



HUITIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

Amendements aux Règles de gestion financière

1. A sa 98^e session (juin 2009), la Conférence internationale du Travail a modifié le Règlement financier du Bureau afin de garantir la conformité des rapports financiers aux Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS), une fois que celles-ci seront mises en application par le Bureau. Les Règles de gestion financière du Bureau établissent des prescriptions plus détaillées à l'effet d'assurer l'application des dispositions du Règlement financier¹. D'où la nécessité de les amender pour les aligner sur la version modifiée du Règlement financier. Conformément à l'article 40 du Règlement financier, les amendements proposés sont soumis au Conseil d'administration pour approbation.
2. C'est en 2001 que les Règles de gestion financière ont été modifiées pour la dernière fois. Outre les amendements relatifs aux IPSAS, il est proposé d'introduire d'autres modifications visant à rationaliser ces règles, à harmoniser avec les autres organismes du système des Nations Unies les dispositions relatives aux marchés et achats et à supprimer certains seuils monétaires susceptibles d'évoluer avec le temps. Les Règles de gestion financière offrent déjà un cadre pour émettre des instructions supplémentaires propres à garantir un contrôle financier interne efficace² et pour déléguer tels pouvoirs³ que les circonstances peuvent exiger. Une telle approche est compatible avec les autres organismes des Nations Unies et assure une plus grande efficacité ainsi qu'une plus grande réactivité aux besoins opérationnels.
3. L'annexe au présent document indique les amendements proposés, assortis chaque fois d'un bref commentaire expliquant l'objet de la proposition.
4. ***La commission voudra donc sans doute recommander au Conseil d'administration d'approuver les projets d'amendements aux Règles de gestion financière tels qu'ils figurent en annexe.***

Genève, le 24 septembre 2009.

Point appelant une décision: paragraphe 4.

¹ Règlement financier du Bureau international du Travail, art. 40.

² Règle de gestion financière 1.50.

³ Règle de gestion financière 1.40.

Annexe

Amendements aux Règles de gestion financière (Les ajouts sont soulignés et les suppressions barrées)

I. Origine et champ d'application

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 <u>et les unités administratives investies de responsabilités financières et budgétaires dans les bureaux extérieurs.</u>
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 directeur du Département des services financiers <u>Trésorier</u> , dans le cadre du système interne de planification et de contrôle du programme du BIT, aux fins de l'exécution d'un programme.

Commentaire: *Il s'agit de formuler une définition des services financiers suffisamment large pour couvrir la réalité des opérations extérieures et de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

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 ~~ou du directeur du Département des services financiers~~.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

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.

Commentaire: *Il s'agit d'établir une nouvelle règle selon laquelle les moyens électroniques de communication sont acceptables.*

III. Recouvrement des contributions et autres recettes

3.10 FONCTIONNAIRE CHARGÉ DU RECOUVREMENT DES CONTRIBUTIONS

Le ~~directeur du Département des services financiers~~ Trésorier est responsable ~~devant le Trésorier~~ 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.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

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 ~~jusqu'à concurrence de 100 pour cent~~ 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.

Commentaire: *Dans la pratique, tous ces revenus sont crédités au Fonds d'avances remboursables. Il s'agit donc de supprimer une mention inutile.*

3.50 ACCEPTATION DE FONDS PAR DES FONCTIONNAIRES

- 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 ~~directeur du Département des services financiers~~ Trésorier.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

IV. Crédits et allocations de crédits

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 ~~directeur du Département des services financiers~~ 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.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

4.30 BUT ET NATURE DES ALLOCATIONS DE CRÉDITS

- b) Les allocations de crédits doivent être faites par écrit et doivent être signées par le ~~directeur du Département des services financiers~~ Trésorier ou un fonctionnaire désigné par lui. Elles doivent énumérer toutes les limitations imposées à l'utilisation des fonds disponibles.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

- d) Un directeur de programme hors du siège central auquel des crédits ont été alloués par le ~~Service du budget et des finances~~ 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.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

4.40 EXAMEN PÉRIODIQUE DE L'ÉTAT DES DÉPENSES

Le ~~directeur du Département des services financiers~~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.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

V. Contrôle des engagements de 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 ~~directeur du Département des services financiers~~Trésorier aux fins d'évaluation financière et d'approbation avant d'être soumis au Directeur général. Avant de faire paraître un tel document, le ~~Service des relations officielles~~Département des services des relations, réunions et documents vérifie que cette règle a été observée.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

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.

