du Statut du Centre. Un état indiquant la situation du Fonds, vérifié par le commissaire aux comptes, est soumis au Conseil du Centre dans le cadre des états financiers annuels. Les intérêts perçus sur le Fonds lui sont crédités jusqu'à ce que le niveau établi est atteint. Une fois que ce niveau est atteint, les intérêts perçus sur le Fonds sont transférés au Fonds de fonctionnement et sont inscrits en tant qu'intérêts perçus.
5. En cas de dissolution du Centre, les contributions volontaires des Etats Membres de l'OIT au Fonds de roulement leurs seront remboursées s'ils le désirent, pour autant que le Fonds de roulement soit encore approvisionné après que le Centre se sera acquitté de toutes ses autres obligations.
6. Les prélèvements effectués sur le Fonds de roulement pour financer les dépenses pour tout exercice en attendant l'encaissement de recettes sont remboursés au Fonds dès que ces recettes sont perçues.

7. Les prélèvements effectués sur le Fonds de roulement pour financer des dépenses en attendant l'encaissement des recettes qui par la suite s'avèrent impossible à percevoir, ou pour financer des dépenses dans des cas exceptionnels, sont remboursés au Fonds le plus tôt possible en prévoyant leur remboursement dans le projet de budget suivant ou dans le projet de budget révisé, selon le montant de la somme à rembourser.

ARTICLE 12

Le Directeur fait figurer dans le projet de budget pour chaque exercice une provision suffisante qui sera versée au Fonds des indemnités pour fin de contrat du BIT afin de couvrir les indemnités en cas de cessation de service accumulées par le personnel au titre du Statut du personnel du Centre. Les paiements effectués au Fonds des indemnités pour fin de contrat du BIT et les obligations auxquelles ils correspondent seront fixés par un accord particulier entre le BIT et le Centre.

CHAPITRE VI

LES COMPTES

ARTICLE 13

1. Le Directeur tient ces comptes d'une façon qui soit conforme aux dispositions de ce Règlement. Les comptes donnent des informations à jour et précises sur les recettes, les dépenses, l'actif et le passif du Centre.
2. Les comptes sont tenus conformément aux procédures et aux principes comptables généralement admis et sont fondés sur le concept de la comptabilité d'exercice.
3. Le Fonds de roulement et tout les fonds fiduciaires, réserves et comptes spéciaux font l'objet de comptes séparés.

CHAPITRE VII

ETATS FINANCIERS

ARTICLE 14

1. Les états financiers, exprimés en euros, sont préparés à la fin de chaque exercice année civile.
2. Les états financiers correspondant à la seconde année de l'exercice comprennent des tableaux des recettes et dépenses du budget ordinaire pour l'exercice biennal et le calcul de tout excédent ou déficit.

ARTICLE 15

Les états financiers sont préparés en conformité avec les normes comptables généralement utilisées dans le système des Nations Unies.

ARTICLE 16

Les états financiers sont soumis à l'approbation du commissaire aux comptes selon un calendrier convenu avec le Bureau international du Travail.

ARTICLE 17

1. Le Directeur soumet au Conseil pour chaque exercice année civile les états financiers vérifiés et le rapport du commissaire aux comptes y relatif pour être examinés par le Conseil à une session qui se tiendra au cours de l'année suivant celle de la clôture de l'exercice.
2. Le Conseil examine les états financiers à la lumière du rapport du commissaire aux comptes et les approuve si leur contenu le satisfait.

CHAPITRE VIII

CONTROLE INTERIEUR

ARTICLE 18

Le Directeur:

- a) établit des règles et des procédures financières détaillées afin d'assurer:
 - (i) une gestion financière efficace et économique;
 - (ii) la protection des biens matériels du Centre;
- b) sauf lorsque le contrat prévoit expressément le paiement d'avances ou le versement d'acomptes, ce que peuvent exiger les usages du commerce et les intérêts du Centre, fait en sorte que tout paiement soit effectué sur le vu des pièces justificatives et d'autres documents attestant que les services et les marchandises qui font l'objet du paiement ont bien été reçus et n'ont pas été réglés auparavant;
- c) désigne les fonctionnaires autorisés à recevoir des fonds, procéder à des engagements prévisionnels ou courants de dépenses et effectuer des paiements au nom du Centre;
- d) établit un système de contrôle financier intérieur et de vérification intérieure des comptes permettant d'exercer efficacement une surveillance courante, une révision des opérations financières, ou les deux, en vue d'assurer:
 - (i) la régularité des opérations d'encaissement, de dépôt, et de décaissement des fonds et autres ressources du Centre;
 - (ii) l'utilisation rationnelle des ressources du Centre.

