

BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL

Règles de gestion financière

Edition de 2010



BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL

Règles de gestion financière

Edition de 2010

Règles de gestion financière

Edition de 2010¹

TABLE DES MATIÈRES

	<i>Page</i>
I. Origine et champ d'application	1
1.10 Renvoi	1
1.20 Définitions	1
1.30 Champ d'application.....	2
1.40 Fonctionnaire chargé de l'exécution.....	2
1.50 Instructions supplémentaires du Trésorier	2
1.60 Responsabilités des services financiers	3
1.70 Démarches à l'extérieur du BIT.....	3
1.80 Responsabilité des fonds en provenance de sources extérieures...	3
1.90 Communications électroniques.....	3
II. Etablissement des prévisions budgétaires	3
2.10 Forme du budget.....	3
2.20 Fonctionnaire chargé de la préparation des prévisions budgétaires.....	4
2.30 Etablissement des estimations de coûts	4
III. Recouvrement des contributions et autres recettes	4
3.10 Fonctionnaire chargé du recouvrement des contributions.....	4
3.20 Comptabilité des recettes	4
3.30 Recettes accessoires.....	5
3.31 Versements au Fonds d'avances remboursables pour les publications.....	5
3.32 Affectation du revenu des locations.....	5
3.40 Produits de la vente de matériel	6
3.50 Acceptation de fonds par des fonctionnaires	6
3.60 Délivrance de reçus écrits.....	6

¹ Cette édition contient les Règles de gestion financière révisées avec effet à partir de janvier 2010.

IV.	Crédits et allocations de crédits	6
4.10	Exécution par le Trésorier du budget approuvé	6
4.20	Fonctionnaire chargé de l'allocation de crédits.....	7
4.30	But et nature des allocations de crédits	7
4.40	Examen périodique de l'état des dépenses.....	8
4.50	Virements dans le cadre du budget ordinaire approuvé	8
V.	Contrôle des engagements de dépenses	8
5.10	Compétences exclusives des fonctionnaires dûment habilités en matière d'engagements de dépenses	8
5.20	Propositions ou projets ayant des incidences financières ou budgétaires.....	9
5.30	Contrôle des engagements de dépenses	9
5.40	Conformité des engagements de dépenses avec le budget	10
5.50	Opposition à des propositions d'engagement de dépenses.....	10
5.60	Réduction des engagements de dépenses	10
VI.	Présentation et contrôle des demandes de paiement	10
6.10	Paiements effectués sur la base de demandes de paiement	10
6.20	Copies d'ordre à l'appui des demandes de paiement	10
6.30	Délais pour présenter les demandes de paiement	11
6.40	Contrôle des demandes de paiement.....	11
6.50	Demandes de paiement présentées par des membres de commissions.....	11
6.60	Rapports de réception accompagnant les demandes de paiement.....	12
6.70	Sauvegarde	12
6.80	Opposition à des demandes de paiement	12
VII.	Paiements	13
7.10	Pièces justificatives des paiements	13
7.20	Qualité des bénéficiaires de paiements	13
7.30	Fonctionnaires habilités à effectuer des paiements	13
7.40	Détermination des taux de rémunération et de remboursement ...	14
7.50	Avances et acomptes.....	14
7.60	Délais de paiement.....	14
7.70	Monnaies de compte et taux de conversion des monnaies	15

	<i>Page</i>
7.80 Responsabilité des paiements	16
7.90 Versements à titre gracieux	17
VIII. Gestion des fonds	17
8.05 Gestion de la trésorerie	17
8.10 Fonds déposés en banque.....	17
8.20 Opérations relatives aux comptes en banque	17
8.30 Placement des fonds	17
8.40 Perte de numéraire ou d'effets négociables, cas de fraude.....	17
8.50 Opérations de change.....	18
IX. Désignation des caissiers et avances de fonds	18
9.05 Désignation des caissiers	18
9.10 Constitution des avances de trésorerie (y compris les avances de petite caisse).....	18
9.20 Comptabilité des avances de trésorerie	18
9.30 Avances de fonds aux bureaux extérieurs et aux bureaux des conseillers techniques principaux	19
9.40 Autres avances de fonds	19
X. Marchés et achats	20
10.10 Principes relatifs à la passation de marchés	20
10.20 Autorité et responsabilité	20
10.30 Appel à la concurrence	21
10.40 Marchés	21
10.50 Dérogations	21
10.60 Commandes et marchés passés par écrit	22
10.70 Observations écrites.....	22
XI. Biens	23
11.10 Comptabilité matières	23
11.20 Inventaires	23
11.30 Usage des biens et des services de l'Organisation	23
11.40 Traitement des cas de perte d'avoir ou de dette non recouvrée	24
11.50 Comptabilité des dons en nature.....	24
11.60 Cession des biens excédentaires	24

