



CONSEIL — 204^e SESSION

Question 14 : Programmes des travaux du Conseil et de ses organes auxiliaires

RAPPORT DE 2014 SUR LES ACTIVITÉS DU BUREAU DE L'ÉVALUATION ET DE LA VÉRIFICATION INTERNE (EAO)

(Note présentée par le Secrétaire général)

RÉSUMÉ ANALYTIQUE

En application du paragraphe 4, alinéa c), du dispositif de la Résolution A31-2 de l'Assemblée et du C-DEC 149/12, et conformément à la Charte du Bureau de l'évaluation et de la vérification interne (EAO), le Secrétaire général soumet ci-joint au Conseil le rapport sur les activités entreprises par EAO en 2014, ainsi que ses observations sur les rapports de vérification interne et d'évaluation achevés durant l'année.

L'Appendice A au rapport indique l'état de mise en œuvre des recommandations formulées dans les rapports précédents d'EAO.

<i>Objectifs stratégiques :</i>	La présente note de travail se rapporte à la Stratégie d'exécution de soutien – Gestion et administration – Évaluation et vérification interne.
<i>Incidences financières :</i>	Sans objet.
<i>Références :</i>	C-DEC 203/7 C-DEC 149/12 Doc 10022, <i>Résolutions de l'Assemblée en vigueur</i> (au 4 octobre 2013), A31-2 et A32-1 C-WP/14071

1. INTRODUCTION

1.1 D'après sa charte, EAO est chargé d'effectuer des vérifications internes, des évaluations et des enquêtes, et d'en soumettre les résultats, selon le cas, au Secrétaire général et au Conseil. Ces activités de base comprennent également le soutien apporté au Comité consultatif sur l'évaluation et les vérifications (EAAC) et les services de consultation fournis au Secrétariat.

1.2 En outre, EAO est responsable aussi d'autres tâches administratives qui ne font pas partie de ses activités de base, mais qui lui ont été attribuées pour des raisons pratiques. Ces activités incluent les fonctions de coordination entre le Secrétariat et le Corps commun d'inspection (CCI), et entre le Secrétariat et le Commissaire aux comptes.

1.3 Le présent rapport résume les activités d'EAO durant 2014 ainsi que les observations du Secrétaire général sur les rapports de vérification interne et d'évaluation achevés durant l'année. L'Appendice A indique l'état de mise en œuvre, à la fin de décembre 2014, des recommandations formulées dans les rapports antérieurs d'EAO.

2. ACTIVITÉS DE BASE

2.1 Les évaluations et vérifications internes ci-après étaient prévues au programme de travail de 2014 (C-WP/14071). La situation actuelle de chacune est présentée dans le tableau suivant :

Vérifications internes	Situation actuelle
Fonds SAFE	Rapport final publié (par. 3.3)
Bureau régional de Nairobi	Rapport final publié (par. 3.4)
Bureau régional de Lima	Rapport final publié (par. 3.5)
Acquisition de biens et de services pour les besoins au siège de l'OACI	Vérification en cours
Gestion de projets (vérification des systèmes informatiques)	Vérification en cours
Commissariat	Vérification en cours
Gestion des risques	Vérification reportée en 2015
Flux des travaux liés à la production des publications	Vérification annulée
Évaluations	Situation actuelle
Projet KAZ/12/801 de TCB (Renforcement des capacités de l'aviation civile du Kazakhstan)	Rapport final publié (par. 4.2)
Points de vue sur l'OACI des parties prenantes externes	Évaluation en cours

2.2 En outre, deux vérifications internes et deux évaluations programmées en 2013, et une vérification interne programmée en 2012, ont été achevées en 2014.

Vérifications internes	Situation actuelle
Formation offerte au personnel	Rapport final publié (par. 3.6)
Sécurité et contrôle d'accès d'Agresso	Rapport final publié (par. 3.7)
Immobilisations/contrôle des stocks	Rapport final publié (par. 3.8)
Évaluations	Situation actuelle
Processus de planification de la relève de l'OACI	Rapport final publié (par. 4.3)
Processus de soutien administratif de la coopération technique	Rapport final publié (par. 4.4)

2.3 En vertu du Cadre de déontologie de l'OACI, EAO est chargé d'enquêter sur tout écart de conduite de nature financière dont l'Administrateur de la déontologie aura saisi le Chef d'EAO, après approbation du Secrétaire général. En 2014, EAO a été chargé de mener cinq enquêtes, qui sont toutes achevées. Le Rapport annuel de l'Administrateur de la déontologie (C-WP/14250) contient de plus amples informations sur les enquêtes effectuées en 2014, sur leurs résultats et sur les mesures prises.

3. RAPPORTS DE VÉRIFICATION INTERNE ACHEVÉS EN 2014

3.1 Conformément au mémorandum du Secrétaire général envoyé aux Représentants au Conseil le 2 mai 2014 (SG 2228/14), tous les rapports de vérification interne établis après cette date sont publiés sur le site web du Conseil. Les rapports de vérification interne publiés avant cette date continuent d'être à la disposition des Représentants au Conseil, aux termes de la politique antérieure énoncée au § 20 de la Charte d'EAO. Cette politique autorise la consultation des rapports de vérification interne dans les bureaux d'EAO après réception d'une demande écrite adressée au Chef d'EAO.

3.2 Un bref résumé de tous les rapports de vérification interne achevés en 2014 est présenté dans les paragraphes ci-dessous. À partir de 2014, EAO a commencé à donner une appréciation d'ensemble des résultats de chaque vérification. L'échelle des appréciations données est la suivante : « Efficace », « Nécessite quelques améliorations », « Nécessite des améliorations importantes » ou « Insatisfaisant ».