ARTICLE 19

Aucun engagement prévisionnel ou courant de dépenses et aucun paiement ne peut être effectué sans que l'autorisation nécessaire ait été donnée par écrit sous l'autorité du Directeur.

ARTICLE 20

Le Directeur peut prescrire le versement à titre gracieux des sommes qu'il juge nécessaire d'allouer dans l'intérêt du Centre. Un relevé de ces sommes doit être présenté avec les états financiers.

ARTICLE 21

Le Directeur peut, après une enquête approfondie, autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes de fonds, fournitures, matériel et autres avoirs. Un état de toutes les sommes passées par profits et pertes au cours de l'[exercice année civile](#) doit être soumis au commissaire aux comptes avec les états financiers.

ARTICLE 22

Le Directeur établit les règles applicables à l'acquisition de matériel, fournitures et autres biens, et notamment aux appels d'offres.

ARTICLE 23

L'utilisation d'objets appartenant au Centre ou le recours à ses services sont interdits, sauf si le Directeur en donne expressément l'autorisation dans l'intérêt du Centre. Le Directeur détermine le montant dû au Centre en échange de l'utilisation de ces objets ou du service rendu.

CHAPITRE IX

VERIFICATION EXTERIEURE DES COMPTES

ARTICLE 24

Les comptes du Centre sont vérifiés par le commissaire aux comptes de l'Organisation internationale du Travail.

ARTICLE 25

1. La vérification des comptes est effectuée selon les normes usuelles généralement acceptées en la matière et, sous réserve de toutes directives spéciales du Conseil.
2. Le commissaire aux comptes a la faculté de formuler des observations sur l'efficacité des procédures financières, sur le système comptable, sur les contrôles financiers intérieurs, et, en général, sur l'administration et la gestion du Centre.

3. Le commissaire aux comptes est complètement indépendant et seul responsable de la conduite du travail de vérification.
4. Le Conseil ou le Directeur peut demander au commissaire aux comptes de réaliser des examens spécifiques et de remettre des rapports séparés sur les résultats.
5. Le commissaire aux comptes vérifie les comptes du Centre, y compris tous les fonds fiduciaires et comptes spéciaux, comme il le juge nécessaire pour s'assurer:
 - a) que les états financiers sont conformes aux livres et écritures du Centre;
 - b) que les opérations financières dont les états rendent compte ont été conformes aux règles et règlements, aux dispositions budgétaires et aux autres directives applicables;
 - c) que les valeurs et le numéraire déposés en banque ou en caisse ont été soit vérifiés grâce à des certificats directement reçus des dépositaires du Centre, soit effectivement comptés;
 - d) que les contrôles intérieurs, y compris la vérification intérieure des comptes, sont adéquats eu égard à l'importance qui leur est attribuée;
 - e) que tous les éléments de l'actif et du passif ainsi que tous les excédents et déficits ont été comptabilisés selon des procédures qu'il juge satisfaisantes.
6. Le commissaire aux comptes a seul compétence pour accepter en tout ou en partie les attestations et justifications fournies par le Directeur et peut, s'il le juge opportun, procéder à l'examen et à la vérification détaillée de toute pièce comptable relative soit aux opérations financières, soit aux fournitures et au matériel.
7. Le commissaire aux comptes et son personnel ont librement accès, à tout moment approprié, à tous les livres, écritures et documents comptables dont le commissaire aux comptes estime avoir besoin pour effectuer la vérification. Les renseignements considérés comme confidentiels sont mis à la disposition du commissaire aux comptes s'il en fait la demande. Le commissaire aux comptes et son personnel respectent le caractère confidentiel de tout renseignement ainsi désigné qui a été mis à leur disposition et ils n'en font usage que pour ce qui touche directement l'exécution des opérations de vérification.
8. Le commissaire aux comptes n'a pas qualité pour rejeter telle ou telle rubrique des comptes, mais il appelle l'attention du Directeur sur toute opération dont la régularité ou l'opportunité lui paraît discutable, pour que le Directeur prenne les mesures voulues. Toute objection soulevée au cours de la vérification des comptes à l'encontre d'une telle opération ou de toutes autres opérations doit être immédiatement signalée au Directeur.
9. Le commissaire aux comptes formule et signe un avis sur les états financiers du Centre. L'avis du commissaire aux comptes contient les éléments de base ci-après:
 - a) l'identification des états financiers vérifiés;
 - b) la mention de la responsabilité qui incombe à la Direction et de la responsabilité du commissaire aux comptes;
 - c) la mention des normes de vérification suivies;
 - d) une description du travail effectué;

