



Secrétariat

ST/SGB/273

7 septembre 1994

CIRCULAIRE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : CRÉATION DU BUREAU DES SERVICES DE CONTRÔLE INTERNE

I. MISSION DU BUREAU

1. Comme suite à la décision prise par l'Assemblée générale au paragraphe 4 de sa résolution 48/218 B du 29 juillet 1994, il est créé ce jour un Bureau des services de contrôle interne. Le Bureau assume les fonctions précédemment assignées au Bureau des inspections et investigations, telles que celles-ci ont été énoncées dans la note du Secrétaire général publiée sous la cote A/48/640, et modifiées par la résolution 48/218 B, sous réserve des modalités définies dans cette même résolution ainsi que des dispositions de la présente circulaire¹. Dirigé par un Secrétaire général adjoint, il a pour mission, en exerçant les fonctions qui lui sont assignées aux paragraphes 10 à 24 ci-après, d'aider le Secrétaire général à s'acquitter de ses responsabilités en matière de contrôle interne. Ses attributions s'étendent aux ressources et au personnel de l'Organisation, y compris ceux de ses organes qui sont administrés séparément.

II. MODE DE FONCTIONNEMENT

2. Le Bureau des services de contrôle interne agit de manière autonome, sous l'autorité du Secrétaire général, et, conformément à l'Article 97 de la Charte des Nations Unies, est habilité à prendre toute mesure qu'il juge nécessaire à l'exercice de ses fonctions de contrôle, d'audit interne, d'inspection, d'évaluation et d'investigation, ainsi qu'à faire connaître les résultats obtenus.

3. Le Bureau peut agir à la demande du Secrétaire général, mais rien ne lui interdit de le faire de son propre chef, dans le cadre de sa mission.

4. Le Bureau mène ses enquêtes et s'acquitte de ses autres responsabilités sans entrave et sans qu'il lui soit nécessaire d'obtenir une autorisation préalable. Son personnel peut prendre contact directement et sans délai avec quiconque prend part à des activités menées pour le compte de l'Organisation, et les personnes concernées doivent coopérer sans réserve avec lui. Il doit en outre avoir accès à tous les dossiers, documents ou autres pièces, ainsi qu'à tous les biens et à tous les locaux, et pouvoir obtenir tous éléments d'information et explications qu'il juge nécessaires pour accomplir sa tâche.

Si l'information ou le concours demandés sont refusés ou se font attendre, le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne peut exiger des administrateurs de programme qu'ils remédient à la situation.

5. En vue d'assurer une approche aussi globale que possible et d'éviter au maximum les chevauchements d'activités, le Bureau coordonne son action avec celle du Comité des commissaires aux comptes de l'Organisation des Nations Unies, du Groupe mixte de vérificateurs externes des comptes et du Corps commun d'inspection. Il collabore étroitement avec les autres services d'inspection et de vérification interne des comptes du système des Nations Unies.

6. Dans l'exercice des attributions qui lui sont assignées à l'égard des organes administrés séparément, le Bureau doit mettre au point des mécanismes de renforcement du contrôle interne, comme prévu au paragraphe 11 de la résolution 48/218 B de l'Assemblée générale. Il tient dûment compte des règles, directives et autres textes administratifs régissant le fonctionnement desdits organes.

III. NOMINATION DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT

7. Le Bureau est dirigé par un Secrétaire général adjoint nommé conformément aux dispositions de la résolution 48/218 B de l'Assemblée générale.

8. Le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne est nommé pour une période de cinq ans et ne peut être reconduit dans ses fonctions.

9. Le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne ne peut être révoqué que sur décision motivée du Secrétaire général, avec l'assentiment de l'Assemblée générale.

IV. FONCTIONS

10. Le Bureau a pour mission, en exerçant les fonctions qui lui sont assignées ci-après, d'aider le Secrétaire général à s'acquitter de ses responsabilités en matière de contrôle interne sur les ressources et le personnel de l'Organisation.

A. Contrôle

11. Le Bureau aide le Secrétaire général à appliquer les dispositions de l'article V (Contrôle de l'exécution du programme) du règlement et des règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation.

12. Le Bureau veille également à ce que le contrôle et l'auto-évaluation soient considérés comme faisant partie intégrante des responsabilités incombant aux administrateurs de programme sur le plan de l'efficacité.