3.3 Audit du Fonds SAFE

3.3.1 Cet audit avait pour objet d'évaluer la gouvernance et les modalités de communication des rapports, et d'examiner les transactions et activités liées au Fonds SAFE, de sa création en 2010 jusqu'à la fin de 2013. Sur la base des résultats de cet audit, EAO a donné comme appréciation « Nécessite quelques améliorations ». Les principaux résultats étaient les suivants : il serait possible d'améliorer les modalités de gouvernance en renforçant le rôle du Comité d'examen des projets, qui approuverait tous les projets, étudierait les budgets et délais proposés et examinerait les résultats des projets ; en définissant clairement les responsabilités de gestion de chaque projet du Fonds SAFE ; en renforçant les contrôles afin d'assurer que les fonds sont dépensés aux fins prévues et que les dépenses sont rigoureusement consignées ; en réduisant la proportion des coûts administratifs et des coûts se rapportant au siège de l'Organisation ; et en rendant dûment compte chaque année de toutes les activités du Fonds SAFE. Les recommandations appropriées ont été faites pour donner suite à ces conclusions d'audit.

3.4 Audit du Bureau régional de Nairobi

3.4.1 L'audit avait pour objet d'examiner l'adéquation et l'efficacité des procédures financières et des contrôles internes, en s'attachant à des points tels que les achats locaux, les dépenses relatives aux réunions et aux voyages, et la gestion des dossiers d'inventaire. En outre, certains aspects des rapports entre le Bureau régional et la Direction de la coopération technique ont été examinés. Sur la base des résultats de l'audit, EAO a donné comme appréciation « Efficace ». Les constatations de l'audit étaient mineures et plusieurs exemples de bonnes pratiques ont été relevés. Des recommandations ont été faites en ce qui concerne le traitement comptable correct des taxes de vente recouvrables, le calcul des paiements des services de sécurité à domicile et la mise en œuvre des procédures révisées du Manuel des bureaux régionaux.

3.5 **Audit du Bureau régional de Lima**

3.5.1 L'audit visait à examiner les procédures financières et les contrôles internes au Bureau régional afin d'évaluer si les transactions étaient faites correctement et consignées rigoureusement dans Agresso, si les politiques, règles et procédures applicables étaient suivies et si les actifs et les ressources financières étaient bien administrés. L'audit a porté sur toute l'année 2013 et sur la période allant jusqu'en juillet 2014. Sur la base des résultats de l'audit, EAO a donné comme appréciation « Nécessite quelques améliorations ». Quelques faiblesses spécifiques en matière de contrôle ont été relevées, et elles concernent la gestion des inventaires, la petite caisse, l'utilisation des fonctionnalités d'Agresso aux fins des achats et, malgré les efforts des Bureaux régionaux de Lima et de Mexico, l'existence de difficultés persistantes découlant du fait que les deux Bureaux doivent gérer des activités en commun. Les recommandations appropriées ont été faites pour donner suite aux conclusions de l'audit.

3.6 **Audit de la formation du personnel**

3.6.1 Les objectifs de l'audit étaient d'examiner l'adéquation et l'efficacité des contrôles se rapportant aux activités de formation du personnel au sein de l'OACI. L'accent a été mis sur les activités de formation officielles (structurées) et l'audit a couvert la période 2012-2013. Sur la base des résultats de l'audit, EAO a donné comme appréciation « Nécessite des améliorations importantes ». De nombreuses faiblesses spécifiques en matière de contrôle ont été relevées, telles que : l'absence d'instructions administratives sur l'apprentissage et le développement ; la préparation et la diffusion tardives du plan annuel de formation ; l'absence d'analyse et de compte rendu complets sur la mise en œuvre du plan de formation et l'absence de données statistiques complètes sur les activités de formation. Néanmoins, l'audit a confirmé que des améliorations visibles avaient été faites au cours des dernières années en ce qui concerne le plan de formation global de l'OACI, qui contient des possibilités accrues de formation pour le personnel, allant du perfectionnement interne à la formation en ligne, à la formation externe, aux cours de langue et à la participation à des ateliers, conférences et séminaires. Les recommandations appropriées ont été faites pour donner suite aux conclusions de l'audit.

3.7 **Audit de la sécurité et des contrôles d'accès d'Agresso**

3.7.1 Il s'agissait d'un audit spécialisé des services informatiques (IT) qui a été externalisé et réalisé pour le compte d'EAO par le Centre international de calcul (CIC) des Nations Unies. L'audit avait pour objet d'évaluer la force des systèmes de contrôle et l'adéquation générale de la sécurité logicielle, la gestion d'accès, la séparation des tâches et l'utilisation des fonctions prioritaires, les pistes de vérification et les journaux de transactions, et la gestion d'incidents relatifs à la sécurité. Sur la base des résultats de l'audit, EAO a donné comme appréciation « Nécessite des améliorations importantes ». De nombreuses faiblesses spécifiques en matière de contrôle ont été relevées, telles que : l'absence de supervision de la sécurité et de surveillance de la conformité aggravée par l'élimination du poste d'expert en sécurité informatique ; des contrôles d'authentification faibles sans application d'une politique de mot de passe minimal ; un nombre excessif de rôles définis dans Agresso, ce qui augmente la complexité de la gestion d'accès ; et des droits et permis d'accès excessifs, sans examen ni validation réguliers. Les recommandations appropriées ont été faites pour donner suite aux conclusions de l'audit.

3.8 **Audit des immobilisations/du contrôles des stocks**

3.8.1 L'audit visait à évaluer l'adéquation et l'efficacité des contrôles de gestion des immobilisations corporelles, notamment l'inventaire physique, la cession, la vente et la radiation des actifs. L'audit a porté sur la période 2012-2013. Les résultats ont été tels que de nombreuses faiblesses spécifiques en matière de contrôle ont été relevées, notamment : l'absence d'un dénombrement des stocks

depuis décembre 2005 ; un système de gestion des stocks très inefficace et désuet fondé sur Excel ; la vente d'iPad et d'ordinateurs portatifs au personnel pour un montant symbolique sans aucune politique sur la vente de ces actifs ni approbation adéquate ; et des procédures périmées relativement aux immobilisations corporelles. Les recommandations appropriées ont été faites pour donner suite aux conclusions de l'audit.