Commentaire: *Il s'agit de clarifier la stipulation selon laquelle les arrangements en matière de subventions sont subordonnés aux procédures d'autorisation établies.*

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 ~~directeur du Département des services financiers~~Trésorier.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

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 et des montants dus au titre de contrats de collaboration extérieure conclus avec des particuliers, un paiement ne sera effectué que si le bénéficiaire en fait la demande. Les paiements dus au titre des contrats de collaboration extérieure avec des particuliers sont effectués sur la base des demandes de paiement soumises par les fonctionnaires autorisés: ces demandes sont traitées de la même façon que les demandes de paiement.~~

Commentaire: *Il s'agit de confirmer le principe selon lequel les contrats de consultant passés avec des particuliers sont une forme de contrat passé avec un tiers fournisseur de services et doivent être différenciés des contrats d'emploi.*

6.30 DÉLAIS POUR PRÉSENTER LES DEMANDES DE PAIEMENT

- b) On veillera avec un soin particulier à ce que toutes les engagements non réglés dépenses soient enregistrées durant l'exercice approprié au cours de duquel des biens ont été reçus, des services ont été fournis ou toute autre obligation financière a été encourue.

Commentaire: *Suite aux amendements au Règlement financier qui ont été approuvés par la Conférence en juin 2009, la modification de la présente règle a pour objet de l'aligner sur le principe de l'exécution tel qu'il est énoncé dans les IPSAS.*

6.80 OPPOSITION À DES DEMANDES DE PAIEMENT

- a) Lorsque le ~~directeur du Département des services financiers~~ 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.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

- b) Si le Directeur général décide que la demande doit donner lieu à règlement nonobstant l'opposition du ~~directeur du Département des services financiers~~ Trésorier, sa décision est portée à la connaissance du Commissaire aux comptes.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

VII. Paiements

7.20 QUALITÉ DES BÉNÉFICIAIRES DE PAIEMENTS

- b) Le ~~directeur du Département des services financiers~~ 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 ~~directeur du Département des services financiers~~ Trésorier atteste sur la pièce justificative que l'autorisation a été dûment présentée.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

7.30 FONCTIONNAIRES HABILITÉS À EFFECTUER DES PAIEMENTS

Tous les ~~paiements~~ 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.

Commentaire: *Il s'agit de distinguer entre la procédure de déboursement et le cycle plus vaste de paiement et de séparer plus nettement ces fonctions.*

7.60 DÉLAIS DE PAIEMENT

- 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 ~~engagements non réglés~~ dépenses n'aient été provisionnées ~~insérés~~ dans les comptes dudit exercice, conformément au paragraphe 1 de l'article 17 du Règlement financier.

Commentaire: *Il s'agit d'assurer la cohérence avec le Règlement financier tel que modifié par la Conférence en juin 2009.*

7.70 MONNAIES DE COMPTE ET TAUX DE CONVERSION DES 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'encaissement ou de déboursement~~ d'enregistrement de la transaction sur les comptes par l'OIT ~~du montant en question.~~

Commentaire: *Il s'agit d'assurer la cohérence avec le Règlement financier tel que modifié par la Conférence en juin 2009.*

- 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.

