

# BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL

## Comité pour une gestion responsable

### Règles de procédure

#### Introduction

1. Pour que la procédure d'enquête suivie par le Comité pour une gestion responsable (le comité), établi en vertu de la règle de gestion financière 13.30, soit menée conformément aux principes élémentaires de la justice et de l'équité, le comité a élaboré les règles de procédure ci-après, qui ont été approuvées par le Directeur général.

#### Mandat

2. Le comité enquête sur les allégations d'irrégularités financières et administratives qui lui sont soumises par le Trésorier et contrôleur des finances, en application de la règle de gestion financière 13.30.
3. Le comité est habilité à examiner les cas de fraude, de présomption de fraude et de tentative de fraude qui lui sont soumis par le Trésorier et contrôleur des finances. Il est également habilité à examiner les cas de malhonnêteté, de négligence ou de non-respect des procédures établies ou des directives du BIT, ayant entraîné ou ayant pu entraîner une perte financière ou d'une autre nature pour le Bureau ou une détérioration de ses biens, qui lui sont soumis par le Trésorier et contrôleur des finances.
4. Le mandat du comité consiste à établir les faits concernant les cas qui lui sont soumis et à déterminer la cause de toute perte subie par le Bureau, et qui en est responsable. Le comité formule les 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.

#### Composition

5. Le comité est composé de quatre membres, dont un président nommé par le Directeur général et trois autres membres, à savoir un représentant de HRD, un représentant de JUR et un représentant de FINANCE désignés par les directeurs de département respectifs. Sous réserve des paragraphes 6 et 7 ci-dessous, le comité ne peut valablement délibérer que lorsque tous ses membres, y compris son président, sont présents. Le secrétaire du comité est le juriste de HRD, qui n'est pas membre du comité.
6. En cas de conflit d'intérêts – avéré ou potentiel – pour le président, ce dernier en fera part au comité avant le début de l'examen du cas. Le président n'interviendra pas dans l'affaire en question et un autre président sera nommé par le Directeur général pour l'examen du cas.

7. En cas de conflit d'intérêts – avéré ou potentiel – pour un membre du comité ou pour le secrétaire du comité, le fonctionnaire concerné est tenu d'en aviser le comité avant le début de l'examen du cas, et il sera récusé. Le directeur du département concerné sera invité à désigner un suppléant.
8. Le Chef auditeur interne ou un de ses représentants peut participer aux réunions du comité à titre consultatif. Le comité peut également demander, en fonction des besoins, la participation de représentants d'autres départements ou services en vue de faciliter ses travaux.

### **Procédure devant le comité**

9. Lorsqu'une affaire est soumise au comité par le Trésorier et contrôleur des finances, le secrétaire fait parvenir au comité les pièces pertinentes pour examen. La première tâche du comité consiste à déterminer si le cas se situe dans le champ d'application de la règle de gestion financière 13.30 et/ou de la circulaire n° 223, série 2, en date du 21 février 2005 portant création du comité, ou si l'affaire doit être examinée par un autre organe. Si le comité estime que le cas n'est pas recevable et/ou doit être examiné par un autre organe, il en informera le Trésorier et contrôleur des finances par écrit.
10. Si, après une évaluation initiale du cas, le comité estime que des informations supplémentaires sont nécessaires, il peut les demander à l'unité concernée.
11. Pour accomplir son mandat conformément aux Règles de gestion financière, le comité peut exiger d'avoir accès aux informations du Bureau, y compris aux documents et aux informations électroniques, et interroger des fonctionnaires en relation avec les faits examinés. Les fonctionnaires sont tenus de faire bon accueil aux demandes du comité et d'y répondre intégralement.
12. Le comité détermine également dans un premier temps si:
  - a) le cas doit être traité d'urgence;
  - b) il y a lieu de mener une enquête approfondie; ou si
  - c) il y a lieu de convoquer des témoins en plus du ou des fonctionnaires concernés.
13. Le ou les fonctionnaires concernés reçoivent dans un délai d'un mois notification du renvoi de l'affaire au comité et des allégations formulées. Lorsqu'une enquête en cours risque d'être compromise par cette notification, le comité peut décider d'en différer l'envoi jusqu'à ce qu'il ait terminé ses travaux préparatoires. Au moment de la notification, le ou les fonctionnaires concernés reçoivent une copie des présentes procédures et toute information pertinente dont dispose le comité. Le ou les fonctionnaires peuvent répondre – par écrit ou oralement, selon ce que le comité juge approprié compte tenu des circonstances – aux allégations formulées. Le ou les fonctionnaires disposent d'un délai d'un mois pour répondre au comité. Le comité peut, dans des cas exceptionnels, prolonger ce délai. Quand bien même le fonctionnaire concerné ne répond pas dans le délai imparti, l'enquête n'est pas retardée.

- 14.** Le comité examine le cas et rend son rapport, en principe dans les trois mois à compter de la date de réception du cas.
- 15.** Le rapport est établi pour le Trésorier et contrôleur des finances pour transmission au Directeur général. Il comprend les éléments ci-après:
  - a)* un résumé de la procédure devant le comité;
  - b)* un résumé des faits établis par le comité, avec des renvois aux documents et aux déclarations sur lesquels les faits reposent;
  - c)* les conclusions du comité concernant la cause de toute perte subie par le Bureau;
  - d)* les recommandations du comité formulées sur la base des faits établis, y compris les recommandations relatives aux mesures à prendre ultérieurement, qui peuvent comprendre 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; et
  - e)* dans un cadre plus général, si le comité l'estime nécessaire, les enseignements à tirer du cas en question.
- 16.** En cas de mesure disciplinaire prononcée sur la base du rapport du comité, le fonctionnaire concerné recevra un exemplaire du rapport final du comité.
- 17.** Les travaux du comité sont strictement confidentiels et les fonctionnaires auxquels des informations sont demandées sont avertis qu'ils ont une stricte obligation de confidentialité. Toute divulgation de renseignements confidentiels sera considérée comme une faute qui pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.
- 18.** Le comité publie un rapport sommaire de ses activités à la fin de chaque année. Ce rapport figure à la rubrique Responsabilité dans la gestion et transparence du site public de l'OIT.
- 19.** Les présentes règles de procédure ont été établies par le comité et approuvées par le Directeur général. Elles sont mises en œuvre par le comité en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par les Règles de gestion financière applicables.