



Conseil d'administration

317^e session, Genève, 6-28 mars 2013

GB.317/PFA/6

Section du programme, du budget et de l'administration
Segment relatif aux audits et au contrôle

PFA

Date: 14 janvier 2013

Original: anglais

SIXIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

Suite donnée au rapport du Chef auditeur interne pour l'année qui s'est achevée le 31 décembre 2011

Objet du document

Le présent document fournit le détail des mesures prises par le Bureau dans le cadre des suites données aux recommandations du Chef auditeur interne pour l'année 2011. Le Conseil d'administration est invité à les examiner et à donner des orientations sur la marche à suivre.

Objectif stratégique pertinent: Sans objet.

Incidences sur le plan des politiques: Aucune.

Incidences juridiques: Aucune.

Incidences financières: Aucune.

Décision demandée: Le document est soumis pour discussion et orientation.

Suivi nécessaire: Aucun.

Unité auteur: Département des services financiers (FINANCE).

Documents connexes: GB.313/PFA/5, GB313/PV, paragr. 612.

1. A sa 313^e session (mars 2012), le Conseil d'administration a examiné le rapport du Chef auditeur interne sur les principaux résultats des audits et des missions d'enquête effectués en interne en 2011. Le présent document porte sur les mesures prises par le Bureau pour donner suite aux recommandations formulées par le Chef auditeur interne en 2011.
2. Dans son bilan général pour 2011, le Chef auditeur interne a conclu à l'absence de lacune majeure dans le système général de contrôle interne du BIT. Ses recommandations concernant les améliorations à apporter sur les points abordés dans le rapport sont reproduites dans l'annexe I du présent document avec, en regard, les mesures prises par le Bureau pour y donner suite et le détail des activités qui en découlent. L'annexe II contient la liste des rapports d'audit interne publiés en 2011 et l'état d'avancement des mesures de suivi prises par le Bureau.
3. La direction du BIT continue de travailler en étroite liaison avec le Bureau de l'audit interne et du contrôle (IAO) pour tirer pleinement parti de ses recommandations et pour garantir qu'elles font l'objet d'un suivi approprié et sont dûment appliquées.