Commentaire: *Il s'agit d'assurer la cohérence avec l'article 18 du Règlement financier aux fins du calcul des excédents et des déficits.*

- 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 ~~en vigueur à la date où le droit prend effet tel qu'il est prévu par le Statut du personnel ou d'autres règles ou procédures établies.~~

Commentaire: *Il s'agit d'expliciter l'habilitation à appliquer le taux de change des Nations Unies qui était en vigueur pendant la période d'octroi du droit plutôt qu'à un moment donné.*

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 directeur du Département des services financiers que les doutes du fonctionnaire concernant la régularité de ce paiement sont infondés.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

- 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 ~~le directeur du Département des services financiers~~ l'irrégularité n'ait été signalée par écrit ~~l'irrégularité~~ au Trésorier et/ou au Directeur général avant que le paiement soit effectué et que ~~son~~ l'objection ait été rejetée. Toute décision de rejet est présentée par écrit et communiquée au Commissaire aux comptes.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

VIII. Gestion des fonds

8.05 GESTION DE LA TRÉSORERIE

~~Le directeur du Département des services financiers-Trésorier~~ est responsable ~~devant le Trésorier~~ de la gestion de la trésorerie de tous les fonds dont le Directeur général a la garde.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

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 ~~directeur du Département des services financiers~~ Trésorier. Les avances consenties aux caissiers ne sont pas considérées comme des avances de trésorerie aux fins des présentes Règles.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

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 ~~directeur du Département des services financiers~~ 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.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

9.20 COMPTABILITÉ DES AVANCES DE TRÉSORERIE

- 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 ~~directeur du Département des services financiers~~ 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.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

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 ~~directeur du Département des services financiers~~ 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.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

X. Marchés et achats

~~10.10 FONCTIONNAIRES HABILITÉS À PASSER DES MARCHÉS~~

~~Seuls les fonctionnaires dûment habilités par écrit à cet effet par le Trésorier peuvent passer, pour le compte de l'OIT, des marchés en vue de l'achat de marchandises et de la fourniture de services.~~

~~10.20 APPEL À LA CONCURRENCE ET À LA PUBLICITÉ~~

- ~~a) — Sous réserve des dispositions des Règles 10.20 c) et 10.30, chaque fois que le coût de l'achat de marchandises ou de la fourniture de services paraît devoir dépasser 20 000 dollars, des soumissions d'au moins trois fournisseurs seront provoquées par voie d'appels d'offres ou par voie d'annonces dans les journaux.~~
- ~~b) — Si le coût de l'achat de marchandises ou de la fourniture de services ne paraît pas devoir dépasser 20 000 dollars, ou l'équivalent, de telles soumissions pourront être provoquées; à défaut, il sera tenu compte, chaque fois que possible, des prix des entreprises concurrentes.~~
- ~~c) — La Règle 10.20 a) ne s'applique ni aux contrats d'emploi, ni aux contrats de collaboration extérieure avec des particuliers, ni aux contrats de collaboration extérieure pour la fourniture de services par un particulier. Les critères et procédures financiers applicables à ces contrats sont approuvés par le Trésorier.~~

~~10.30 DÉROGATIONS À LA RÈGLE DE LA PUBLICITÉ~~

~~Le Trésorier peut, au nom du Directeur général, déroger à l'application de la Règle 10.20 a) dans les cas où il décide de procéder ainsi dans l'intérêt de l'Organisation, et en particulier:~~

- ~~a) — lorsque les prix ou tarifs sont fixés par la loi ou par des organismes publics régulateurs ou lorsque, pour d'autres raisons, il n'y a pas de marché concurrentiel pour les marchandises ou les services requis;~~
- ~~b) — lorsque les achats relèvent d'un plan approuvé de normalisation du matériel ou des fournitures qui rend impraticable un appel à la concurrence;~~
- ~~c) — lorsque les nécessités du service interdisent le délai inhérent à la procédure d'adjudication;~~
- ~~d) — lorsque l'emploi impératif d'une monnaie déterminée les rend impraticables;~~
- ~~e) — lorsque l'appel à la concurrence n'a pas donné le résultat satisfaisant;~~

- ~~f) lorsque le contrat porte sur un travail de recherche à exécuter par une institution sans but lucratif;~~
- ~~g) lorsque le contrat a trait à des services professionnels fournis par une personne morale.~~

