



International Organization for Migration (IOM)  
Organisation internationale pour les migrations (OIM)  
Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

## **COMITE PERMANENT DES PROGRAMMES ET DES FINANCES**

### **NEUVIEME SESSION**

1<sup>er</sup>-2 novembre 2011

**SCPF/70**  
**DISTRIB. RESTREINTE**

Original : anglais  
13 octobre 2011

## **RAPPORT SUR LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU VERIFICATEUR EXTERNE DES COMPTES**

## **RAPPORT SUR LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU VERIFICATEUR EXTERNE DES COMPTES**

### **INTRODUCTION**

Le rapport sur les opérations financières de l'OIM pour l'exercice financier 2010 du Vérificateur externe des comptes (Bureau du contrôleur et vérificateur général de l'Inde) a été communiqué aux Etats Membres sous la cote CRP/34 à la 108<sup>e</sup> session du Comité exécutif, tenue en juin 2011.

L'Administration a accepté les recommandations formulées dans ce rapport et a donné l'assurance que des mesures seraient prises pour y donner suite. Les Etats Membres ont exprimé le désir de recevoir un rapport de l'Administration à cet égard. Les informations demandées sont fournies ci-après.

### **RECOMMANDATIONS ET REPONSES/MESURES PRISES**

#### **1. Trésorerie et équivalents de trésorerie**

**Recommandation :** Il est déconseillé de conserver d'importantes liquidités, sauf circonstances exceptionnelles nécessitant l'approbation des autorités compétentes. Des rapprochements bancaires devraient être effectués régulièrement afin d'éviter toute appropriation illicite ou fraude.

**Réponse :** D'accord

**Mesure(s) prise(s) :** La Division de la trésorerie surveille étroitement le niveau des liquidités dans les bureaux de l'OIM, auxquels les règles suivantes ont été rappelées :

- a) Liquidités importantes – Les liquidités doivent être réduites au strict minimum et, sauf dans les cas où les infrastructures bancaires sont inexistantes ou insuffisantes, être utilisées uniquement pour des paiements de petite caisse (par exemple, pour les produits de consommation de faible valeur). Toutes les autres opérations (recettes et paiements) doivent être effectuées par virement bancaire.
- b) Rapprochements bancaires manquants – Des rapprochements bancaires doivent être effectués pour chaque compte bancaire au moins en fin de mois, et transmis avec les relevés bancaires à Manille ou à Panama pour attester que tous les avoirs bancaires sont intégralement comptabilisés.
- c) Sauf décision contraire prise d'un commun accord avec la Division de la trésorerie, le bureau ne devrait à aucun moment conserver plus que le montant nécessaire pour couvrir les dépenses d'un mois.

#### **2. Cofinancement de projets**

**Recommandation :** L'Administration devrait examiner les moyens d'obtenir au préalable l'intégralité du financement au moment de la finalisation ou de l'approbation des projets, ce qui garantirait en outre la pleine réalisation des objectifs des projets.

**Réponse :** D'accord

**Mesure(s) prise(s) :** Si l'Administration convient qu'il est préférable d'obtenir la garantie d'un cofinancement intégral avant la signature des conventions de contribution, cela n'est pas toujours possible pour diverses raisons (de nombreux organismes de cofinancement ne prennent un engagement de cofinancement qu'après la signature de l'accord relatif au projet ; les procédures internes auxquelles ils doivent se conformer avant de pouvoir prendre un tel engagement prennent du temps, et les délais pour finaliser les conventions sont parfois courts). Le risque financier lié aux découverts à couvrir doit être apprécié à la lumière du risque potentiel pour la crédibilité de l'OIM si l'Organisation refuse de conclure des accords pour des projets ayant déjà passé avec succès le stade de l'appel à propositions, sans que leur cofinancement ne soit toutefois intégralement garanti. Il convient de noter que, selon les modalités de ces accords, le cofinancement peut être obtenu à tout moment pendant la période d'exécution. Pour la majorité des projets, le cofinancement nécessaire pour éviter un déficit est obtenu à temps. L'Administration a pris des mesures pour atténuer tout risque, en créant le Groupe de réexamen des cofinancements, composé d'experts de projet compétents de plusieurs départements, qui examine et évalue chaque intervention au titre d'un projet proposé avant tout engagement de mise en œuvre. Le Groupe a réussi à atténuer les risques, puisque ces dernières années, la grande majorité des engagements de cofinancement ont été remplis. Nous continuons à recommander aux donateurs potentiels de ne pas recourir à de tels arrangements, et nous nous efforçons de limiter au minimum le montant de cofinancement.

### **3. Mise en œuvre des normes IPSAS**

**Recommandation :** L'OIM devrait accélérer la mise en œuvre du plan d'action définissant les tâches à exécuter et un calendrier en ce qui concerne les normes IPSAS qu'il reste à introduire, afin que le processus d'adoption des normes IPSAS soit mis en place dans les meilleurs délais.

**Réponse :** D'accord

**Mesure(s) prise(s) :** Toutes les normes IPSAS, sauf trois, sont désormais mises en œuvre. L'introduction des trois normes restantes est en cours. Pour plus d'informations, voir le document intitulé *Update on the implementation of International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) (CRP/35)* (Informations actualisées sur la mise en œuvre des Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS)), où il est notamment précisé qu'un consultant IPSAS expérimenté a été recruté pour aider à la mise en œuvre des normes restantes.

### **4. PRISM Financials**

**Recommandation :** Il faudrait améliorer sans tarder le système PRISM Financials. Les objectifs de la mise en place de PRISM ne seront pleinement atteints que lorsque les rapports seront conçus de façon que l'Administration dispose de rapports de gestion exacts en temps utile.