Annexe I

Titre de la recommandation	Recommandation	Réponse du Bureau	Etat d'avancement	Date d'achèvement
Gestion des risques	Afin de continuer d'intégrer la notion de gestion des risques au BIT, le Bureau peut confier formellement à un secteur ou à un département chef de file la tâche de coordonner l'adoption et l'application en continu de mécanismes de gestion des risques à l'échelle de l'OIT. Il ne s'agirait pas pour cette entité chef de file d'assumer la responsabilité des principaux risques encourus par l'Organisation, ceux-ci devant être dûment gérés par le gestionnaire concerné. Toutefois, cette fonction de coordination contribuerait à systématiser la gestion des risques. En outre, ce secteur ou département chef de file pourrait être utile au cas où un risque nécessiterait d'être traité à un niveau hiérarchique supérieur en raison des questions qu'il soulève en termes d'aspects stratégiques ou de ressources. L'IAO suggère que le Bureau effectue une analyse coûts-avantages pour étayer toute décision quant à l'affectation de ressources additionnelles à ce secteur ou département chef de file, étant donné que l'intégration plus poussée de la gestion des risques devra être envisagée à la lumière des conflits de priorités éventuels.	Le Directeur général adjoint pour la gestion et la réforme dirige un examen des politiques, procédures et pratiques en matière de gestion des risques, et un contrat a été signé au début de 2012 avec Deloitte pour appuyer cette activité. Ont ainsi été définis un cadre pour la gouvernance de la gestion des risques au sein du Bureau ainsi que le mandat du comité chargé de la gestion des risques, et, par ailleurs, l'univers de risque de l'OIT a été intégré dans le projet de directive du Bureau. Des procédures du Bureau sont en cours d'actualisation pour en tenir compte. Les travaux sont menés en conformité avec la norme ISO 31000, qui fournit des orientations sur le processus de gestion des risques par le biais de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un cadre applicable à l'ensemble de l'Organisation, et l'auditeur interne a été amplement consulté tout au long de l'examen. Le nouvel outil de gestion des risques fait l'objet d'un examen visant à vérifier sa validité au regard des changements organisationnels ou structurels qui pourraient être introduits dans le futur. De plus, la gestion des risques a été incorporée dans le nouveau programme d'apprentissage en ligne en tant que thème «transversal», et les considérations relatives à la gestion des risques ont été intégrées dans tous les domaines fonctionnels du programme de formation.	En cours	31 mars 2013
Planification de la continuité des opérations	L'OIT étant appelée à déployer ses opérations dans un grand nombre d'environnements différents, il est nécessaire de tirer parti du travail efficace et global déjà réalisé par le siège et les bureaux extérieurs en ce qui concerne l'élaboration des plans de continuité et de mettre en place un processus formel de planification de la continuité des opérations, assorti d'une période d'essai adéquate. En se fondant sur un ensemble d'organisations et d'institutions spécialisées des Nations Unies prises comme référence, l'IAO a constaté qu'un département chef de file, normalement l'équivalent du secteur de la gestion et de l'administration au BIT, coordonne à l'échelle de l'organisation les activités touchant à la planification de la continuité des opérations. Par conséquent, l'IAO suggère que le Bureau désigne clairement le département chargé de coordonner et de renforcer les activités qui ont été menées dans ce domaine, au siège et sur le terrain. Comme il l'a déjà suggéré au sujet de la gestion des risques, l'IAO estime qu'il	Le Bureau a sollicité les compétences de services spécialisés dans le domaine de la continuité des opérations en vue d'élaborer une stratégie et des plans de continuité des opérations au siège, à Genève, et dans les bureaux extérieurs, tout en veillant à harmoniser ses pratiques avec celles du système des Nations Unies, notamment dans les lieux d'affectation communs. A l'issue de consultations et discussions internes intensives avec des collègues d'autres institutions du système des Nations Unies, le Bureau a conclu qu'un accord de partage des coûts avec l'Office des Nations Unies à Genève (ONUG) serait la façon la plus efficace et la plus économique d'obtenir des services et des conseils spécialisés de qualité sur tous les aspects de la continuité des opérations. La fonction de gouvernance fait partie du cadre de gestion des risques; elle est déléguée au Directeur adjoint (Administration) dans chacun des bureaux régionaux. La coordination de la planification de la continuité des opérations incombe à SERVSEC. En coordination avec des fonctionnaires et des unités du BIT désignés à cet effet, l'administrateur du programme de continuité des opérations, basé à l'ONUG, aide le BIT à élaborer et à mettre en œuvre une	En cours	31 décembre 2013

Titre de la recommandation	Recommandation	Réponse du Bureau	Etat d'avancement	Date d'achèvement
	serait prudent de réaliser une analyse coûts-avantages pour faciliter l'évaluation des ressources susceptibles d'être affectées à cette tâche.	politique et une stratégie pertinentes et lui fournit l'expertise requise dans ce domaine. Pendant la première phase qui, selon les prévisions, devrait s'achever le 31 mars 2013, l'administrateur du programme de continuité des opérations: – fournira un appui technique à l'élaboration d'une stratégie et d'un plan de continuité des opérations pour l'ensemble de l'Organisation; – mettra au point le plan de continuité des opérations de l'OIT et guidera sa mise en œuvre; – donnera des orientations et des outils actualisés pour appuyer la continuité des opérations menée à l'échelle de l'OIT; – fournira des conseils sur la maintenance et l'examen des plans de continuité des opérations au siège et dans les bureaux extérieurs. Pendant la seconde phase, qui commence en 2013, l'administrateur du programme de continuité des opérations: – dispensera une formation à des groupes de fonctionnaires préalablement choisis, dans un premier temps, parmi le personnel du siège puis, ultérieurement, des bureaux extérieurs; – fournira des conseils sur les besoins de formation du personnel clé; – fournira des conseils techniques pour l'élaboration des plans de continuité des opérations des bureaux extérieurs; – aidera l'OIT à définir les priorités en matière de continuité des opérations dans les bureaux extérieurs; – planifiera et organisera des ateliers de sensibilisation sur la continuité des opérations, y compris pour les directeurs principaux et responsables hiérarchiques.		