	<i>Page</i>
XII. Comptabilité	24
12.10 Fonctionnaires chargés de la tenue des comptes	24
12.20 Comptabilité auxiliaire	24
XIII. Responsabilité dans la gestion	25
13.10 Cas de fraude, de présomption de fraude ou de tentative de fraude	25
13.20 Remboursement des pertes	25
13.30 Comité pour une gestion responsable	25
13.40 Passation par profits et pertes	26
XIV. Vérification intérieure des comptes	26
14.10 Responsabilités du Vérificateur intérieur en chef des comptes	26
14.20 Nomination et cessation de fonctions du Vérificateur intérieur en chef des comptes.....	27
14.30 Règles régissant la vérification intérieure	27

I. Origine et champ d'application

1.10 RENVOI

Les présentes Règles sont établies en application de l'article 40 du Règlement financier de l'Organisation internationale du Travail.

1.20 DÉFINITIONS

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

Trésorier:	Le Trésorier et contrôleur des finances du BIT.
Services financiers:	Le Département des services financiers au siège et les unités administratives investies de responsabilités financières et budgétaires dans les bureaux extérieurs.
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, conformément à la Règle 9.05, à recevoir et à verser du numéraire et des effets négociables.
Bureaux extérieurs:	Tous les services de l'OIT hors de Genève, y compris les bureaux de correspondants nationaux, mais à l'exclusion de ceux des conseillers techniques principaux.
Conseiller technique principal:	Un fonctionnaire désigné en tant que conseiller technique principal d'un projet de coopération technique de l'OIT ou un expert affecté à titre individuel qui s'est vu confier les mêmes fonctions.
Programme:	Activités envisagées dans un ou plusieurs domaines particuliers pour une période déterminée.
Directeur de programme:	Un fonctionnaire responsable d'une unité organique auquel une allocation de crédits a été accordée par le Trésorier, dans le cadre du système interne de planification et de contrôle du programme du BIT, aux fins de l'exécution d'un programme.

1.30 CHAMP D'APPLICATION

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

1.40 FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE L'EXÉCUTION

Le Trésorier est responsable devant le Directeur général de l'application et de l'exécution des présentes Règles. Le Trésorier peut déléguer en toutes matières les pouvoirs que lui confèrent les présentes Règles. Les fonctionnaires auxquels des pouvoirs ont ainsi été délégués sont comptables envers le Trésorier des responsabilités qui leur ont été confiées.

1.50 INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES DU TRÉSORIER

- a) Dans le cadre du Règlement financier et des présentes Règles, le Trésorier 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 bureaux extérieurs, aux bureaux des conseillers techniques principaux et aux fonctionnaires ayant reçu une affectation individuelle hors du siège central. Il peut établir des règles financières, instructions et procédures distinctes pour ces bureaux et fonctionnaires en prenant en considération leur situation et leurs besoins particuliers. Les règles, instructions et procédures distinctes ainsi établies seront normalement incorporées dans des manuels détaillés de pratiques et procédures financières et administratives à l'usage des bureaux situés hors du siège central. Aucun changement n'est apporté à ces règles, instructions et procédures sans l'approbation du Trésorier. Les pouvoirs conférés aux fonctionnaires ayant reçu une affectation hors du siège central en vertu des présentes Règles de gestion financière sont exercés conformément à toutes les règles, instructions et procédures pertinentes approuvées par le Trésorier. Les questions pour lesquelles il n'a été établi aucune règle ou instruction distincte relèvent des présentes Règles de gestion financière.

1.60 RESPONSABILITÉS 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 DÉMARCHES À L'EXTÉRIEUR DU BIT

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

1.80 RESPONSABILITÉ DES FONDS EN PROVENANCE DE SOURCES EXTÉRIEURES

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 l'Organisation est liée ou avec lequel il est en rapport par suite de son statut de fonctionnaire du BIT, à moins qu'il n'ait été expressément autorisé au préalable à agir de la sorte, en exécution d'une décision formelle du Directeur général.

1.90 COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

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 Bureau.

* * *

II. Etablissement des prévisions budgétaires

2.10 FORME DU BUDGET

Les prévisions biennales pour le budget ordinaire de l'OIT sont établies dans la forme prescrite aux articles 1 à 4 du Règlement financier.

2.20 FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE LA PRÉPARATION DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Le Trésorier, avec l'assistance des services financiers, est responsable devant le Directeur général de la formulation d'avis en matière de politique budgétaire et financière et de la préparation des estimations de recettes et de dépenses figurant dans les documents préparatoires du programme et budget qui sont soumis à la Commission du programme, du budget et de l'administration, au Conseil d'administration et à la Conférence. A 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 ETABLISSEMENT DES ESTIMATIONS DE COÛTS

Il incombe au Service du budget et des finances de fournir toutes les estimations de coûts qui pourraient être nécessaires en relation avec les activités de l'Organisation, 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 Bureau sans avoir préalablement l'autorisation écrite du Trésorier.