4. **RAPPORTS D'ÉVALUATION TERMINÉS EN 2014**

4.1 Dans le cas des évaluations, la politique de l'OACI prévoit qu'un résumé du rapport final, tenant compte des observations reçues des administrateurs et du Secrétaire général, sera soumis au Conseil, et que le rapport intégral sera publié sur le site web du Conseil.

4.2 **Évaluation du projet KAZ/12/801 de TCB (Renforcement des capacités de l'aviation civile du Kazakhstan)**

4.2.1 L'évaluation a analysé l'efficacité de la gestion du premier projet de coopération technique de l'OACI au Kazakhstan, qui a été réalisé de janvier 2013 à avril 2014. Le projet visait à mettre en œuvre les activités recommandées dans le plan d'action de l'OACI pour résoudre les carences en matière de sécurité de l'aviation dans ce pays, la priorité étant donnée à deux préoccupations significatives de sécurité (SSC) constatées en 2009 dans le cadre du Programme universel d'audits de supervision de la sécurité. Un résumé détaillé de l'évaluation, accompagné de la réponse du Secrétariat aux recommandations formulées dans le rapport, figure dans la note C-WP/14188 (présentée au Comité de la coopération technique et au Conseil à sa 203^e session).

4.3 **Évaluation du processus de planification de la relève de l'OACI**

4.3.1 L'évaluation a été conçue pour appuyer l'élaboration d'un cadre viable de planification de la relève pour l'OACI en inventoriant les activités de planification de la relève déjà menées à bien dans l'Organisation, en identifiant les meilleures pratiques dans le secteur public et dans les organismes du système des Nations Unies, et en établissant une référence relative aux attitudes et perceptions organisationnelles pouvant faciliter ou entraver la planification de la relève. Un résumé détaillé de l'évaluation, accompagné de la réponse du Secrétariat aux recommandations formulées dans le rapport, figure dans la note C-WP/14180 (présentée au Comité des ressources humaines et au Conseil à sa 203^e session).

4.4 **Évaluation des processus de soutien administratif de la coopération technique**

4.4.1 Durant la période évaluée (2008-2013), la Direction de la coopération technique (TCB) a été chargée par le Conseil de mettre en œuvre plusieurs initiatives majeures, notamment obtenir la certification 9001:2008 de l'Organisation internationale de normalisation (ISO). L'évaluation a porté essentiellement sur l'analyse de l'efficacité des ressources internes et de l'efficacité d'un système de gestion de la qualité et des processus connexes, en cours d'élaboration en préparation à la certification ISO 9001:2008. Le modèle d'activité, le plan de gestion, la gestion des performances de TCB et ses liens avec les bureaux régionaux ont aussi été évalués. Un résumé détaillé de l'évaluation, accompagné de la réponse du Secrétariat aux recommandations formulées dans le rapport, figure dans la note C-WP/14187 (présentée au Comité de la coopération technique et au Conseil à sa 203^e session).

5. **OBSERVATIONS DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL SUR LES RAPPORTS D'EAO ACHEVÉS EN 2014**

5.1 Les résultats de toutes les vérifications internes et évaluations ont été examinés de concert avec EAO. Dans chaque cas, des plans d'action du Secrétariat ont été élaborés et intégrés dans la version finale du rapport. Ces plans d'action contiennent les observations des administrateurs sur les recommandations formulées, ainsi que des détails sur les mesures que le Secrétariat envisage de prendre pour les mettre en œuvre.

6. **AUTRES ACTIVITÉS**

6.1 **Liaison avec le Corps commun d'inspection**

6.1.1 Étant chargé des liaisons avec le Corps commun d'inspection (CCI) des Nations Unies, EAO a coordonné les contributions de l'OACI à 16 rapports du CCI à différentes étapes de leur exécution. Cela comprend des observations sur le cadre de référence, la coordination des réponses aux questionnaires, la révision de projets de rapports et la coordination des réponses du Secrétariat et la préparation des plans d'action du Secrétariat. EAO surveille aussi l'état de mise en œuvre des recommandations du CCI et en rend compte périodiquement.

6.1.2 En 2014, EAO a présenté au Conseil quatre notes de travail qui résumaient les recommandations et les plans d'action du Secrétariat relativement aux rapports ci-après du CCI :

Étude des progiciels de gestion intégrés dans les organismes du système des Nations Unies (C-WP/14129) ;

- Relations entre le personnel et l'administration dans les institutions spécialisées des Nations Unies et les entités appliquant le régime commun (C-WP/14130) ;
Examen des accords à long terme relatifs aux achats dans le système des Nations Unies (C-WP/14173) ;
- Examen de la gestion des partenaires d'exécution au sein des organismes des Nations Unies (C-WP/14201).

6.1.3 EAO a également présenté au Conseil des notes de travail sur l'état de mise en œuvre des recommandations du CCI (C-WP/14202), ainsi que sur le Rapport 2013 du CCI et le programme des travaux pour 2014 (C-WP/14172).

6.2 **Liaison avec le Commissaire aux comptes**

6.2.1 EAO assure les liaisons avec le Commissaire aux comptes. En 2014, le Bureau était chargé de fournir un soutien logistique aux équipes du Commissaire aux comptes, de coordonner la préparation des plans d'action du Secrétariat pour mettre en œuvre les recommandations du Commissaire aux comptes, et de suivre la situation des recommandations non appliquées et d'y donner suite avec le concours des gestionnaires responsables.