~~Il sera tenu un relevé de tous les cas où il aura été dérogé à l'application de la Règle 10.20 a). Dans chacun de ces cas, le marché portera l'annotation suivante: «Dérogation à l'appel à la concurrence en conformité du paragraphe 10.30 des Règles de gestion financière ... (a) à g), ou exposé du motif s'il n'est pas couvert par l'un de ces alinéas).»~~

10.40 PASSATION DES MARCHÉS

~~Chaque fois que des soumissions ont été provoquées ou qu'il a été tenu compte des prix des entreprises concurrentes, le marché est normalement passé avec le soumissionnaire le moins disant faisant une offre acceptable. Toutefois, si l'intérêt de l'Organisation l'exige, l'une ou la totalité des soumissions peuvent être rejetées. Quand une offre est rejetée en vertu des dispositions de la présente Règle, les motifs de ce rejet seront consignés.~~

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

Commentaire: *Il s'agit d'actualiser et d'harmoniser avec les autres organismes des Nations Unies les règles relatives à la passation de marchés.*

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.

Commentaire: *Il s'agit d'actualiser et d'harmoniser avec les autres organismes des Nations Unies les règles relatives aux marchés publics.*

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.

Commentaire: *Il s'agit d'actualiser et d'harmoniser avec les autres organismes des Nations Unies les règles relatives à la passation de marchés. Il s'agit en outre, en cas d'accords de mise en œuvre passés avec les partenaires de développement, de lever l'obligation d'appel formel à la concurrence.*

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) peuvent être rejetées. 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.

Commentaire: *Il s'agit d'actualiser et d'harmoniser avec les autres organismes des Nations Unies les règles relatives aux marchés publics.*

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.

Commentaire: *Il s'agit de remplacer l'ancienne Règle 10.30, d'actualiser les règles relatives à la passation de marchés et de les harmoniser avec les autres organismes des Nations Unies.*

10.560 COMMANDES ET MARCHÉS PASSÉES PAR ÉCRIT

- a) Toutes les commandes ~~achats ou~~ 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.

Commentaire: *Il s'agit de renuméroter la règle et d'inclure la passation de marchés en tant que partie intégrante des activités d'achat.*

10.670 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.

Commentaire: *Il s'agit de renuméroter la règle et d'en élargir le champ d'application.*

XI. Biens

11.10 COMPTABILITÉ MATIÈRES

- c) Il sera tenu une comptabilité de contrôle de la valeur ~~totale des l'actif matières-biens, installations et équipements~~ achetés, ~~et vendus~~, ou acquis ou ~~et aliénés~~ d'autre manière, au-delà d'un seuil monétaire établi par le Trésorier et indiqué dans les états financiers.

Commentaire: *Il s'agit de s'aligner sur les IPSAS relatives aux immobilisations corporelles et de prévoir une révision des seuils à intervalles réguliers.*

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.

Commentaire: *Les IPSAS exigent la comptabilisation des dons en nature. Cet amendement garantit que les dons en nature aux activités extrabudgétaires ne seront pas comptabilisés en tant que contributions à l'OIT.*

XII. Comptabilité

12.10 FONCTIONNAIRES CHARGÉS DE LA TENUE DES COMPTES

- b) ~~Le directeur~~ Un fonctionnaire du Département 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.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés.*

XIII. Responsabilité dans la gestion

13.40 PASSATION PAR PROFITS ET PERTES

- a) ~~Lorsque le montant d'une perte est évalué au plus à 400 dollars des Etats-Unis, le directeur du Département des services financiers peut en autoriser la passation par profits et pertes.~~ Le Trésorier, ou le Comité pour une gestion responsable dans les cas qui lui sont soumis, peut autoriser à passer la passation par profits et pertes ~~le montant des pertes excédant l'équivalent de 400 dollars.~~ Un relevé de toutes les pertes d'un montant supérieur à 400-1 000 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.

Commentaire: *Il s'agit de fournir une référence générique au responsable des finances, c'est-à-dire au Trésorier. La Règle 1.40 autorise le Trésorier à déléguer tels pouvoirs qu'il juge appropriés. L'objet est aussi de réviser le seuil d'importance relative.*