* * *

III. Recouvrement des contributions et autres recettes

3.10 FONCTIONNAIRE CHARGÉ DU RECOUVREMENT DES CONTRIBUTIONS

Le Trésorier est responsable du recouvrement et de la comptabilisation des contributions dues par les Etats Membres, comme il est prescrit aux articles 9 et 10 du Règlement financier.

3.20 COMPTABILITÉ DES RECETTES

- a) Toutes les recettes sont portées en compte dans le plus bref délai possible. Les contributions fixées par l'Organisation sont portées en compte à la date de l'encaissement, y compris, le cas échéant, le 31 décembre.
- b) Les dons sont inscrits à un compte d'ordre jusqu'à ce que leur acceptation par l'Organisation ait été autorisée en conformité de l'article 12 du Règlement financier.

3.30 RECETTES ACCESSOIRES

Les recettes accessoires se composent des catégories suivantes des recettes échues à l'OIT:

- i) revenus provenant d'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) différence entre les gains et les pertes au change, à l'exclusion des gains et pertes au change sur l'évaluation des recettes et dépenses budgétaires et sur la réévaluation de l'actif et du passif du budget ordinaire dans des devises autres que le dollar des Etats-Unis;
- iv) montants reçus au titre de paiements effectués par l'Organisation si ces montants ont été encaissés après la clôture de l'exercice au cours duquel le paiement a été fait;
- v) chèques non présentés à l'encaissement pendant une période de douze mois après la date de leur établissement lorsque l'annulation intervient au cours d'un exercice différent;
- vi) tout reliquat des engagements non réglés inscrits dans les comptes de l'exercice antérieur;
- vii) autres recettes.

Sous réserve des Règles 3.31 et 3.32, les recettes accessoires nettes seront versées au compte d'ajustement des recettes.

3.31 VERSEMENTS AU FONDS D'AVANCES REMBOURSABLES POUR LES PUBLICATIONS

Le produit de la vente des publications, y compris les droits et redevances y afférents, pourra être crédité au Fonds d'avances remboursables pour les publications, au gré du Directeur général, et utilisé conformément aux règles distinctes régissant le fonctionnement du fonds qui ont été approuvées par le Conseil d'administration.

3.32 AFFECTATION DU REVENU DES LOCATIONS

Le revenu provenant de la location de locaux est crédité au Fonds pour le bâtiment et le logement, sur lequel aucun prélèvement ne pourra être effectué sans l'autorisation du Conseil d'administration et uniquement à des fins précises ayant trait aux locaux de l'OIT, en particulier pour couvrir les coûts de construction, de transformation, de réparation et de réfection. Le revenu des locations est crédité au fonds après déduction d'un montant approprié pour le

chauffage, l'éclairage et autres services que couvre ce revenu, pourvu que les charges et le remboursement de ces services interviennent au cours du même exercice; les montants ainsi déduits sont crédités aux provisions budgétaires au titre desquelles les dépenses ont été engagées. Autrement, l'intégralité du revenu des locations est créditée au fonds.

3.40 PRODUITS DE LA VENTE DE MATÉRIEL

Les produits de la vente de matériel peuvent être affectés à l'achat d'articles de remplacement, sous réserve que la vente et l'achat soient effectués au cours du même exercice; à défaut, ces produits seront considérés comme recettes accessoires.

3.50 ACCEPTATION DE FONDS PAR DES FONCTIONNAIRES

- a) Dans la mesure du possible, les paiements effectués au crédit de l'OIT sont faits à un compte bancaire de l'OIT.
- b) Le Trésorier désigne les fonctionnaires qui, outre les caissiers désignés conformément à la Règle 9.05, sont habilités à accepter des fonds pour le compte de l'Organisation et à en donner reçu officiel.
- c) Tout autre fonctionnaire qui reçoit des fonds pour le compte de l'OIT 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 de l'OIT. Le détail des dépôts ainsi effectués est immédiatement communiqué au Trésorier.

3.60 DÉLIVRANCE DE REÇUS ÉCRITS

Tout encaissement en espèces donne lieu à la délivrance d'un reçu officiel. 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 EXÉCUTION PAR LE TRÉSORIER DU BUDGET APPROUVÉ

Le Trésorier a la responsabilité devant le Directeur général de veiller à ce que les dépenses de l'Organisation au titre du budget ordinaire restent dans les limites des crédits votés et que les crédits ouverts soient employés aux seules fins approuvées par la Conférence générale. En outre, le Trésorier est chargé

de faire observer toute limitation monétaire ou autre établie en relation avec les fonds placés à la disposition de l'Organisation, sauf dans la mesure où la responsabilité des fonds a été confiée par la Conférence ou par le Conseil d'administration à un fonctionnaire ou à un organisme autre que le Bureau international du Travail.

