

COMITE POUR UNE GESTION RESPONSABLE

Règles de procédure

Introduction

Institué en vertu de la règle de gestion financière 13.30, le Comité pour une gestion responsable (ci-après le comité) est une composante essentielle du cadre de responsabilisation de l'Organisation et il s'acquitte de ses fonctions dans le respect des garanties d'une procédure régulière et des principes d'équité et de confidentialité.

Mandat

1. En application de la règle de gestion financière 13.30, le comité examine:
 - (a) les cas de fraude, de présomption de fraude ou de tentative de fraude qui lui sont soumis par le Trésorier et contrôleur des finances, 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;
 - (b) les cas de non-respect persistant par un fonctionnaire des règles et procédures de gestion financière du Bureau ou des recommandations du Commissaire aux comptes ou du Vérificateur intérieur des comptes qui ont été acceptées par le Bureau.
2. Il incombe au comité d'établir les faits (en se fondant sur les conclusions d'une enquête si celle-ci a déjà été menée), de déterminer les causes et les responsabilités en cas de perte subie par le Bureau et de formuler des recommandations appropriées concernant le remboursement, le renvoi de l'affaire à l'unité chargée des questions disciplinaires et l'autorisation de la passation par profits et pertes du montant de la perte.
3. Le comité fait rapport au Directeur général par l'intermédiaire du Trésorier et contrôleur des finances.

Composition et réunions

4. Le comité est composé de quatre membres: un président nommé par le Directeur général, un représentant du Département de la gestion financière (FINANCE), un représentant du Département du développement des ressources humaines (HRD) et un représentant du Bureau du Conseiller juridique (JUR), désignés par leurs directeurs respectifs par écrit. Le

comité est assisté par un secrétaire, qui n'est pas membre du comité et qui est désigné par le directeur de HRD.

5. En cas de conflit d'intérêts, avéré, potentiel ou perçu, impliquant le président, tout autre membre du comité ou le secrétaire du comité, le ou les fonctionnaires concernés en informent le comité avant le début de l'examen du cas afin qu'une décision puisse être prise quant à la nécessité de désigner ou non un suppléant. Tout suppléant du président, d'un membre ou du secrétaire est désigné selon les modalités énoncées au paragraphe 4.
6. Le comité peut inviter à ses réunions le Vérificateur intérieur en chef des comptes ou un représentant du Bureau de l'audit interne et du contrôle ainsi que des fonctionnaires d'autres départements ou unités, qui, selon lui, sont à même de faciliter ses travaux. Il peut aussi entendre le ou les fonctionnaires dont la conduite est examinée.
7. Les réunions du comité sont convoquées par le président, ou par le secrétaire au nom du président. La présence des quatre membres du comité, ou de leurs suppléants, conditionne la validité des délibérations. Le comité peut procéder à l'examen des cas en faisant parvenir les dossiers concernés aux participants au lieu de tenir une réunion formelle.

Confidentialité

8. Les travaux du comité sont confidentiels et tout fonctionnaire y participant est tenu de respecter rigoureusement cette confidentialité. Tout manquement à la règle de confidentialité sera considéré comme une faute et pourra entraîner une sanction disciplinaire.

Procédure devant le comité

Evaluation préliminaire

9. Lorsqu'une affaire est soumise au comité, le secrétaire transmet au comité les pièces pertinentes pour examen. La première tâche du comité consiste à déterminer:
 - (a) si le cas relève de son mandat en vertu de la règle de gestion financière 13.30 ou si la question devrait être examinée par un autre organe;
 - (b) s'il y a lieu de remplacer un membre ou le secrétaire du comité en raison d'un conflit d'intérêts avéré, potentiel ou perçu conformément au paragraphe 5;
 - (c) si un complément d'analyse ou d'enquête est nécessaire.
10. Lorsqu'il constate que l'affaire ne relève pas de son mandat et qu'elle n'est donc pas recevable ou qu'elle devrait être renvoyée à un autre organe, le comité en informe le Trésorier et contrôleur des finances par écrit.

11. Lorsqu'il décide que le remplacement d'un de ses membres ou du secrétaire est requis dans un cas déterminé, le comité convoque une nouvelle réunion avec le ou les suppléants concernés pour examiner l'affaire quant au fond.
12. En principe, l'évaluation préliminaire ne dure pas plus de quinze (15) jours ouvrables.