Titre de la recommandation	Recommandation	Réponse du Bureau	Etat d'avancement	Date d'achèvement
Perfectionnement du personnel	Les audits effectués en 2011 ont montré qu'il reste nécessaire d'assurer une formation sur les procédures dans les bureaux de pays. L'IAO suggère que HRD, dans le cadre de sa stratégie en matière de formation, recense les bureaux de pays devant recevoir en priorité cette formation ou que des ateliers soient organisés dans le cadre des réunions des bureaux régionaux, qui ont lieu généralement une fois par période biennale.	HRD travaille en liaison avec les départements de la gestion et de l'administration et les partenaires des ressources humaines au niveau régional pour recenser et traiter les besoins de formation opérationnels dans les bureaux de pays et les classer par ordre de priorité selon leurs recommandations. Ces activités sont fréquemment organisées autour d'événements régionaux ou autres pour en tirer le meilleur parti. On peut citer, à titre d'exemple, les formations suivantes: – formation à la gestion des cycles de projets, Dar-es-Salaam, octobre 2012 (suivie par des membres du personnel de la région Afrique); – formation sur les comités locaux des contrats, siège, septembre 2012 (suivie par des membres du personnel du siège et des régions – Afrique, Etats arabes, Asie, Europe) – formation sur les financements de l'Union européenne – identification, gestion et établissement de rapports –, Turin, juin 2012 (suivie par des membres du personnel du siège et des régions – Afrique, Etats arabes, Asie et Pacifique, Europe et Asie centrale); – formation à la conception de projets et à la planification de leur mise en œuvre dans le cadre des PPTD, Turin, avril 2012 (suivie par des fonctionnaires du siège et des régions – Afrique, Etats arabes, Asie et Pacifique, Amérique latine et Caraïbes); – formation sur les procédures d'achat, New Delhi, février 2012 (suivie par des fonctionnaires du bureau de New Delhi et d'autres bureaux de l'Asie et du Pacifique); – formation aux normes IPSAS pour la gestion d'actifs, spécifiquement destinée au personnel de la région Afrique, décembre 2011, – formation aux normes IPSAS, bureaux extérieurs, avril 2012 (suivie par des fonctionnaires des régions Europe et Asie centrale); – ateliers pour les administrateurs des ressources humaines et formation en matière de classification, Genève, décembre 2011 (suivis par des membres du personnel des régions Afrique, Asie et Pacifique, Europe et Asie centrale et Amérique latine et Caraïbes); – formation financière (IPSAS et INI) pour les assistants financiers et administratifs, Lima, novembre 2011; – formation à la gestion des cycles de projets destinée à PARDEV, CIF-OIT à Turin, juin 2011, et New Delhi, août 2011 (suivie par des membres du personnel du siège et de toutes les régions).	En cours	Mars 2013 pour le programme d'apprentissage en ligne Novembre 2013 pour les manuels de gouvernance interne