7. ÉTAT DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS D'EAO

7.1 Le tableau figurant en Appendice A présente l'état de mise en œuvre des recommandations formulées par EAO en 2014 et les années antérieures. Les recommandations qui ont été appliquées intégralement les années précédentes ne sont pas incluses. EAO surveille la mise en œuvre des recommandations en se fondant sur les mises à jour fournies par les administrateurs. Il convient de noter que certaines recommandations ont une vaste portée et que leur mise en œuvre intégrale peut prendre de nombreuses années.

7.2 Le tableau ci-après illustre les progrès accomplis par l'Organisation dans la mise en œuvre des recommandations d'EAO. Ainsi, au 31 décembre 2014, la quasi-totalité des recommandations acceptées formulées en 2011 et 2012 étaient closes, tandis que 59 % des recommandations acceptées formulées en 2013 et 48 % de celles de 2014 étaient closes.

Situation	Nombre de recommandations formulées par EAO chaque année			
	2011	2012	2013	2014
Non acceptée	-	-	4	8
Mise en œuvre	58	21	20	50
En cours de mise en œuvre	1	7	14	55
Total (formulées)	59	28	38	113
Taux de mise en œuvre au 31/12/14	98 %	75 %	59 %	48 %

7.3 À sa 203^e session, durant l'examen du Rapport annuel 2013-14 du Comité consultatif sur l'évaluation et les audits (C-WP/14212), le Conseil est convenu que le rapport annuel sur les activités d'EAO pourrait comprendre un appendice donnant le détail des recommandations rejetées et des recommandations en suspens depuis longtemps, accompagné des explications du Secrétariat indiquant pourquoi elles n'avaient pas encore été acceptées ou mises en œuvre (C-DEC 203/7). Les renseignements demandés sur les recommandations rejetées et en suspens depuis longtemps figurent en Appendices B et C, respectivement. Les recommandations en suspens depuis longtemps ont été définies comme étant celles dont la date cible de mise en œuvre était antérieure au 1^{er} juillet 2014 (soit 7 recommandations au total).

APPENDICE A

ÉTAT DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS FORMULÉES
DANS LES RAPPORTS DE VÉRIFICATION INTERNE

Rapport final publié MM/AA	Titre	Nombre total de recommandations	Non acceptées (App. B)	Mises en œuvre/closes avant le 31/12/13	Mises en œuvre/closes en 2014	En cours de mise en œuvre au 31/12/14	Taux de mise en œuvre des recommandations acceptées au 31/12/14	Nombre de recommandations en suspens depuis longtemps (App. C)
12/14	Audit de la formation du personnel	11	-	s.o. ¹	s.o. ²	11	0 %	-
11/14	Audit du Bureau régional de Lima	8	-	s.o. ¹	4	4	50 %	-
07/14	Audit du Bureau régional de Nairobi	8	-	s.o. ¹	7	1	88 %	-
06/14	Audit de la sécurité et des contrôles d'accès d'Agresso	9	1	s.o. ¹	1	7	13 %	-
05/14	Audit du Fonds SAFE	13	1	s.o. ¹	11	1	92 %	-
03/14	Audit des immobilisations/du contrôle des stocks	10	-	s.o. ¹	-	10	0 %	-
02/14	Audit du contrôle des absences du personnel	12	-	s.o. ¹	6	6	50 %	1
01/14	Audit du Bureau régional de Mexico	21	5	s.o. ¹	14	2	88 %	-
12/13	Audit de la gestion des voyages	11	2	2	4	3	67 %	-
12/13	Audit de la planification stratégique et de la gouvernance des TI	15	1	-	5	9	36 %	-

¹ Rapport publié en 2014.

² Rapport publié seulement en décembre 2014.

Rapport final publié MM/AA	Titre	Nombre total de recommandations	Non acceptées (App. B)	Mises en œuvre/closes avant le 31/12/13	Mises en œuvre/closes en 2014	En cours de mise en œuvre au 31/12/14	Taux de mise en œuvre des recommandations acceptées au 31/12/14	Nombre de recommandations en suspens depuis longtemps (App. C)
10/12	Audit du Bureau régional de Paris	18	-	11	3	4	78 %	3
05/12	Audit des consultants de TCB	10	-	3	4	3	70 %	3
12/11	Audit de la sécurité, de la disponibilité et de la continuité des TI	11	-	7	3	1	91 %	-
12/11	Audit des services de traduction	22	-	21	1	Achevées	100 %	s.o.
04/11	Audit des projets de TCB en Somalie	23	-	21	2	Achevées	100 %	s.o.
12/10	Audit des services d'interprétation	5	-	4	1	Achevées	100 %	s.o.
		207	10	69	66	62	69 %³	7

**ÉTAT DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS FORMULÉES
DANS LES RAPPORTS D'ÉVALUATION**

Rapport final publié MM/AA	Titre	Nombre total de recommandations	Non acceptées (App. B)	Mises en œuvre/closes avant le 31/12/13	Mises en œuvre/closes en 2014	En cours de mise en œuvre au 31/12/14	Taux de mise en œuvre des recommandations acceptées au 31/12/14	Nombre de recommandations en attente depuis longtemps (App. C)
08/14	Évaluation de la planification de la relève	10	-	s.o. ¹	-	10	0 %	-
08/14	Évaluation du projet KAZ/12/801 de TCB	6	-	s.o. ¹	3	3	50 %	-
08/14	Évaluation des processus de soutien administratif de	5	1	s.o. ¹	4	Achevées	100 %	s.o.

¹ Rapport publié en 2014.

³ Nombre de recommandations acceptées mises en œuvre /closes (135/197 formulées dans les rapports de vérification et 9/24 formulées dans les rapports d'évaluation).