Examen

13. En vue de l'établissement des faits, le comité est habilité à demander l'accès à des informations du Bureau, y compris des pièces documentaires et des informations sur support vidéo, audio, photographique ou numérique, et à obtenir auprès de fonctionnaires des informations en lien avec les faits à l'examen. Les fonctionnaires qui reçoivent des demandes d'information de la part du comité sont tenus de coopérer à tout moment et d'y répondre intégralement et honnêtement. Le comité peut s'appuyer sur les conclusions d'une enquête précédemment menée.
14. Si aucune enquête n'a été menée avant qu'il ne soit saisi de l'affaire, le comité communique au fonctionnaire dont la conduite est examinée (ci-après le fonctionnaire visé) les éléments suivants:
 - (a) une description des actes ou de la conduite examinés;
 - (b) les règlements, règles, directives et procédures du BIT applicables;
 - (c) toute information pertinente dont dispose le comité, sauf lorsque cela pourrait compromettre l'intégrité de la procédure d'enquête, auquel cas la communication des informations en question peut être différée.
15. Le fonctionnaire visé est invité à formuler des observations, par écrit ou oralement selon ce que le comité juge approprié compte tenu des circonstances, au sujet des actes ou de la conduite examinés. Il peut produire des preuves et mentionner toute personne ou tout document, dès lors qu'il estime que ces éléments sont utiles pour l'enquête. Le fonctionnaire visé dispose d'un délai raisonnable, d'au minimum dix (10) jours ouvrables, pour répondre au comité. Celui-ci peut proroger ce délai sur demande, s'il considère qu'un surcroît de temps est nécessaire pour réunir des éléments d'information. L'absence de réponse du fonctionnaire visé dans les délais impartis n'a pas pour effet de retarder l'enquête ni l'examen ultérieur du cas par le comité.
16. Lorsqu'il s'appuie sur les conclusions d'une enquête précédemment menée, le comité vérifie que le fonctionnaire visé a été dûment informé de la conduite de ladite enquête et, dans l'affirmative, qu'il a eu la possibilité de formuler des observations. En tout état de cause, le fonctionnaire visé est invité à formuler des observations, par écrit ou oralement selon ce que le comité juge approprié compte tenu des circonstances, au sujet des actes ou de la

conduite examinés et il reçoit un exemplaire du rapport d'enquête, expurgé au besoin pour protéger la confidentialité des données de tiers.

Etablissement du rapport

17. A l'issue de son examen du cas, le comité remet un rapport cosigné au Trésorier et contrôleur des finances pour transmission au Directeur général. Le rapport comprend les éléments ci-après:
 - (a) un résumé de la procédure;
 - (b) un résumé des faits, avec des renvois aux documents, aux déclarations et aux enquêtes sur lesquels les faits reposent;
 - (c) les conclusions du comité concernant la ou les causes de toute perte subie par le Bureau;
 - (d) les recommandations du comité relatives aux mesures à prendre ultérieurement, qui peuvent inclure le remboursement, le renvoi de l'affaire à l'unité chargée des mesures disciplinaires, l'autorisation de la passation par profits et pertes du montant de la perte ou le classement de l'affaire;
 - (e) si le comité l'estime approprié, les enseignements susceptibles d'être tirés du cas examiné afin de renforcer la responsabilisation.
18. Le comité examine le cas et remet son rapport, en principe dans les trois (3) mois à compter de la date de la saisine.
19. Si une mesure disciplinaire est proposée sur la base du rapport du comité, le ou les fonctionnaires concernés reçoivent un exemplaire dudit rapport, expurgé au besoin pour protéger les intérêts de tiers, et sont informés de la mesure disciplinaire proposée.
20. Les fonctionnaires dont la conduite a été examinée par le comité et qui n'ont fait l'objet d'aucune mesure disciplinaire sont informés du résultat de l'examen.
21. Le comité publie un rapport sommaire de ses activités à la fin de chaque année. Ce rapport figure sur la page «Responsabilisation et transparence» du site Web public de l'Organisation.
22. Les présentes règles de procédure sont approuvées par le Directeur général.

Genève, le 9 octobre 2017

Guy Ryder