4.20 FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE L'ALLOCATION DE CRÉDITS

En fonction des décisions de programme prises par le Directeur général dans le cadre du budget approuvé de l'Organisation, notifiées par le chef du Bureau de programmation budgétaire et de gestion au travers de la publication des comptes rendus de décisions relatives au programme, ou dans le cadre des conditions applicables aux autres fonds mis à la disposition de l'Organisation, le Trésorier informe les directeurs de programmes 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 CRÉDITS

- a) Des allocations de crédits sont attribuées à des directeurs de programmes, 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 directeurs de programmes au siège central 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 directeur 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. Un directeur 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. Le Service du budget et des finances doit être informé par écrit de ces délégations de pouvoir.

-
- d) Un directeur de programme hors du siège central auquel des crédits ont été alloués par le Trésorier est par là même habilité à décider de l'utilisation de ces crédits dans l'intérêt du programme en question et à exercer pour leur gestion tous les pouvoirs ayant pu être expressément conférés lors de l'allocation ou dans les règles, instructions ou procédures pertinentes découlant des Règles 1.50 et 1.60 ci-avant.

4.40 EXAMEN PÉRIODIQUE DE L'ÉTAT DES DÉPENSES

Le Trésorier veille à ce que les directeurs de programmes aient directement accès à l'information concernant les dépenses et les engagements de dépenses en cours qui viennent en déduction de leurs allocations. Le Service du budget et des finances surveille dans quelle mesure les allocations sont utilisées et établit, à l'usage du Directeur général, des rapports sur les montants effectivement alloués, engagés et dépensés, ainsi que sur les prévisions de dépenses, au titre des allocations.

4.50 VIREMENTS DANS LE CADRE DU BUDGET ORDINAIRE APPROUVÉ

- a) Les virements d'un article à un autre dans la même partie du budget des dépenses ne peuvent être effectués que par des résolutions du Conseil d'administration.
- b) Les virements à l'intérieur d'articles du budget des dépenses ou d'un article à un autre dans la même partie du budget des dépenses sont effectués au moyen du système interne de planification et de contrôle du programme et selon les procédures relatives aux allocations, sous réserve que le Conseil d'administration approuve des virements du genre de ceux qui sont mentionnés au paragraphe a) ci-dessus.

* * *

V. Contrôle des engagements de dépenses

5.10 COMPÉTENCES EXCLUSIVES DES FONCTIONNAIRES DÛMENT HABILITÉS EN MATIÈRE D'ENGAGEMENTS DE DÉPENSES

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

5.20 PROPOSITIONS OU PROJETS AYANT DES INCIDENCES FINANCIÈRES OU BUDGÉTAIRES

- a) Tout projet de document pour le Conseil d'administration ou l'une de ses commissions qui contient une proposition de nature à avoir des incidences financières ou budgétaires, directes ou indirectes, est transmis par l'unité dont il émane, ou par le fonctionnaire dont celle-ci relève, au Trésorier aux fins d'évaluation financière et d'approbation avant d'être soumis au Directeur général. Avant de faire paraître un tel document, le Département des services des relations, réunions et documents vérifie que cette règle a été observée.
- b) Une évaluation financière et une approbation préalable doivent, de la même manière, être obtenues avant que soit demandée l'approbation définitive de tout autre document ou communication ayant des incidences financières ou budgétaires, directes ou indirectes.

5.30 CONTRÔLE DES ENGAGEMENTS DE DÉPENSES

- a) Sous réserve des dispositions de l'alinéa *d*) ci-dessous, tous les contrats, nominations, ordres de mission, commandes, attributions de subventions et autres actes qui auraient pour effet de créer une obligation financière à la charge de l'Organisation doivent être soumis par avance à un fonctionnaire habilité par le Trésorier à donner son visa financier en vertu de l'article 30 du Règlement financier.
- b) Un fonctionnaire qui a été habilité 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 le Service du budget et des finances et servira, aux fins de l'article 14 du Règlement financier, de relevé des engagements de dépenses.
- c) Aucun document créateur d'engagement n'est communiqué à l'extérieur de l'Organisation sans qu'un fonctionnaire habilité ait certifié que les fonds sont disponibles.
- d) Un fonctionnaire habilité peut délivrer des certificats de montant global, valables pour de petits achats courants, dont aucun n'entraîne de dépenses excédant l'équivalent de 1 000 dollars. Un certificat de montant global est comptabilisé comme un engagement valable.
- e) Les engagements de dépenses d'un montant élevé sont coordonnés à l'avance par les services financiers et administratifs compétents au siège.

5.40 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.

5.50 OPPOSITION À DES PROPOSITIONS D'ENGAGEMENT DE DÉPENSES

Si un fonctionnaire habilité 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 Trésorier pour décision.

5.60 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 directeur de programme responsable prend les mesures voulues pour ajuster ce montant.