Rapport final publié MM/AA	Titre	Nombre total de recommandations	Non acceptées (App. B)	Mises en œuvre/closes avant le 31/12/13	Mises en œuvre/closes en 2014	En cours de mise en œuvre au 31/12/14	Taux de mise en œuvre des recommandations acceptées au 31/12/14	Nombre de recommandations en attente depuis longtemps (App. C)
	la coopération technique							
12/13	Évaluation de la gestion axée sur les résultats	5	1	-	2	2	50 %	-
		26	2	-	9	15	38 %³	-

APPENDICE B

RECOMMANDATIONS D'EAQ QUI N'ONT PAS ÉTÉ ACCEPTÉES PAR LE SECRÉTARIAT EN 2013 ET 2014

Date et titre du rapport, n° de la rec.	Contexte	Recommandation d'EAQ	Observations de l'administration
RAPPORTS DE VÉRIFICATION INTERNE			
6 juin 2014 Audit de la sécurité et des contrôles d'accès d'Agresso N° 5	Agresso permet à un administrateur de déléguer ses pouvoirs à un autre fonctionnaire lorsqu'il est absent. Toutefois, étant donné les limitations techniques d'Agresso, il n'est pas possible de restreindre cette délégation de pouvoir à des tâches spécifiques. Ainsi, durant l'absence de l'administrateur, le délégataire a autorité pour approuver ses propres congés.	EAQ recommande que l'équipe ICT-IRIS envisage d'utiliser les fonctions intégrées d'Agresso pour exécuter périodiquement des rapports sur les auto-approbations. On devrait faire ultérieurement un examen de ces rapports et prendre les mesures appropriées.	Cette démarche a déjà été mise à l'essai dans le cadre d'autres rapports et jugée non efficace en ce que les responsables des différents systèmes ne pouvaient être amenés à prendre des mesures en fonction des résultats de ces rapports. Il a été expliqué aux utilisateurs comment exécuter ces rapports sur demande pour eux-mêmes. Ainsi, c'est aux processus concernés, FIN/PROC/HR, qu'il incombe d'exécuter ces rapports et d'assurer la supervision nécessaire. Le rapport sur l'auto-approbation peut actuellement être consulté par quiconque a effectué des approbations dans Agresso, que ce soit comme responsable de la tâche ou comme délégataire, et il peut être exécuté sur demande. Les responsabilités de supervision devraient être déléguées et exercées par les secteurs d'activité compétents. Il ne s'agit pas d'une tâche relevant d'ICT.
20 mai 2014 Audit du Fonds SAFE N° 11	Bien que la Politique sur les contributions volontaires indique que celles-ci font l'objet de charges indirectes de 7 %, le mandat du Fonds SAFE ne mentionne pas expressément ces charges. Elles ont été approuvées par le Conseil étant entendu que les coûts administratifs devraient être réduits au minimum. L'audit a constaté que les charges indirectes n'avaient pas été appliquées uniformément aux contributions au Fonds SAFE, au point que	L'OACI doit se demander : 1) si les charges de 7 % devraient être appliquées uniformément à toutes les recettes des projets du Fonds SAFE et 2) si les recettes tirées des charges indirectes provenant des contributions au Fonds SAFE devraient être remises au fonds pour compenser le coût des traitements de l'expert technique et du secrétaire d'ISD.	1. Acceptée. À l'avenir, FIN peut veiller à ce qu'un recouvrement de 7 % figure dans les ententes futures. 2. Non acceptée. Selon les directives applicables aux fonds volontaires (§ 7.4), les coûts directs sont imputés à chaque fonds volontaire. La charge de 7 % sert à couvrir tous les coûts indirects et, en particulier, les coûts administratifs engagés par FIN, HR, LEB, PRO, ICT, LPB.

Date et titre du rapport, n° de la rec.	Contexte	Recommandation d'EAO	Observations de l'administration
	certaines contributions n'avaient fait l'objet d'aucune charge. Par ailleurs, aucune dépense n'a encore été imputée aux recettes tirées des charges indirectes, et il n'est pas indiqué clairement à quels coûts organisationnels ces montants seront imputés.		
20 janv. 2014 Audit du Bureau régional de Mexico N° 11	Le Bureau régional de Mexico a deux voitures de fonction et un chauffeur officiel. Le nombre de kilomètres parcourus par chaque voiture est faible. L'une des voitures a cinq ans et elle sera remplacée en conformité avec la politique actuelle, bien qu'elle n'affiche que 13 118 km au compteur. Un ancien directeur régional a justifié par écrit, en 1993 et 1995, la nécessité d'avoir deux voitures de fonction ; cependant, cette justification pourrait ne plus être valide étant donné le temps écoulé.	Pour identifier des économies possibles, le nombre de voitures de fonction nécessaires à chaque bureau régional devrait être revu de manière critique, ainsi que la politique actuelle de remplacement.	Lors d'un audit précédent en 1995, le Bureau régional NACC a présenté aux auditeurs un rapport justifiant le besoin des voitures de fonction, qui a été appuyé par les auditeurs dans leurs constatations. La situation est restée la même au Bureau régional NACC. Un examen a été fait aux autres bureaux régionaux.
20 janv. 2014 Audit du Bureau régional de Mexico N° 16	Les directeurs de bureau régional sont autorisés par le Secrétaire général à gérer leur propre budget de voyage. Les directeurs déterminent la part des missions qu'ils effectuent pour des réunions de haut niveau par comparaison aux missions techniques réalisées par des experts techniques. Certains d'entre eux utilisent une plus grande partie des ressources pour les voyages au titre de mission. Il faut évaluer sur une base permanente les avantages de ces missions de haut niveau, par rapport à leurs coûts, pour s'assurer que les ressources de l'OACI sont utilisées de la manière la plus efficace possible.	Étant donné qu'il n'y a pas de procédure d'autorisation de mission ex ante dans le cas des directeurs de bureau régional, une procédure ex post facto devrait être établie et mise en œuvre par le Secrétariat afin d'évaluer l'utilité des voyages au titre de mission, en fonction de la teneur des rapports de mission et des priorités que chaque bureau régional a indiquées dans son programme de travail annuel. De même, les directeurs de bureau régional devraient soumettre à OSG des rapports de mission pour tous les voyages officiels afin de justifier la pertinence de ces voyages en fonction du programme de travail annuel du bureau et des stratégies à long terme de l'OACI.	Acceptée en principe, déjà mise en œuvre. Des rapports de mission sont déjà demandés par OSG et présentés par le directeur régional à OSG et aux directions. Les rapports de mission exigés incluent le but de la mission et ses conclusions, y compris les objectifs/résultats atteints, les mesures de suivi et les informations pertinentes concernant les objectifs et les stratégies de l'OACI. De plus, les objectifs-exigences PACE doivent également être pris en compte. Le Secrétaire général examine déjà les résultats et la pertinence des missions des directeurs régionaux.