- e) la formulation d'un avis sur les états financiers, qui précisera:
 - si les états financiers présentent équitablement, dans tous les aspects matériels, la situation financière à l'expiration de l'exercice considéré et les résultats d'exploitation pour l'exercice;
 - si les états financiers ont été établis conformément aux politiques en matière de comptabilité du Centre;
 - si les politiques comptables ont été appliquées sur une base comparable à celle de l'exercice précédent;
 - f) la formulation d'un avis sur la conformité des opérations effectuées avec le Règlement financier et les autorisations des organes délibérants;
 - g) la date de l'avis;
 - h) le nom et le titre du commissaire aux comptes;
 - i) un renvoi, le cas échéant, au rapport du commissaire aux comptes sur les états financiers.
10. Dans son rapport sur les opérations financières de l'exercice, le commissaire aux comptes mentionne:
- a) la nature et l'étendue de la vérification à laquelle il a procédé;
 - b) les éléments qui ont un lien avec le caractère complet ou exact des comptes, y compris le cas échéant:
 - (i) les renseignements nécessaires à l'interprétation correcte des comptes;
 - (ii) toute somme qui aurait dû être perçue mais qui n'a pas été passée en compte;
 - (iii) toute somme qui a fait l'objet d'un engagement de dépenses régulier ou conditionnel et qui n'a pas été comptabilisée ou dont il n'a pas été tenu compte dans les états financiers;
 - (iv) les dépenses à l'appui desquelles il n'est pas produit de pièces justificatives;
 - (v) le point de savoir s'il est tenu des livres de compte en bonne et due forme;
 - (vi) le cas où la présentation des états financiers s'écarte de façon importante des principes comptables généralement acceptés et appliqués antérieurement;
 - c) les autres questions sur lesquelles il y a lieu d'appeler l'attention du Conseil, par exemple:
 - (i) les cas de fraude ou de présomption de fraude;
 - (ii) le gaspillage ou l'utilisation irrégulière de fonds ou d'autres avoirs du Centre (quand bien même les comptes relatifs à l'opération effectuée seraient en règle);
 - (iii) les dépenses risquant d'entraîner ultérieurement des frais considérables pour el Centre;
 - (iv) tout vice, général ou particulier, du système de contrôle des recettes et des dépenses, ou des fournitures et du matériel;
 - (v) les dépenses non conformes aux intentions du Conseil;
 - (vi) les dépenses non conformes aux autorisations qui les régissent;