B. Audit interne

13. Conformément aux dispositions pertinentes du règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies, le Bureau examine, analyse et évalue l'emploi qui est fait des ressources financières de l'Organisation des Nations Unies afin de garantir l'exécution des programmes et des décisions des organes délibérants; il vérifie l'application par les

administrateurs de programme des règles et directives administratives et financières ainsi que des recommandations approuvées des organes de contrôle externe; il procède à des audits, études et enquêtes de gestion en vue de rationaliser la structure de l'Organisation et de lui permettre de mieux assurer l'exécution des programmes et des décisions des organes délibérants; il veille, enfin, à l'efficacité des systèmes de contrôle interne.

C. Inspection et évaluation

14. Le Bureau évalue l'efficacité avec laquelle sont exécutés les programmes de l'Organisation et les décisions des organes délibérants. Il procède à cet effet aux analyses critiques et aux évaluations nécessaires, détermine s'il y a lieu de revoir les méthodes d'exécution en fonction de l'évolution des programmes, si les procédures administratives demeurent valables et si les activités entreprises sont conformes aux décisions des organes délibérants dont procèdent les budgets approuvés et le plan à moyen terme de l'Organisation.

15. Outre les tâches courantes qui lui sont assignées ci-dessus, le Bureau procède à des inspections spéciales portant sur des programmes ou services lorsqu'il y a lieu de croire que le contrôle exercé sur les programmes concernés est inefficace et que les objectifs visés risquent fort de ne pas être atteints et les ressources d'être gaspillées, ou lorsque le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne juge bon qu'il le fasse. Ces inspections lui sont l'occasion de faire à l'Administration les recommandations voulues touchant les mesures correctives à prendre.

D. Investigation

16. Le Bureau enquête sur les allégations faisant état de violations des règles, directives et instructions administratives de l'Organisation des Nations Unies, informe le Secrétaire général des résultats et lui fait les recommandations voulues pour l'aider à arrêter les mesures d'ordre juridictionnel ou disciplinaire à prendre.

17. Le Bureau évalue par ailleurs les mécanismes de contrôle appliqués aux activités à haut risque et dans les bureaux hors Siège afin de déterminer les secteurs dans lesquels des actes frauduleux ou irréguliers sont particulièrement à craindre. Il recommande ensuite les mesures correctives à prendre afin de réduire au minimum l'éventualité de tels actes.

18. Le Bureau peut recevoir et examiner les communications que des fonctionnaires ou autres personnes prenant part à des activités menées pour le compte de l'Organisation lui adressent afin de suggérer des améliorations aux méthodes d'exécution des programmes ou de signaler des cas présumés de violation des règles et directives, d'irrégularité de gestion, de faute professionnelle, de gaspillage ou d'abus de pouvoir. Sont instituées à cette fin les procédures ci-après, qui régissent les modalités selon lesquelles fonctionnaires et non-fonctionnaires peuvent présenter directement au Bureau des suggestions et communications que celui-ci reçoit et traite en toute confidentialité. Les dispositions complémentaires concernant la marche à suivre pour signaler des irrégularités dans l'utilisation des ressources de l'Organisation ou soumettre des propositions tendant à améliorer les méthodes d'exécution des programmes sont approuvées et feront l'objet d'une instruction administrative. Ces procédures et dispositions ont été établies dans le souci de protéger les droits des personnes concernées et l'anonymat des fonctionnaires et non-fonctionnaires

et de garantir à chacun le respect des formes régulières et un traitement équitable en cas d'enquête, ainsi que de prévenir les représailles.

a) Les enquêtes sont menées dans le respect des droits des fonctionnaires, un traitement équitable et le respect des formes régulières étant garantis à chacun, conformément aux dispositions pertinentes du Statut du personnel, du Règlement du personnel, du règlement financier, des règles de gestion financière et des instructions administratives applicables.

b) Le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne désigne les fonctionnaires habilités à recevoir les suggestions et communications. Il incombe à des fonctionnaires d'empêcher que celles-ci ne soient divulguées par mégarde, par négligence ou de propos délibéré, ainsi que de veiller à ce que l'identité de ceux qui s'adressent au Bureau ne soit révélée qu'aux conditions stipulées dans la présente circulaire. La divulgation non autorisée des suggestions et communications visées constitue une faute passible de mesures disciplinaires. Sauf dans le cas prévu à l'alinéa e) ci-après, l'identité de ceux qui ont présenté des suggestions ou communications au Bureau ne peut être révélée que si les procédures d'ordre administratif, disciplinaire ou judiciaire l'exigent, et ce seulement avec l'assentiment des intéressés.