Date et titre du rapport, n° de la rec.	Contexte	Recommandation d'EAO	Observations de l'administration
20 janv. 2014 Audit du Bureau régional de Mexico N° 20	Les États et territoires auprès desquels le Bureau régional de Mexico est accrédité présentent une telle diversité linguistique que la plupart de ses communications et documents doivent être produits en deux langues, ce qui entraîne des coûts supplémentaires.	EAO recommande que le Secrétariat examine la question des langues et dégage des solutions éventuelles pour réduire cette charge de travail.	Non acceptée. Il semble a priori qu'il n'y a pas de solution.
20 janv. 2014 Audit du Bureau régional de Mexico N° 4	À une occasion, le Bureau régional de Mexico a dû recruter un chauffeur sur une base temporaire alors que le chauffeur en poste était en congé de maladie. Le chauffeur temporaire a travaillé pendant six jours sans contrat ni autre forme d'entente signée.	La Sous-Direction des Ressources humaines devrait établir un mécanisme et une forme de contrat pouvant être mis en œuvre rapidement lorsqu'il est nécessaire d'assurer un remplacement à court terme pour combler un poste inscrit au tableau du personnel (par exemple en cas de congé de maladie).	Le contrat des agents contractuels individuels prévoit ce mécanisme.
20 janv. 2014 Audit du Bureau régional de Mexico N° 8	Selon les règles actuelles établies par la Sous-Direction des Finances, les bureaux régionaux ne peuvent se procurer de carte de crédit professionnelle. Toutefois, étant donné que pour certains paiements que doit faire le Bureau régional de Mexico seules les cartes de crédit sont acceptées, le Bureau s'est procuré une carte dont le titulaire est le directeur du bureau régional. Les achats visés sont entièrement validés par les pièces justificatives pertinentes ; toutefois, il n'est pas judicieux d'utiliser une carte de crédit personnelle pour des achats officiels.	La Sous-Direction des Finances devrait envisager de permettre au Bureau régional de se procurer une carte de crédit professionnelle liée à son compte bancaire local pour remplacer l'actuelle carte dont le titulaire est le directeur régional.	Non acceptée. L'utilisation des cartes de crédit est rigoureusement contrôlée et elle est restreinte au siège. FIN reçoit de nombreuses demandes des sections du siège et des bureaux régionaux, et ces demandes sont normalement refusées étant donné les abus possibles. Du fait de ces risques, FIN n'appuie pas la prolifération de l'utilisation des cartes de crédit.
4 déc. 2013 Audit de la planification stratégique et de la gouvernance des TI N° 7	Les prévisions de coûts des applications et des services de soutien d'ICT sont préparées séparément dans le budget de chaque direction ou bureau. L'absence de vue d'ensemble des coûts d'ICT à l'OACI peut avoir pour effet une mauvaise correspondance entre le budget d'ICT et les besoins opérationnels, une faiblesse dans la maîtrise du budget et des dépenses d'ICT, un gaspillage des fonds réservés à des investissements d'ICT et un manque de transparence quant à la valeur de la contribution d'ICT.	ICT devrait envisager la possibilité de regrouper dans un budget global les prévisions et les dépenses correspondant aux applications et services ICT de toutes les directions et bureaux régionaux et de présenter un rapport de performance unique permettant de bien voir et de bien suivre le coût total d'ICT.	Non acceptée. ICT n'est pas en mesure de réaliser les tâches décrites dans cette recommandation. Selon les procédures et pratiques actuelles, ICT n'est pas autorisé à réaliser cette tâche à l'échelle de l'Organisation.