- d) l'exactitude ou l'inexactitude des comptes relatifs aux fournitures et au matériel, établie d'après l'inventaire et l'examen des livres;
 - e) le cas échéant, les opérations qui ont été comptabilisées au cours d'une **année civile exercée** antérieure et au sujet desquelles des renseignements nouveaux ont été obtenus ou les opérations qui doivent être faites au cours d'une **année civile exercée** ultérieure et au sujet desquelles il semble souhaitable d'informer le Conseil du Centre par avance.
11. Le commissaire aux comptes peut présenter au Conseil toutes observations relatives aux constatations qu'il a faites en raison de la vérification, ainsi que tout commentaire qu'il juge approprié au sujet du rapport financier du Directeur.
 12. Chaque fois que l'étendue de la vérification est restreinte ou que le commissaire aux comptes n'a pas pu obtenir de justifications suffisantes, le commissaire doit le mentionner dans son avis et rapport, en précisant dans son rapport les raisons de ses observations ainsi que les conséquences qui en résultent pour la situation financière et les opérations financières comptabilisées.
 13. Le commissaire aux comptes ne doit en aucun cas faire figurer de critiques dans son rapport sans donner d'abord au Directeur une possibilité adéquate de lui fournir des explications sur le point litigieux.
 14. Le commissaire aux comptes n'est pas tenu de faire état d'une question quelconque évoquée dans les paragraphes précédents si, à son avis, elle n'est pas importante.

ARTICLE 26

Le Directeur fournit au commissaire aux comptes toutes les facilités dont il peut avoir besoin pour effectuer la vérification.

ARTICLE 27

1. Le commissaire aux comptes établit un rapport sur la vérification des états financiers et des documents y relatifs, dans lequel il consigne les renseignements qu'il juge nécessaires sur les questions visées à l'article 25 du Règlement financier.
2. Les rapports du commissaire aux comptes, ainsi que les états financiers vérifiés, sont soumis au Conseil. Le Conseil examine les états financiers et les rapports de vérification des comptes.

CHAPITRE X

DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 28

Le Directeur peut déléguer à d'autres fonctionnaires du Centre les pouvoirs qu'il considère comme nécessaires à la bonne application du présent Règlement.

ARTICLE 29

Les règles établies par le Directeur pour l'application des dispositions du présent Règlement seront soumises à l'approbation du Conseil.

ARTICLE 30

Le présent Règlement peut être amendé par le Conseil après consultation du Conseil d'administration du Bureau international du Travail.

CENTRE INTERNATIONAL DE FORMATION
DE L'OIT

**Règles de
gestion financière**

Edition ~~2012~~ 2014



International **T**rain**I**ng Centre
Centre international de **f**ormation
Centro Internacional de **F**ormación

Règles de gestion financière

Edition [2012](#) [2014](#)

TABLE DES MATIERES

	<i>Page</i>
I. Origine et champ d'application	1
1.10 Renvoi.....	1
1.20 Définitions	1
1.30 Champ d'application	1
1.40 Fonctionnaires chargés de l'exécution.....	1
1.50 Instructions supplémentaires du Trésorier	2
1.60 Responsabilités des Services financiers.....	2
1.70 Démarches à l'extérieur du Centre	2
1.80 Responsabilité des fonds en provenance de sources extérieures	2
1.90 Communications électroniques.....	2
II. Établissement des prévisions budgétaires.....	3
2.10 Forme du budget	3
2.20 Fonctionnaire chargé de la préparation des prévisions budgétaires.....	3
2.30 Estimations de coûts.....	3
III. Recouvrement des recettes.....	3
3.10 Fonctionnaire chargé du recouvrement des recettes.....	3
3.20 Comptabilité des recettes	3
3.30 Recettes accessoires.....	3
3.40 Acceptation de fonds par des fonctionnaires	4
3.50 Délivrance de reçus écrits.....	4
IV. Crédits et allocations de crédits	5
4.10 Exécution par le Trésorier du budget approuvé	5
4.20 Fonctionnaire chargé de l'allocation de crédits	5
4.30 But et nature des allocations de crédits	5
4.40 Examen périodique de l'état des dépenses	5