**Réponse :** D'accord

**Mesure(s) prise(s) :** Certains états, appendices et tableaux utilisés pour établir les rapports réglementaires et de gestion ont été adaptés pour répondre aux besoins de l'OIM ; pour d'autres, les prescriptions sont en cours d'élaboration.

## 5. Achats

**Recommandation :** L'OIM devrait mettre en place un plan stratégique d'évaluation et d'atténuation des risques concernant les procédures d'achat dans le cadre de la stratégie d'évaluation et de gestion des risques qu'elle envisage. Ce plan devrait prévoir des possibilités de formation et de renforcement des capacités en matière de procédures d'achat pour des membres du personnel désignés.

**Réponse :** D'accord

**Mesure(s) prise(s) :** Les procédures d'achat seront prises en considération dans l'évaluation des risques qu'il est projeté de mettre en place. A cet égard, l'Administration devra élaborer des stratégies d'atténuation des risques. La fonction d'audit interne contribuera à titre consultatif à l'incorporation des pratiques exemplaires et des compétences spécialisées dans le matériel de formation et les mesures de renforcement des capacités qui seront élaborés pour le personnel chargé des achats, conformément à la recommandation.

Dans l'intervalle, les règles suivantes ont été rappelées aux bureaux :

- a) Les bureaux où le volume des achats est important devraient s'efforcer d'inclure dans leur budget un nombre suffisant de membres du personnel chargés des achats, recrutés à un grade pertinent, compte dûment tenu de la complexité des achats à effectuer et du niveau de corruption dans le pays.
- b) Dans les bureaux sans personnel chargé des achats, un correspondant devrait être désigné responsable de la fonction d'achats, conformément au Manuel des achats, étant entendu que cette fonction ne devrait pas être confiée à plusieurs membres du personnel.

Par ailleurs, le Bureau du Directeur général a récemment approuvé les recommandations ci-après, formulées dans des rapports d'audit interne :

- a) Toute dispense d'appel d'offres doit être autorisée après demande formelle adressée au Directeur du Centre administratif de Manille par l'autorité suprême du bureau, qui assume la responsabilité de cette demande et l'obligation redditionnelle qui en découle.
- b) Une entité de l'OIM qui ne fait pas partie du bureau extérieur et qui est compétente en matière d'achats et de soumissions importants devrait examiner les offres et effectuer une analyse comparative, afin de garantir à l'OIM le meilleur rapport qualité-prix ; une formation appropriée devrait être dispensée au personnel concerné.
- c) L'Unité de passation des marchés hors Siège devrait enregistrer dans un dossier distinct toutes les exceptions approuvées précédemment, quel que soit l'endroit, afin qu'il puisse être consulté facilement par les vérificateurs internes et externes des comptes, et établir un rapport annuel.

## 6. Sécurité du personnel

**Recommandations :** Des mesures devraient être prises pour assurer le plein respect de la politique de sécurité du personnel. Peut-être pourrait-on envisager, par ailleurs, d'intégrer les dépenses de sécurité dans l'établissement du budget et la planification des ressources.

**Réponse :** D'accord

**Mesure(s) prise(s) :** Les règles suivantes ont été rappelées aux bureaux :

- a) Les bureaux situés dans des zones classées au niveau 3 et plus dans le nouveau système de niveaux d'insécurité devraient inclure dans leur budget des agents de sécurité, recrutés au grade approprié, compte tenu de l'étendue des programmes de l'OIM et de leur dotation en effectifs. Ce personnel doit compléter les agents du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies présents sur place et, plus généralement, apporter un appui dans le pays au système de gestion de la sécurité des Nations Unies.
- b) Dans les bureaux sans agent de sécurité, il y a lieu de désigner un correspondant de l'OIM chargé de la sécurité, ainsi qu'un remplaçant, conformément à la politique de sûreté et de sécurité du personnel.

Selon une récente instruction (IN/177 : *Safety/Security Mission Funding Mechanism*) (Mécanisme de financement de la sûreté et de la sécurité dans les bureaux extérieurs), tous les besoins en matière de sécurité directement liés à l'exécution d'un projet doivent être inclus dans le budget du projet, conformément à l'évaluation des risques pour le programme et/ou le bureau.

## 7. Mécanisme de contrôle interne

**Recommandation :** L'OIM devrait progresser dans son projet d'adoption d'une analyse formelle des risques, qui devrait servir de base au plan de travail de l'Unité d'audit interne.

**Réponse :** D'accord

**Mesure(s) prise(s) :** L'OIM progresse en matière d'évaluation formelle des risques, qui servira à l'élaboration de son plan de travail annuel d'audit interne. L'OIM prévoit d'effectuer une évaluation des risques dans l'ensemble de l'Organisation selon une approche progressive. Conformément à cette approche, elle a déjà réalisé une évaluation formelle des risques dans les bureaux, qui représentent la majorité des activités, des budgets et des dépenses de l'Organisation. Elle procède actuellement à une évaluation formelle des risques dans le domaine de la technologie de l'information et des communications, en collaboration avec les unités organisationnelles intéressées.

**8. Cas de fraude, de fraude présumée et de passation par pertes et profits**

**Recommandation :** L'OIM devrait élaborer un document officiel indiquant les questions épineuses et les domaines exposés au risque de fraude, en s'appuyant sur la nature des cas survenus par le passé. Ce document pourrait être formellement porté à l'attention de tous les intéressés et être régulièrement actualisé.

**Réponse :** D'accord

**Mesure(s) prise(s) :** Le Bureau de l'inspecteur général a entrepris d'élaborer un document officiel qui identifie les questions épineuses et les domaines exposés au risque de fraude en s'appuyant sur les cas survenus par le passé. Une fois que le document sera achevé, il sera communiqué à toutes les parties intéressées et être régulièrement actualisé.