* * *

VI. Présentation et contrôle des demandes de paiement

6.10 PAIEMENTS EFFECTUÉS SUR LA BASE DE DEMANDES DE PAIEMENT

- a) Sauf le paiement des traitements et des indemnités régulièrement établies.
- 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 les cas où il existe des formules spéciales de demandes de paiement, les demandes doivent être présentées sur ces formules.

6.20 COPIES D'ORDRE À 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 DÉLAIS POUR PRÉSENTER 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 au cours duquel des biens ont été reçus, des services ont été fournis ou toute autre obligation financière a été encourue.
- c) Les demandes de remboursement au titre d'un voyage officiellement autorisé sont présentées dans les huit jours suivant la fin du voyage.
- d) Les demandes de paiement concernant des cas où un escompte est consenti pour règlement rapide sont signalées spécialement et liquidées dans le plus bref délai possible.

6.40 CONTRÔLE 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.
- b) Aucune demande de paiement n'est ordonnancée sans que sa validité ait été clairement établie.
- c) Les fonctionnaires habilités à engager des dépenses fournissent au contrôleur des dépenses engagées tous les renseignements que pourrait nécessiter le contrôle des demandes de paiement.

6.50 DEMANDES DE PAIEMENT PRÉSENTÉES PAR DES MEMBRES DE COMMISSIONS

- a) Les services chargés d'organiser des réunions font en sorte que les demandes de paiement présentées par les membres de commissions 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 de commissions est certifiée par le secrétaire de la commission ou par un fonctionnaire du service qui organise la réunion.

6.60 RAPPORTS DE RÉCEPTION 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) A 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 À 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 général.
- b) Si le Directeur général 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 PIÈCES JUSTIFICATIVES DES PAIEMENTS

- a) Aucun paiement n'est effectué sans 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 contrôleur des dépenses engagées dûment habilité.
- b) Lorsque les demandes de paiement reçues résultent d'un ordre écrit de l'OIT, 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 QUALITÉ DES BÉNÉFICIAIRES 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.
- 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 versement est effectué entre les mains du tiers, la nature de l'autorisation en vertu de laquelle ce paiement a été fait est indiquée sur la pièce justificative. La cession ou l'autorisation est jointe à la pièce justificative, ou bien le Trésorier atteste sur la pièce justificative que l'autorisation a été dûment présentée.

7.30 FONCTIONNAIRES HABILITÉS À EFFECTUER DES PAIEMENTS

Tous les décaissements sont effectués par des fonctionnaires habilités du Service de la trésorerie et de la comptabilité 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 de l'Organisation;
- b) les fonctionnaires dûment habilités des bureaux extérieurs et des bureaux des conseillers techniques principaux;
- c) les représentants du Programme des Nations Unies pour le développement quand ils ont qualité d'agents de l'Organisation;
- d) toute autre personne expressément désignée à cette fin par le Trésorier.

7.40 DÉTERMINATION DES TAUX DE RÉMUNÉRATION ET DE REMBOURSEMENT

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

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 de l'Organisation. 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 DÉLAIS DE PAIEMENT

- a) Dès que la régularité d'un paiement a été établie, ce paiement est effectué avec toute la célérité raisonnable.
- b) Des 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 au titre du budget ordinaire après la clôture d'un exercice ne peuvent être imputés sur cet exercice, à moins que des dépenses n'aient été provisionnées dans les comptes dudit exercice, conformément au paragraphe 1 de l'article 17 du Règlement financier.

7.70 MONNAIES DE COMPTE ET TAUX DE CONVERSION
DES MONNAIES

- a) Les comptes de l'OIT sont tenus en dollars des Etats-Unis, sous réserve des conditions suivantes: i) la comptabilité subsidiaire pour les contributions mises en recouvrement auprès des Etats Membres et le Fonds de roulement est tenue en francs suisses; ii) les relevés de comptabilité subsidiaire peuvent être tenus dans d'autres monnaies.
- b) Sauf dispositions contraires du Règlement financier ou des 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 par l'OIT.
- c) Aux fins du calcul de l'excédent, conformément aux dispositions de l'article 18 du Règlement financier, les recettes provenant des contributions reçues au cours d'un exercice seront comptabilisées en dollars des Etats-Unis en tant que recettes budgétaires au taux de change budgétaire entre le dollar des Etats-Unis et le franc suisse en vigueur durant cet exercice. Les dépenses en francs suisses seront également comptabilisées en dollars des Etats-Unis en tant que dépenses budgétaires au taux de change budgétaire. Toute différence entre le montant en dollars des Etats-Unis ainsi calculé et le montant obtenu en utilisant le taux de change comptable des Nations Unies en vigueur sera inscrite en tant que gain ou perte de change dans un Fonds de stabilisation des changes.
- d) Les gains et pertes de change résultant de la réévaluation de l'actif et du passif du budget ordinaire dans des devises autres que le dollar des Etats-Unis seront comptabilisés dans un Fonds de stabilisation des changes.
- e) Les monnaies dans lesquelles sont versés les traitements et indemnités des fonctionnaires du BIT (quelle que soit la monnaie dans laquelle sont libellés les droits) sont fixées par le Trésorier en consultation avec les autres organisations du système des Nations Unies.
- f) 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 tel qu'il est prévu par le Statut du personnel ou d'autres règles ou procédures établies.
- g) Les avances relatives aux traitements, indemnités et dépenses des fonctionnaires dont les droits sont exprimés en dollars des Etats-Unis, y compris les avances se rapportant aux allocations pour frais d'études, sont calculées en dollars des Etats-Unis; les sommes versées par la suite sont calculées de façon à couvrir entièrement le montant ainsi fixé.