V.	Contrôle des engagements de dépenses	6
5.10	Compétence exclusive des fonctionnaires dûment habilités en matière d'engagements de dépenses.....	6
5.20	Contrôle des engagements de dépenses	6
5.30	Conformité des engagements de dépenses avec le budget	6
5.40	Opposition à des propositions d'engagement de dépenses.....	6
5.50	Réduction des engagements de dépenses.....	6
VI.	Présentation et contrôle des demandes de paiement	7
6.10	Paiements effectués sur la base de demandes de paiement.....	7
6.20	Copies d'ordre à l'appui des demandes de paiement	7
6.30	Délais pour présenter les demandes de paiement.....	7
6.40	Contrôle des demandes de paiement	7
6.50	Demandes de paiement présentées par des membres du Conseil	8
6.60	Rapports de réception accompagnant les demandes de paiement.....	8
6.70	Sauvegarde	8
6.80	Opposition à des demandes de paiement.....	9
VII.	Paiements	9
7.10	Pièces justificatives des paiements	9
7.20	Qualité des bénéficiaires de paiements	9
7.30	Fonctionnaires habilités à effectuer des paiements	9
7.40	Détermination des taux de rémunération et de remboursement ..	10
7.50	Avances et acomptes.....	10
7.60	Délais de paiement	10
7.70	Monnaies de compte et taux de conversion des monnaies	10
7.80	Responsabilité des paiements	11
7.90	Versements à titre gracieux	12
VIII.	Gestion des fonds	12
8.10	Gestion de la trésorerie.....	12
8.20	Fonds déposés en banque	12
8.30	Opérations relatives aux comptes en banque.....	12
8.40	Placement des fonds	12
8.50	Perte de numéraire ou d'effets négociables, cas de fraude	12
8.60	Opérations de change.....	13

IX.	Désignation des caissiers et avances de fonds	13
9.10	Désignation des caissiers	13
9.20	Constitution des avances de trésorerie (y compris les avances de petite caisse)	13
9.30	Comptabilité des avances de trésorerie.....	13
9.40	Autres avances de fonds	14
X.	Marchés et achats	14
10.10	Principes relatifs à la passation de marchés.....	14
10.20	Autorité et responsabilité	14
10.30	Appel à la concurrence	14
10.40	Marchés.....	15
10.50	Dérogations	15
10.60	Commandes et marchés passées par écrit.....	16
10.70	Observations écrites	16
XI.	Biens.....	16
11.10	Comptabilité matières	16
11.20	Inventaires	16
11.30	Usage des biens et des services du Centre.....	16
11.40	Traitement des cas de perte d'avoir, de fraude ou de dette non recouvrée	17
11.50	Comptabilité des dons en nature	17
11.60	Cession des biens excédentaires	17
XII.	Comptabilité.....	17
12.10	Fonctionnaires chargés de la tenue des comptes.....	17
XIII	Responsabilité dans la gestion	17
13.10	Cas de fraude, de présomption de fraude ou de tentative de fraude	17
13.20	Remboursement des pertes.....	17
13.30	Comité pour une gestion responsable	18
13.40	Passation par pertes et profits	18
XIV.	Vérification intérieure des comptes.....	18
14.10	Responsabilités du Vérificateur intérieur des comptes	18
14.20	Règles régissant la vérification intérieure des comptes	19

I. Origine et champ d'application

1.10 RENVOI

Les présentes Règles sont établies en application de l'article 18 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.
- Services financiers:** L'unité responsable de la comptabilité, de la facturation, de la caisse, de la trésorerie, du paiement des salaires et de toutes les opérations budgétaires.
- 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, et auquel une allocation de crédits a été accordée par le Trésorier aux fins de l'exécution d'un programme.
- 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.
- Exercice financier:** [Deux années civiles consécutives.](#)

1.30 CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Règles s'appliquent au budget du Centre et à tous les autres fonds mis à sa disposition, 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.

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 établie aucune règle ou instruction distincte relèvent des présentes Règles.

1.60 RESPONSABILITES DES SERVICES FINANCIERS

Les Services financiers sont responsables devant le Trésorier de l'accomplissement et de la supervision de toutes les opérations budgétaires, financières et comptables. Ils sont chargés d'assurer et de contrôler l'application de la politique et des procédures relatives à toutes les 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](#) [biennales](#) 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 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 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 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) intérêts que l'on n'est pas tenu de créditer au fonds dont 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 pour des projets arrivés à échéance~~ après la ~~clôture de l'exercice fin de l'année civile~~ au cours ~~duquel de laquelle~~ le paiement a été fait;
 - (vii) tout reliquat des engagements non réglés inscrits dans les comptes de l'~~exercice~~ année civile antérieure;
 - (viii) recettes provenant de l'utilisation des terrains de sport;
 - (ix) recettes provenant des hôtes payants (qui ne participent pas aux activités du Centre) pour l'utilisation des infrastructures hôtelières du Centre;
 - (x) 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 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 donne lieu à la délivrance d'un reçu officiel des Services financiers. 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 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 doivent être informés par écrit de ces délégations de pouvoir.