Titre de la recommandation	Recommandation	Réponse du Bureau	Etat d'avancement	Date d'achèvement
		Cependant, les efforts consentis dans ce domaine mettent prioritairement l'accent sur la mise en œuvre d'une approche de formation globale à l'échelle du Bureau. A cet égard, HRD continue de travailler à l'élaboration d'une formation à la gouvernance interne et reddition de comptes, selon les étapes définies dans la Stratégie en matière de ressources humaines. Le programme de formation comporte trois composantes: 1) un programme d'apprentissage en ligne; 2) des manuels de gouvernance interne et un ensemble d'outils pour les cadres; 3) des ateliers. La composante apprentissage en ligne, testée en mars 2012, a suscité des avis positifs des participants, tant au siège que dans les bureaux extérieurs. Sa traduction en français et en espagnol est achevée. Il est prévu de lancer cette composante en mars 2013; les modifications liées à la nomination du nouveau Directeur général du BIT y figureront et la nouvelle équipe de direction disposera ainsi de toutes les informations nécessaires sur le programme. Il est prévu de procéder à d'autres mises à jour du programme vers la fin de l'année prochaine afin d'intégrer les changements découlant du processus de réforme lancé par le Directeur général. Les manuels sur les procédures opérationnelles destinés au personnel d'appui administratif et les outils pour les responsables hiérarchiques sont actuellement mis au point en coordination avec les spécialistes de la question des différents départements (passation des marchés, programmation, voyages, ressources humaines, finances). Une structure appropriée pour ces manuels est à l'étude. Le calendrier prévoit que la version anglaise de ces manuels sera disponible en juillet 2013 et les versions finales dans les trois langues à la fin de novembre 2013. Des ateliers compléteront le programme d'apprentissage en ligne et les manuels; l'objectif est de favoriser le changement culturel nécessaire à la bonne mise en œuvre des principes de gouvernance interne et de reddition de comptes. Le besoin de formation aux procédures dans les bureaux extérieurs est reconnu. L'application des trois composantes du programme de formation à la gouvernance interne et à la reddition de comptes devrait répondre plus efficacement aux besoins de formation en la matière qu'une approche conçue spécifiquement pour des bureaux extérieurs choisis. Lorsque des besoins individuels urgents seront identifiés comme tels, HRD appuiera l'organisation de formations appropriées.		

Titre de la recommandation	Recommandation	Réponse du Bureau	Etat d'avancement	Date d'achèvement
Délégation de pouvoirs	L'IAO a noté que, dans deux bureaux de pays, il est d'usage que le directeur, lorsqu'il doit s'absenter, désigne comme fonctionnaire responsable le responsable d'une entité d'une organisation des Nations Unies présente dans le même pays. Il a été indiqué à l'IAO que, dans l'un de ces pays, cette pratique est couramment appliquée pour l'ensemble du système des Nations Unies et que le fonctionnaire responsable n'est pas habilité à signer des chèques. Toutefois, un fonctionnaire responsable qui n'est pas membre du personnel n'a pas qualité pour superviser les fonctionnaires du BIT ni pour prendre des engagements financiers ou juridiques pour le compte de l'Organisation. Dans certains bureaux de pays, il n'y a qu'un seul fonctionnaire recruté au plan international, mais des procédures devraient être mises en place pour faire en sorte que, dans la mesure du possible, les fonctionnaires responsables soient toujours des fonctionnaires du BIT en activité. S'il n'est pas possible d'en désigner un, le Bureau devrait établir un protocole en vertu duquel les directeurs des bureaux de pays devraient demander l'approbation de leurs bureaux régionaux respectifs avant de désigner un fonctionnaire responsable non membre du personnel du BIT, en délimitant clairement les pouvoirs qui lui seront conférés.	Un fonctionnaire responsable d'un bureau extérieur traite notamment de questions administratives touchant aux finances, à la programmation, à la sécurité, aux achats, aux ressources humaines, de même qu'il lui incombe de représenter l'OIT auprès des partenaires sociaux et des gouvernements. L'IGDS n° 137: «Cadre relatif à la responsabilité au BIT» énonce clairement au paragraphe 8 – Délégation de pouvoirs – que les délégations de pouvoirs «doivent être respectivement réparties entre différents fonctionnaires et entre les responsables des programmes et les fonctionnaires habilités». Bien qu'il soit ici clairement indiqué que la délégation de pouvoirs ne peut concerner des fonctionnaires autres que ceux du BIT, il sera rappelé aux directeurs des bureaux qu'en aucune circonstance ils ne peuvent déléguer leurs responsabilités à une personne non membre du personnel du BIT. En outre, il est indiqué dans divers documents de l'IGDS se rapportant à certains domaines de compétence délégués aux directeurs de bureaux, comme l'IGDS n° 293 – Responsabilités des fonctionnaires chargés de l'approbation des transactions –, que: «Les fonctionnaires chargés de l'approbation des transactions peuvent, à leur tour, déléguer certaines responsabilités à des membres de leur équipe, fonctionnaires du BIT. Une telle délégation de responsabilités doit définir les pouvoirs spécifiques qu'elle comprend. Ce type de délégation prendra l'une ou l'autre des formes suivantes: a) une délégation spécifique pour une période déterminée, par exemple pendant l'absence du fonctionnaire chargé de l'approbation des transactions; b) une délégation spécifique valable jusqu'à ce qu'elle soit annulée». Une formulation analogue sera utilisée dans le nouvel IGDS sur la délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines. Au cas où le directeur du bureau devrait s'absenter pour une période prolongée ou en cas de vacance de poste, il appartient au directeur régional de désigner un fonctionnaire responsable à la tête du bureau concerné. Le fonctionnaire responsable désigné doit être un fonctionnaire du BIT. Cette règle sera rappelée aux directeurs régionaux. L'Avis du Directeur général sur les rôles et responsabilités des directeurs principaux du BIT sera révisé; il comportera des dispositions spécifiques indiquant que seuls des fonctionnaires du BIT en activité peuvent être désignés fonctionnaires responsables. Lorsque la désignation d'un fonctionnaire responsable s'avérera nécessaire, un fonctionnaire du BIT (membre du personnel appartenant à la catégorie des services organiques, conseiller technique principal ou fonctionnaire national du bureau de pays ou de la région) sera désigné en consultation avec le bureau régional et cette désignation se fera par écrit.	En cours	30 juin 2013