-
- h)* Les avances relatives aux traitements, indemnités et dépenses des fonctionnaires dont les droits sont exprimés dans une monnaie autre que le dollar des Etats-Unis sont calculées dans la monnaie en question lorsque l'avance est faite dans cette monnaie, et en dollars des Etats-Unis dans les autres cas. Le taux de change auquel le montant indiqué en dollars des Etats-Unis 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 dollars des Etats-Unis est remboursé est le taux du système des Nations Unies en vigueur à la date du remboursement.
- i)* Lorsque les dépenses effectuées par des fonctionnaires ou d'autres personnes auxquels un paiement est dû de la part de l'Organisation sont remboursées par l'OIT 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 que: 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 l'OIT, 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 l'OIT 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 RESPONSABILITÉ 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 général 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 comptes.

7.90 VERSEMENTS À TITRE GRACIEUX

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

* * *

VIII. Gestion des fonds

8.05 GESTION DE LA TRÉSORERIE

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

8.10 FONDS DÉPOSÉS EN BANQUE

Tous les fonds dont le Directeur général a la responsabilité et dont l'emploi n'est pas immédiat sont placés dans une ou des banques d'une réputation internationale bien assise que le Trésorier désigne.

8.20 OPÉRATIONS 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.

8.30 PLACEMENT DES FONDS

- a) Les disponibilités du budget ordinaire et du Fonds de roulement peuvent être placées en conformité de l'article 22 du Règlement financier.
- b) Les autres fonds dont le Directeur général 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 budget ordinaire.

8.40 PERTE DE NUMÉRAIRE OU D'EFFETS NÉGOCIABLES, 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.

8.50 OPÉRATIONS DE CHANGE

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

* * *

IX. Désignation des caissiers et avances de fonds

9.05 DÉSIGNATION DES CAISSIERS

Les fonctionnaires qui doivent exercer la fonction de caissier sont désignés par le Trésorier ou, dans les bureaux extérieurs et dans les bureaux des conseillers techniques principaux, par le directeur du bureau ou par le conseiller technique principal intéressé. Les tâches exactes de chaque caissier lui sont notifiées par écrit par le fonctionnaire qui l'a désigné; un exemplaire de chaque notification, y compris les changements apportés à des notifications antérieures, est envoyé au Trésorier. Les avances consenties aux caissiers ne sont pas considérées comme des avances de trésorerie aux fins des présentes Règles.

9.10 CONSTITUTION DES AVANCES DE TRÉSORERIE (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. Ces avances peuvent aussi être accordées aux bureaux extérieurs et aux bureaux des conseillers techniques principaux par le directeur du bureau ou par le conseiller technique principal intéressé. 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.

9.20 COMPTABILITÉ DES AVANCES DE TRÉSORERIE

- a) Les fonctionnaires auxquels des avances de trésorerie sont faites en application de la Règle 9.10 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 l'avance est faite; 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 par la personne qui consent l'avance et détaillent chaque dépense de manière à en permettre correctement l'imputation et le contrôle. A 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.

9.30 AVANCES DE FONDS AUX BUREAUX EXTÉRIEURS ET AUX BUREAUX DES CONSEILLERS TECHNIQUES PRINCIPAUX

La trésorerie des directeurs des bureaux extérieurs et des conseillers techniques principaux est alimentée par des versements du siège central ou par toute autre procédure autorisée par le Trésorier. Les versements n'excéderont pas normalement le montant nécessaire pour porter le solde liquide du bureau concerné au niveau de ses besoins estimatifs de trésorerie pour la période de deux mois et demi à venir. Le Trésorier détermine la façon dont ces fonds sont comptabilisés. Le directeur ou le conseiller technique principal intéressé désigne par écrit le fonctionnaire responsable de la tenue des comptes; un exemplaire de la désignation est envoyé au Trésorier.