c) Les procédures et dispositions visant à protéger l'anonymat des fonctionnaires et non-fonctionnaires qui présentent des suggestions ou communications s'appliquent aussi à ceux qui informent le Bureau ou collaborent avec lui de quelque autre manière.

d) Les suggestions et communications confidentielles peuvent être utilisées dans des rapports officiels, à condition que les sources et l'identité des personnes en cause ne soient indiquées ni explicitement ni implicitement.

e) La présentation au Bureau de suggestions ou communications dont l'auteur sait qu'elles revêtent un caractère fallacieux, ou omet délibérément de vérifier le bien-fondé, constitue une faute passible de mesures disciplinaires.

f) Il ne peut en aucun cas être exercé de représailles contre quiconque a présenté une communication ou des éléments d'information au Bureau, ou coopéré de quelque autre manière que ce soit avec lui. Une procédure disciplinaire est engagée et des mesures disciplinaires sont prises contre tout fonctionnaire convaincu d'avoir exercé des représailles à l'égard de quiconque a présenté des suggestions ou des communications au Bureau, ou lui a prêté son concours de quelque autre façon.

E. Application des recommandations

19. Une fois achevés les audits internes, inspections ou enquêtes auxquels il procède dans l'exercice de ses attributions, le Bureau présente ses rapports aux administrateurs de programme concernés, conformément aux procédures régissant le suivi, l'approbation des recommandations et le règlement des litiges énoncées dans la présente circulaire.

20. Les administrateurs de programme concernés doivent avoir la possibilité d'examiner et d'évaluer ces rapports ainsi que d'y répondre dans les délais fixés par le Bureau. S'ils se heurtent à des difficultés imprévues, les administrateurs de programme peuvent adresser une demande de révision ou de prorogation de délai au Bureau, qui statue.

21. Le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne transmet au Secrétaire général, pour qu'il tranche, les recommandations contestées par les administrateurs de programme intéressés. Copie de tous les rapports présentés aux administrateurs de programme est communiquée au Comité des commissaires aux comptes et au Secrétaire général adjoint chargé du domaine d'activité considéré, en même temps que les réponses des administrateurs.

22. Les administrateurs de programme veillent à ce que les recommandations finales soient rapidement appliquées et rendent compte tous les trois mois au Bureau de l'état d'avancement de leur mise en oeuvre. Il incombe au Secrétaire général adjoint chargé du domaine d'activité considéré de superviser l'application des mesures correctives prises par les administrateurs de programme.

23. Le Bureau rend compte au Secrétaire général selon que de besoin, et en tout état de cause deux fois par an au moins, de l'application des recommandations adressées aux administrateurs de programme conformément aux procédures énoncées ci-dessus.

24. Le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne met en outre le Secrétaire général au fait de toute question qui lui paraît mériter son attention.

V. APPUI ET CONSEILS À L'ADMINISTRATION

25. Si besoin est, le Bureau conseille les administrateurs de programme sur ce qu'ils devraient faire pour exercer leurs fonctions avec efficacité, les aide à appliquer les recommandations, veille à ce qu'ils reçoivent un appui méthodologique et encourage l'auto-évaluation.

VI. RAPPORTS

A. Rapports sur l'efficacité de l'utilisation des ressources

26. Le Bureau présente au Secrétaire général des rapports permettant d'apprécier l'efficacité de l'utilisation et de la gestion des ressources, ainsi que le degré de protection des biens de l'Organisation. Tous ces rapports sont communiqués à l'Assemblée générale tels qu'ils ont été présentés par le Bureau, accompagnés des observations que le Secrétaire général juge utiles.

B. Rapport annuel au Secrétaire général pour transmission à l'Assemblée générale

27. Le Bureau présente également au Secrétaire général, qui le transmet tel quel à l'Assemblée générale, accompagné des observations qu'il juge utiles, un rapport d'activité annuel analytique et récapitulatif.