4.40 EXAMEN PERIODIQUE DE L'ETAT DES DEPENSES

Le Trésorier veille à ce que les chefs de programme soient informés régulièrement par les Services financiers des ou aient accès à l'information sur les dépenses et engagements non réglés qui viennent en déduction de leurs allocations. Les Services financiers 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 COMPÉTENCE EXCLUSIVE DES FONCTIONNAIRES DUMENT HABILITÉS EN MATIÈRE D'ENGAGEMENTS DE DÉPENSES

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 CONTRÔLE DES ENGAGEMENTS DE DÉPENSES

- 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 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.
- c) Les dépenses importantes seront coordonnées au préalable avec les Services financiers.

5.30 CONFORMITÉ DES ENGAGEMENTS DE DÉPENSES 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 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.

5.40 OPPOSITION À DES PROPOSITIONS D'ENGAGEMENT DE DÉPENSES

Si le chef des Services financiers 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.

5.50 RÉDUCTION DES ENGAGEMENTS DE DÉPENSES

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.

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 avec un soin particulier à ce que toutes les dépenses soient enregistrées durant l'[exercice année civile](#) au cours [duquel de laquelle](#) 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.
- 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.

6.70 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.

6.80 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 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 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. 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 soit effectué entre les mains du tiers, la nature de l'autorisation en vertu de laquelle ce paiement a été approuvé est indiquée sur la pièce justificative. La cession ou l'autorisation est jointe à la pièce justificative 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 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 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 sont effectués en conformité des règles adoptées par le Centre.

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 6.60.

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~~ fin d'une année civile ne peuvent être imputés sur ~~cet exercice~~ cette année, à moins que des dépenses n'aient été provisionnées dans les comptes ~~dudit exercice~~ de ladite année, 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.

- 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.
- 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 ne déchargent pas les Services financiers de la responsabilité qui leur incomberait du fait d'un paiement irrégulier, à moins que l'irrégularité n'ait été signalée par écrit au Trésorier et/ou au Directeur avant que le paiement soit effectué et que 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 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'efficacité 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.

10.20 AUTORITE ET RESPONSABILITE

- a) 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.

10.30 APPEL A LA CONCURRENCE

- 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 10.30 a) ne s'applique pas aux contrats de collaboration extérieure 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.

10.40 MARCHES

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) 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) peu être rejetée. Dans ce cas, les motifs de ce rejet sont 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.

10.50 DEROGATIONS

- a) Le Trésorier peut, au nom du Directeur, déroger à la règle de l'appel formel à la concurrence 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, de prix ou tarifs fixés par la voie législative ou réglementaire ou encore du caractère exclusif des produits ou services visés;
 - (ii) 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) les nécessités du service interdisent le délai inhérent à la procédure d'adjudication;
 - (vi) 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.
- 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. 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 10.50, alinéas i) à vii) », ou l'exposé du motif s'il n'est pas couvert par un des alinéas.

10.60 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.

10.70 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 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 des biens, installations et équipements achetés, 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

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 DONS 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.

11.60 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 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 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) 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.

13.40 PASSATION PAR PERTES ET PROFITS

- a) Lorsque le montant d'une perte est évalué au plus à 5 000 euros, le Trésorier peut autoriser la passation par profits et pertes. Le 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 euros. Un relevé de toutes les pertes d'un montant supérieur à 5 000 euros qui sont passés par profits et pertes est soumis au Commissaire aux comptes avec les documents correspondants.
- b) Le montant d'une perte peut être passé par profits et pertes si, de l'avis du fonctionnaire qui en donne l'autorisation 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) Les montants passés par profits et pertes ultérieurement recouverts après la [clôture de l'exercice fin de l'année civile](#) au cours [duquel de laquelle](#) 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, 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.