9.40 AUTRES AVANCES DE FONDS

- a) Outre les avances de trésorerie mentionnées aux Règles 9.10 et 9.20, les services financiers peuvent accorder telles autres avances de fonds qui seraient autorisées par le Statut du personnel ou les instructions administratives approuvées par le Trésorier. Les directeurs des bureaux extérieurs et les conseillers techniques principaux peuvent accorder des avances sur les traitements et indemnités qui sont dus au cours d'une période de congé annuel et des avances sur les frais de voyage pouvant être autorisées par le Statut du personnel, pour autant qu'ils soient normalement chargés de verser les traitements et indemnités ou les frais de transport en question. Ils peuvent faire toute autre avance qui serait autorisée par le Trésorier.
- b) Les avances sur frais de voyage et indemnités de déplacement 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 À LA PASSATION DE MARCHÉS

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

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

10.20 AUTORITÉ ET RESPONSABILITÉ

- 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 de l'OIT, 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 Trésorier crée des comités d'examen chargés de fournir des avis écrits aux fonctionnaires habilités à approuver les actes relatifs à l'attribution et la révision de marchés. Le Trésorier définit la composition de ces comités ainsi que leur 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 Trésorier ou un autre fonctionnaire habilité décide de ne pas suivre l'avis d'un tel comité d'examen, il consigne par écrit les motifs de cette décision.

10.30 APPEL À 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 MARCHÉS

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 (tant du point de vue technique que financier) et répond au mieux aux besoins de l'OIT.
- c) Si l'intérêt de l'Organisation l'exige, l'une ou la totalité des offres de prix ou des soumissions présentées selon les procédures a) ou b) peut être rejetée. Dans ce cas, les motifs de ce rejet sont consignés et une décision est prise 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 DÉROGATIONS

- a) Le Trésorier peut, au nom du Directeur général, autoriser des dérogations à la règle de l'appel formel à la concurrence quand il décide de le faire dans l'intérêt de l'Organisation, notamment lorsque:
 - i) la concurrence ne s'exerce pas sur le marché, du fait par exemple de l'existence d'un monopole, de prix fixés par la voie législative ou réglementaire ou encore du caractère exclusif des produits ou services visés;
 - ii) une décision a déjà été prise ou les biens ou services requis doivent être normalisés, ce 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) la procédure formelle d'appel à la concurrence n'a pas donné de résultats satisfaisants dans un délai raisonnable;
 - vi) le marché à passer porte sur l'achat ou la location de biens immobiliers et l'état du marché ne permet pas une mise en concurrence effective;
 - vii) la nécessité d'une dérogation aux procédures normales d'achat est prouvée;
 - viii) 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 des cas, le contrat portera l'annotation suivante: «Dérogation à l'appel à la concurrence en conformité de la Règle de gestion financière 10.50 a), alinéas i) à viii)», ou l'exposé du motif s'il n'est pas couvert par l'un de ces alinéas.
- c) Lorsqu'une décision est prise en application de la Règle 10.50 a), le Trésorier ou un autre fonctionnaire habilité peut ensuite passer un marché, soit en suivant une procédure informelle de sollicitation de prix ou de propositions, soit en négociant directement un contrat de gré à gré avec un fournisseur qualifié dont l'offre répond pour l'essentiel aux besoins pour un prix acceptable.

10.60 COMMANDES ET MARCHÉS PASSÉS PAR ÉCRIT

- a) Toutes les commandes et tous les marchés sont passés par écrit, sauf pour les achats directs faits au comptant en application des Règles 9.10 et 9.20 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 ÉCRITES

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 COMPTABILITÉ MATIÈRES

- a) Il est tenu des comptes matières appropriés: des immeubles, du matériel consommptible et non consommptible, des fournitures et autres biens que l'Organisation reçoit, remet, vend ou aliène d'une autre manière, et des quantités restant en stock. Ces comptes sont tenus pour le siège central, pour les bureaux extérieurs et pour les projets de coopération technique. 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 ou 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 à l'OIT 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 DE L'ORGANISATION

- a) Les biens et les services de l'Organisation ne serviront pas à des usages personnels, sauf si le Trésorier l'autorise expressément dans l'intérêt de l'Organisation.
- b) Le Trésorier fixe les sommes dues à l'Organisation pour l'usage fait de ses biens ou de ses services.
- c) Le matériel ou les services de l'OIT peuvent être fournis aux Etats Membres, 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 OU DE DETTE NON RECOUVRÉE

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 en chef des comptes.

11.50 COMPTABILITÉ DES DONS EN NATURE

Les dons en nature reçus et acceptés par l'OIT, ou les biens confiés à l'OIT pour être utilisés dans le cadre d'activités financées par le budget ordinaire, sont comptabilisés de la même manière que les autres biens acquis par l'OIT.

11.60 CESSION DES BIENS EXCÉDENTAIRES

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 de l'Organisation, autorise le recours à une méthode différente pour en disposer.

* * *

XII. Comptabilité

12.10 FONCTIONNAIRES CHARGÉS DE LA TENUE DES COMPTES

- a) Les services financiers tiennent les comptes comme il est prescrit au chapitre VII du Règlement financier.
- b) Un fonctionnaire des services financiers désigné par le Trésorier dirige, supervise et vérifie la comptabilité des bureaux extérieurs et des conseillers techniques principaux, comme il est requis dans le cadre des règlements et règles financiers pertinents.