Date et titre du rapport, n° de la rec.	Contexte	Recommandation d'EAO	Observations de l'administration
27 nov. 2013 Audit de la gestion des voyages N° 6	Un rapport publié par le PNUE recommandait que les organismes des Nations Unies établissent des cibles de réduction de leur empreinte écologique et de leurs frais de voyage, et qu'ils fassent un suivi et un compte rendu de leurs progrès vers l'atteinte de ces cibles. Les organismes doivent utiliser le calculateur OACI d'émissions de carbone pour calculer les émissions de gaz à effet de serre produites annuellement par les voyages aériens. L'OACI n'a pas fixé de cible ni établi de stratégies pour réduire les voyages comme l'a recommandé le PNUE, et elle ne fait pas non plus de suivi et ni de compte rendu sur les émissions de gaz à effet de serre ni sur les coûts des voyages.	Le Secrétariat devrait définir et documenter une stratégie de voyage durable, incluant des cibles de réduction des coûts et de l'empreinte climatique associés aux missions, et déterminer aussi les responsabilités relatives au suivi et aux comptes rendus réguliers des progrès réalisés.	Non acceptée. Déjà intégrée dans toutes les autres mesures visant à optimiser les voyages.
27 nov. 2013 Audit de la gestion des voyages N° 7	Le Groupe des voyages faisait auparavant partie de TCB et il fait désormais partie d'ADB, ce qui est approprié vu que la majorité des dépenses en voyage aérien sont liées à des activités du programme ordinaire, et que l'administration des voyages devrait à juste titre être considérée comme une activité de base de l'OACI. Toutefois, les coûts du Groupe des voyages continuent d'être imputés au Fonds AOSC, et le budget du programme ordinaire rembourse le Fonds AOSC pour les services qui lui sont fournis.	Le Secrétariat devrait envisager de comptabiliser les dépenses et les recettes associées à la gestion des voyages dans le programme ordinaire plutôt que dans le Fonds AOSC, et à imputer au Fonds AOSC uniquement le coût des services utilisés par TCB.	La Sous-Direction des finances a envisagé d'autres mécanismes pour enregistrer les transactions et les autres frais ainsi que les remises, notamment la comptabilisation initiale dans le programme ordinaire. Toutefois, la méthode appliquée actuellement, qui consiste à comptabiliser les transactions dans le Fonds AOSC, ayant été jugée être la plus commode, le statu quo est l'option préférée.

Date et titre du rapport, n° de la rec.	Contexte	Recommandation d'EAO	Observations de l'administration
RAPPORTS D'ÉVALUATION			
<p>11 août 2014 Évaluation des processus de soutien administratif de la coopération technique N° 4</p>	<p>La viabilité financière de TCB repose sur trois facteurs interdépendants : le volume de mise en œuvre des projets, les sommes recouvrées et créditées au Fonds AOSC, et les frais d'administration de TCB (surtout liés au personnel). Les déficits récurrents du Fonds AOSC entre 2008 et 2011 ont démontré les risques associés au modèle d'activités de TCB. Bien que des mesures importantes aient été prises depuis 2011 pour atténuer ces risques, notamment la réduction des effectifs de TCB et la mise en œuvre d'un système de gestion de la qualité qui a reçu la certification ISO 9001:2008, ces risques peuvent réapparaître en cas d'évolution du contexte. Il est probable qu'un partenariat interne pour la mobilisation des ressources (Section du soutien de la mise en œuvre et du développement et Direction de la coopération technique) obtiendrait davantage de succès que les deux parties agissaient seules. Pour assurer des résultats fructueux, il pourrait être envisagé d'utiliser la promotion du commerce et de la croissance économique par le biais de l'aviation comme justification de fond pour la mobilisation des ressources.</p>	<p>TCB devrait élaborer une approche à long terme pour s'autofinancer, en partenariat avec le programme ordinaire qui entretient déjà des relations avec les donateurs et les États membres pour des projets de coopération technique. Il faudrait évaluer la possibilité de relancer le « mécanisme de financement de la mise en œuvre des objectifs » de TCB, établi en 1995 (financement par des tiers). En ce qui concerne les possibilités de mobilisation future des ressources, il faudrait évaluer s'il est faisable que TCB et les États membres appliquent aux mécanismes de financement les soumissions présentées dans le cadre de projets de coopération technique, et dans quelles conditions ils pourraient le faire.</p>	<p>Rejetée : Le financement à long terme de TCB ne peut être réalisé qu'au moyen d'une modification du Règlement financier de l'OACI, qui stipule que la Direction est autofinancée. Dans le cadre des efforts qu'elle déploie, TCB sollicite des donateurs ou des institutions financières pour financer des projets dans les États les moins avancés. La Section du soutien de la mise en œuvre et du développement (ISD) du programme ordinaire est aussi une entité au sein de l'OACI chargée de mettre en place des partenariats avec les donateurs, les banques de développement et d'autres organismes pour le financement d'activités d'assistance technique, telles que des projets de renforcement des capacités. Afin d'éviter les chevauchements des activités des différents organes de l'OACI qui sollicitent les bailleurs de fonds, ce qui pourrait désorienter les donateurs qui voient l'OACI comme étant une seule entité, un Comité d'examen des projets a été mis sur pied avec la participation d'ANB, d'ATB et de TCB. En ce qui concerne la recommandation selon laquelle TCB devrait se pencher sur la possibilité de créer un fonds d'affectation spéciale multidonateurs, la Direction offre la possibilité aux donateurs de contribuer au « mécanisme de financement de la mise en œuvre des objectifs » de TCB établi en 1995, qui prévoit des conditions très souples pour l'utilisation de leurs dons par l'entremise de TCB. Ces dernières années, la préférence a toutefois été accordée à l'utilisation d'autres contributions volontaires thématiques, telles que le Fonds SAFE, le Fonds AVSEC et le Fonds pour l'environnement.</p>

Date et titre du rapport, n° de la rec.	Contexte	Recommandation d'EAO	Observations de l'administration
19 déc. 2013 Évaluation de la gestion axée sur les résultats N° 4	Il faut établir un lien ascendant entre les performances individuelles et les objectifs/résultats à l'échelle des programmes ou de l'Organisation. Du point de vue de la gestion axée sur les résultats, il s'agit d'une pratique optimale et le Conseil a reconnu le besoin d'établir un lien entre les niveaux. Les avantages de ce lien ascendant se concrétiseraient dans i) la réduction des chevauchements, ii) une uniformisation accrue dans la formulation et le compte rendu des objectifs et des résultats, et iii) la mise en place de fonction de validation et d'assurance de la qualité.	Introduire des changements systémiques dans la planification et la gestion des performances à l'OACI en vue d'établir des liens entre les performances individuelles et les objectifs/résultats à l'échelle des programmes ou de l'Organisation.	Non acceptée. L'administration de l'OACI a décidé qu'il n'y aura pas de lien entre l'IKSN et les rapports PACE individuels.