Titre de la recommandation	Recommandation	Réponse du Bureau	Etat d'avancement	Date d'achèvement
Suivi du comportement professionnel	HRD supervise les taux d'établissement des rapports d'évaluation pour chaque stade du cycle du suivi du comportement professionnel, en rappelant aux supérieurs hiérarchiques qu'ils doivent veiller à respecter ces échéances. Pour automatiser ce processus, le Bureau des technologies de l'information du BIT procède, pour le compte de HRD, à la conception et à l'expérimentation d'alertes automatiques dans le système IRIS qui signaleraient aux chefs de service à quelle date ils doivent avoir achevé les rapports d'évaluation pour chaque phase du cycle de suivi du comportement professionnel. Toutefois, les audits effectués par l'IAO montrent que les taux de respect des échéances demeurent variables. Pour y remédier, le Bureau, en consultation avec HRD et les régions, devrait réfléchir au meilleur moyen d'encourager un plus grand respect des échéances à chaque phase du cycle du suivi du comportement professionnel, notamment en ciblant les cas où les manquements à cette obligation sont constants.	Par le biais d'IRIS, HRD assure régulièrement le suivi des informations relatives au respect des obligations en matière d'évaluation du comportement professionnel et transmet des communications de suivi personnalisées aux directeurs exécutifs, aux chefs responsables et aux directeurs, ainsi que des rapports détaillés sur le respect des obligations précitées aux bureaux extérieurs. Les divergences concernant les informations relatives au respect des obligations sont rectifiées en temps opportun pour que les rapports soient précis. De plus, des séances d'information sont organisées pour l'ensemble du personnel sur les phases de début et de fin de cycle pour familiariser les fonctionnaires avec les échéances clés, les résultats attendus et les mesures convenues de la performance. Des exposés sur mesure à l'intention des unités et des départements ainsi que des sessions/outils de travail centrés sur l'élaboration des produits ont également été proposés afin de renforcer la sensibilisation, d'instaurer la confiance, de mettre en relief l'importance de la responsabilisation et d'apporter un appui dans les domaines où les manquements aux obligations sont constants. Les alertes automatiques dans le système IRIS sont encore en phase d'essai compte tenu des changements qu'il a été proposé d'introduire dans le cycle de suivi du comportement professionnel des membres du personnel travaillant dans le cadre de contrats de coopération technique. Un appel d'offres a été publié au début de novembre 2012 concernant le choix et la mise en œuvre d'un système électronique permettant d'automatiser et de rationaliser le processus d'évaluation. Un processus automatisé favoriserait le respect des échéances. Le système électronique devrait pouvoir être utilisé par l'ensemble du personnel pour le cycle de suivi du comportement professionnel 2014-15.	En cours	31 janvier 2014