12.20 COMPTABILITÉ AUXILIAIRE

Le Trésorier peut faire tenir des comptes subsidiaires dans d'autres services, selon les besoins des opérations courantes.

* * *

XIII. Responsabilité dans la gestion

13.10 CAS DE FRAUDE, DE PRÉSUMPTION 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 général par l'intermédiaire du Trésorier et du Vérificateur intérieur en chef 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 seront fournies rapidement au Trésorier, au Commissaire aux comptes et au Vérificateur intérieur en chef des comptes, assorties des documents correspondants.

13.20 REMBOURSEMENT DES PERTES

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

13.30 COMITÉ POUR UNE GESTION RESPONSABLE

- a) Le Directeur général nomme un Comité pour une gestion responsable qui lui fait rapport par l'intermédiaire du Trésorier et contrôleur des finances. 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 Bureau ayant entraîné ou ayant pu entraîner une perte financière ou d'une autre nature pour le Bureau 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 ou des recommandations du Commissaire aux comptes ou du Vérificateur intérieur des comptes qui ont été acceptées par le Bureau; il établit les faits lorsqu'il y a lieu, tout comme en vertu de la Règle 13.30 a), et il défère ces cas à l'unité chargée des questions disciplinaires.

13.40 PASSATION PAR PROFITS ET PERTES

- a) Le Trésorier, ou le Comité pour une gestion responsable dans les cas qui lui sont soumis, peut autoriser la passation par profits et pertes. Un relevé de toutes les pertes d'un montant supérieur à 1 000 dollars des Etats-Unis qui sont passées par profits et pertes est soumis au Commissaire aux comptes et au Vérificateur intérieur en chef des 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 et ultérieurement recouverts après la clôture de l'exercice au cours duquel l'écriture par profits et pertes a été passée entrent dans la catégorie des recettes accessoires.

* * *

XIV. Vérification intérieure des comptes

14.10 RESPONSABILITÉS DU VÉRIFICATEUR INTÉRIEUR EN CHEF DES COMPTES

- a) Sans qu'il soit apporté de dérogations aux responsabilités du Trésorier et des services financiers en matière de contrôle et de vérification des comptes, le Vérificateur intérieur en chef des comptes procède en toute indépendance aux examens et adresse au Directeur général ou aux personnes désignées par lui les rapports qu'il peut estimer nécessaires, ou que le Directeur général ou les personnes désignées par lui peuvent demander expressément, afin que la vérification intérieure des comptes soit effectuée de façon efficace, comme le prévoit l'article 30, paragraphe *d*), du Règlement financier.
- b) Le Vérificateur intérieur en chef 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 de l'Organisation, 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 de l'Organisation sont soumis à l'examen, à l'évaluation et au contrôle indépendants du Vérificateur intérieur en chef des comptes.

14.20 NOMINATION ET CESSATION DE FONCTIONS DU VÉRIFICATEUR INTÉRIEUR EN CHEF DES COMPTES

Le Directeur général nomme un Vérificateur intérieur en chef des comptes qualifié sur le plan technique et professionnel, conformément aux dispositions de l'article 4.2 *d*) du Statut du personnel. Le Directeur général peut mettre fin aux fonctions du Vérificateur intérieur en chef des comptes, conformément aux dispositions de l'article 11.1 du Statut du personnel.

14.30 RÈGLES RÉGISSANT LA VÉRIFICATION INTÉRIEURE

La vérification intérieure repose sur les dispositions suivantes:

- i) Le Vérificateur intérieur en chef des comptes relève directement du Directeur général.
- ii) La section de la vérification intérieure dispose d'un accès libre, total et immédiat à l'ensemble des dossiers, locaux, opérations, fonctions et documents de l'Organisation ayant, selon elle, un rapport avec la question examinée, de même qu'à tout membre du personnel concerné.
- iii) Outre le fait qu'elle 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, la section de la vérification intérieure est habilitée 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 en chef 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) La section de la vérification intérieure fera rapport sur les résultats de son travail et fera des recommandations au Directeur général, recommandations dont il adressera copie au Commissaire aux comptes et aux autres personnes désignées par le Directeur général. A la demande du Vérificateur intérieur en chef des comptes, ces rapports seront soumis au Conseil d'administration, accompagnés de toute observation que le Directeur général jugera utile de faire.

-
- v) Le Vérificateur intérieur en chef des comptes soumettra en outre chaque année un rapport sommaire au Directeur général, 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 d'administration, accompagné de toute observation que le Directeur général jugera utile de faire.
 - vi) Le Directeur général veillera à ce qu'il soit tenu compte des recommandations de la section de vérification intérieure et à ce que ces recommandations soient mises en œuvre comme il se doit.