28. Le rapport annuel comprend les éléments suivants :

a) Un exposé des problèmes, irrégularités ou carences notables relevés au cours de l'année dans l'administration de programmes ou d'activités;

b) Un exposé de toutes les recommandations finales faites par le Bureau, au cours de l'année considérée, quant aux mesures correctives à prendre pour remédier aux problèmes, irrégularités ou carences notables qui ont été relevés;

/...

c) Un exposé de toutes les recommandations que le Secrétaire général n'a pas approuvées et de ses raisons de les rejeter;

d) Un relevé de toutes les recommandations importantes formulées dans les rapports précédents quant à des mesures correctives qui n'ont pas été complètement appliquées;

e) Un exposé motivé des modifications importantes apportées à des décisions de gestion au cours de l'année considérée;

f) Des indications concernant toute décision de gestion importante avec laquelle le Bureau est en désaccord;

g) Un bref exposé de tout cas où le Bureau s'est vu refuser l'information ou l'aide demandée;

h) Le cas échéant, le montant de toute économie réalisée ou somme recouvrée grâce aux mesures correctives prises pour donner suite à des recommandations.

En outre, le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne fait connaître ses vues sur l'étendue de ses activités et sur la question de savoir s'il dispose de ressources suffisantes pour les mener à bien.

C. Autres destinataires des rapports

29. Le Comité des commissaires aux comptes et le Corps commun d'inspection reçoivent le texte de tous les rapports finals du Bureau et des observations du Secrétaire général y ayant trait; ils sont invités à présenter, le cas échéant, leurs propres observations à l'Assemblée générale.

VII. BUDGET ET EFFECTIFS

30. Lorsqu'il présente les éléments du projet de budget-programme concernant le Bureau à l'Assemblée générale, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, le Secrétaire général doit tenir compte de la nécessité de faire en sorte que le Bureau exerce ses fonctions de manière autonome et dispose des ressources voulues pour accomplir sa tâche avec efficacité. À cette fin, il veille à ce que les ressources nécessaires au bon fonctionnement du Bureau soient inscrites au projet de budget-programme biennal de l'Organisation et y fassent l'objet d'un chapitre distinct, qui corresponde à un programme distinct du plan à moyen terme.

31. Le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne doit tenir compte du fait que certaines des activités du Bureau seront financées au moyen de ressources autres que celles prévues au budget ordinaire. Le budget-programme biennal des services de contrôle interne doit donc englober toutes les dépenses prévues, qu'elles soient à financer sur le budget ordinaire ou au moyen de fonds extrabudgétaires.

32. Le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne est habilité par délégation à approuver, en tant que certificateur, toutes les dépenses imputées aux comptes du Bureau.

33. Le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne arrête, conformément au Statut et au Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, l'organigramme et le tableau d'effectifs du Bureau; il établit les définitions d'emploi correspondantes, précisant les compétences requises.

34. Eu égard à l'autonomie dont le Bureau doit jouir dans l'exercice de ses fonctions, le Secrétaire général adjoint, moyennant la délégation de pouvoirs voulue et en conformité avec le Statut et le Règlement du personnel ainsi qu'avec le règlement financier et les règles de gestion financière de l'Organisation, dispose, en ce qui concerne la gestion du personnel et des ressources du Bureau, de la latitude et des pouvoirs nécessaires pour faire en sorte que celui-ci puisse remplir sa mission.

35. S'agissant du personnel du Bureau, le Secrétaire général adjoint est investi de pouvoirs de nomination, de promotion et de licenciement analogues à ceux que le Secrétaire général délègue aux responsables de programmes, de fonds ou d'organes subsidiaires dotés d'un statut spécial en la matière. Les contrats des fonctionnaires nommés par le Secrétaire général adjoint ne valent que pour leur emploi auprès du Bureau. Les fonctionnaires engagés à titre régulier par l'Organisation qui seront affectés au Bureau conserveront leur statut et leurs droits acquis en vertu du Statut et du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies.

* * *

36. La présente circulaire remplace et annule les circulaires ST/SGB/262 du 24 août 1993 et ST/SGB/268 du 23 novembre 1993.

Le Secrétaire général

Boutros Boutros-Ghali

Note

¹ Le texte des paragraphes 2, 7, 8 à 11, 13, 14, 16, 19, 23, 25 à 27 et 29 ci-après est tiré de la résolution 48/218 B de l'Assemblée générale; les dispositions qui s'y ajoutent ont été approuvées par le Secrétaire général aux fins de l'application de ladite résolution.