Titre de la recommandation	Recommandation	Réponse du Bureau	Etat d'avancement	Date d'achèvement
Achats	Le BIT procède actuellement à l'établissement de comités officiels des contrats au niveau local dans les bureaux régionaux et à l'élaboration d'un manuel concernant les achats, et il a rédigé des lignes directrices internes pour préciser les rôles et attributions en matière d'achats dans les bureaux extérieurs et au siège. L'IAO recommande au Bureau de finaliser rapidement ce manuel et ces lignes directrices, de façon à ce qu'ils puissent être publiés pour fournir un appui et des orientations supplémentaires au personnel sur le terrain et renforcer ainsi les pratiques en matière d'achats dans les bureaux extérieurs. En outre, l'IAO suggère que le Bureau envisage d'étendre aux fonctionnaires chargés des achats dans les bureaux extérieurs l'obligation qui est faite à leurs homologues du Bureau des achats au siège, à savoir signer tous les ans une déclaration sur les conflits d'intérêts, potentiels ou non. Cela contribuerait à faire prendre conscience des considérations éthiques qui entrent en ligne de compte lors du traitement des achats dans les lieux d'affectation.	Ces dernières années, le Bureau a lancé à l'intention des directeurs et des membres du personnel des bureaux extérieurs plusieurs initiatives visant à améliorer leur connaissance et leur compréhension des règles et procédures du BIT en matière d'achats. Une version révisée du chapitre X des Règles de gestion financière ainsi que d'autres amendements à ces règles ont été publiés en 2010. De nouvelles dispositions en matière de gouvernance des achats (une directive du Bureau et plusieurs procédures connexes) ont été publiées en 2011-12 et le manuel correspondant concernant les achats le sera au début de 2013. Les comités locaux des contrats de trois bureaux régionaux (Afrique, Etats arabes et Asie et Pacifique) ont débuté leurs travaux le 1^{er} novembre 2012, à l'issue d'une formation dispensée en septembre de la même année à leurs membres et secrétaires. La version révisée des conditions contractuelles types générales du BIT est actuellement utilisée. Une version très améliorée du site Intranet de PROCUREMENT fournissant un accès direct à un large éventail d'informations sur les règles et les procédures relatives aux achats, les documents types d'appel d'offres et les modèles de contrat a été lancée en juillet 2012. En outre, des séminaires de formation distincts sont organisés à l'intention des directeurs et du personnel dans plusieurs régions de l'OIT depuis 2010 et il est prévu d'en programmer davantage en 2013. Le Bureau approuve la recommandation de l'IAO selon laquelle les directeurs et le personnel des bureaux extérieurs chargés des achats devraient, chaque année, remplir une déclaration par laquelle ils s'engagent à respecter les principes et règles de comportement éthique en matière d'achat. Le formulaire en vigueur, qu'à ce jour seul le personnel de PROCUREMENT au siège doit remplir, a été révisé dans le cadre de consultations entre le Trésorier et contrôleur des finances (TR/CF), PROCUREMENT et JUR. Depuis 2013, une déclaration annuelle doit être signée par le personnel de PROCUREMENT, les directeurs des départements et unités du siège intervenant dans d'importantes activités d'achat, les membres du Comité des contrats du siège, les directeurs et les principaux cadres administratifs des bureaux extérieurs de l'OIT, les conseillers techniques principaux des projets de coopération technique intervenant dans d'importantes opérations d'achat et les membres des comités locaux des contrats et de leurs secrétariats.	En cours	31 mars 2013

Titre de la recommandation	Recommandation	Réponse du Bureau	Etat d'avancement	Date d'achèvement
Suite donnée aux recommandations issues de l'audit interne	En septembre 2011, le Bureau a mis à jour sa procédure sur la suite à donner aux recommandations de l'IAO. Il y est précisé qu'il incombe aux directeurs exécutifs et aux directeurs régionaux de veiller à ce que les mesures appropriées soient prises en temps voulu pour appliquer les recommandations de l'IAO et à ce que les délais de soumission des rapports soient respectés. Dans son rapport au Conseil d'administration (mars 2012), le Comité consultatif de contrôle indépendant (CCCI) souligne les principes de responsabilité énoncés dans la procédure du Bureau révisée. Celle-ci ayant été publiée en septembre 2011, il est trop tôt pour évaluer l'efficacité avec laquelle les secteurs et les régions ont appliqué les dispositions qu'elle contient. Toutefois, pour en faciliter la mise en œuvre et compléter la recommandation du CCCI, l'IAO suggère qu'un point focal soit nommé pour chaque secteur et bureau régional afin d'assurer directement la liaison avec le bureau du TR/CF. Compte tenu de sa fonction de proximité, le point focal pourrait se voir confier la responsabilité de suivre l'état d'avancement des rapports sur l'application des recommandations et d'en rendre compte au bureau du TR/CF, en étant directement en relation avec l'entité qui a fait l'objet d'un audit interne, si nécessaire.	La directive du Bureau (IGDS n° 121) et la procédure du Bureau (IGDS n° 123) établissent clairement que le suivi relève de la responsabilité du directeur régional ou du directeur exécutif selon qu'il convient. Les recommandations de tout rapport de vérification concernent invariablement plus d'un secteur ou bureau régional. Il se pourrait donc qu'un point focal unique dans un secteur ou un bureau régional ne soit pas forcément en mesure de suivre l'état d'avancement du rapport complet sur l'application des recommandations. En outre, la structure organisationnelle diffère selon les régions et les secteurs. Le fonctionnaire chargé des questions financières et administratives dans chaque bureau régional ou secteur étant bien connu au sein du bureau du Trésorier, le Bureau estime qu'il n'est pas nécessaire d'officialiser la création d'un autre niveau de responsabilité dans le cadre de documents de l'IGDS. Si quelque difficulté se présentait concernant le suivi, dans une région ou un secteur, d'un rapport sur l'application des recommandations, un contact direct serait établi avec le directeur régional ou exécutif.	Refusé	Non applicable

Annexe II

Liste des rapports d'audit interne parus en 2011

Titre	Référence IAO	Date	Etat d'avancement	Date d'achèvement
Report on internal audit of ILO Office for Nigeria, Gambia, Ghana, Liberia and Sierra Leone in Abuja	IAO/32/2010	11 avril 2011	Achevé	6 juillet 2012
Report on the management and operational control review of the ILO Country Office for Viet Nam (CO-Hanoi) and the EC-funded TC project, Labour Market Project (LMP)	IAO/33/2010	24 mars 2011	Achevé	23 novembre 2011
Report on the internal audit of the ILO Regional Office for the Arab States in Beirut, Lebanon	IAO/36/2010	18 avril 2011	Achevé	6 janvier 2012
Report on the Internal Audit of the ILO DWT for Central Africa and ILO Country Office for Cameroon, Angola and Sao Tome and Principe, Yaoundé	IAO/38/2010	13 septembre 2011	Achevé	9 janvier 2013
Report on audit follow-up mission on the implementation of 2009 audit recommendation – ILO DWT for West Africa and ILO Country Office, Dakar	IA 5-4 (2011)	29 août 2011	Achevé	25 octobre 2012
Report on the Internal Audit of the ILO Office for the United Nations in New York (ILO–New York)	IAO/32/2011	21 octobre 2011	Achevé	28 juin 2012
Report on the internal audit of the ILO Office in the United States (ILO-Washington) in Washington DC	IAO/28/2011	25 octobre 2011	Achevé	9 août 2012