APPENDICE C

RECOMMANDATIONS D'EA0 EN SUSPENS DEPUIS LONGTEMPS⁴

Date et titre du rapport, n° de la rec. et date cible initiale	Recommandation	Observation de l'administration	Progrès réalisés et motif du retard	Mesures qui restent à prendre et date prévue de mise en œuvre
3 févr. 2014 Audit du contrôle des absences du personnel N° 11 30 juin 2014	Les questions concernant la protection des données des certificats médicaux et les données personnelles confidentielles que ces certificats contiennent devraient faire l'objet d'un complément d'examen à l'OACI ; des dispositions sur la protection des données devraient être rédigées afin d'aider à garantir que les risques d'entrave à la vie privée soient définis, compris et atténués.	Un protocole régissant le traitement des certificats de congé de maladie sera élaboré/mis au point en coopération avec la clinique.	Des directives sur le traitement des informations médicales confidentielles ont été rédigées, revues par les consultants médicaux de l'OACI et communiquées à LEB pour des précisions sur les enjeux juridiques concernant la propriété et la confidentialité des données médicales, ceux-ci étant remis en question par les consultants médicaux de l'OACI, qui se réfèrent à la loi locale et aux responsabilités potentielles. Une opinion juridique de leur association professionnelle est attendue, et lorsque celle-ci aura été fournie, les directives seront achevées et soumises à l'approbation finale de LEB.	Une fois les directives entérinées par LEB, les finaliser et les soumettre pour approbation. Date prévue de mise en œuvre : 30 juin 2015.
23 oct. 2012 Audit du Bureau régional de Paris N°9 30 juin 2013	Avec l'aide de l'équipe IRIS au siège, le Bureau régional devrait réaliser une évaluation des besoins de formation à Agresso de l'ensemble du personnel du bureau de Paris et, par la suite, dispenser la formation nécessaire en fonction des besoins individuels constatés.	L'équipe IRIS est prête à aider le Bureau de Paris à recenser les besoins de formation à Agresso et, à préparer la formation et à la dispenser au personnel du Bureau de Paris, sous réserve de la disponibilité des ressources. Par ailleurs, le personnel de Paris devrait être encouragé à se servir du matériel didactique et des manuels disponibles en	Les besoins de formation au Bureau de Paris ont été évalués et déterminés. Les membres du personnel ont terminé la formation et étudié les manuels concernant Agresso publiés sur l'intranet de l'OACI, mais ils ont tout de même besoin d'une formation en personne dispensée par l'équipe IRIS. Le Bureau de Paris a demandé officiellement cette formation, mais elle n'a pas encore eu lieu faute de	Trouver des ressources pour couvrir les coûts d'une formation à Agresso à donner en personne aux effectifs du Bureau régional de Paris, et dispenser ensuite ladite formation. Date prévue de mise en œuvre : 31 décembre 2015, sous

⁴ Recommandations ayant une date cible initiale de mise en œuvre antérieure au 1^{er} juillet 2014.

Date et titre du rapport, n° de la rec. et date cible initiale	Recommandation	Observation de l'administration	Progrès réalisés et motif du retard	Mesures qui restent à prendre et date prévue de mise en œuvre
		<p>ligne sur le site web de référence IRIS/Agresso, accessible à partir du site du Secrétariat (cliquer sur le lien IRIS en haut à gauche de la page du Secrétariat). Le Bureau de Paris serait favorable à ce que les effectifs du siège dispensent une formation en personne sur l'utilisation d'Agresso.</p>	<p>ressources pour payer les frais de voyage des formateurs.</p>	<p>réserve de l'attribution de fonds par le siège.</p>
<p>23 oct. 2012 Audit du Bureau régional de Paris N° 10 30 juin 2013</p>	<p>Avec l'aide de l'équipe IRIS et de la Sous-Direction des finances au siège, le Bureau régional devrait effectuer une étude post-mise en œuvre des procédures et des flux de travaux concernant le traitement et l'approbation des paiements dans Agresso afin de recenser les éléments non efficaces ou les faiblesses en matière de contrôle et de les éliminer dans la mesure du possible.</p>	<p>L'équipe IRIS est prête à aider le Bureau de Paris et la Sous-Direction des finances à faire cette étude et à mettre en œuvre les améliorations résultantes à apporter au processus et au flux de travaux relatifs aux paiements, sous réserve des ressources disponibles, si l'on en identifie. L'adjoint à la comptabilité du Bureau de Paris rédigera une proposition à l'intention de la banque avec laquelle traite le Bureau, HSBC, pour voir s'il serait possible d'établir un lien direct entre le système en ligne de la banque et Agresso, éliminant ainsi certaines opérations et certains processus qui semblent être redondants.</p>	<p>Une étude post-mise en œuvre partielle des procédures et des flux de travaux a été effectuée, et certains éléments non efficaces et certaines faiblesses en matière de contrôle constatés ont été éliminés. Des efforts ont été faits pour établir un lien direct entre Agresso et le système en ligne de la banque HSBC afin de simplifier les procédures et les flux des travaux ; toutefois, il semble qu'un tel lien direct ne puisse être établi. Une étude post-mise en œuvre complète, avec l'appui de l'équipe IRIS, doit tout de même être faite.</p>	<p>Effectuer une étude post-mise en œuvre complète des procédures et des flux de travaux d'Agresso au Bureau régional de Paris, recenser les éléments non efficaces et les faiblesses en matière de contrôle, et prendre des mesures pour les éliminer.</p> <p>Date prévue de mise en œuvre : 31 décembre 2015, sous réserve de la disponibilité de l'assistance du siège (ressources humaines et financières).</p>

Date et titre du rapport, n° de la rec. et date cible initiale	Recommandation	Observation de l'administration	Progrès réalisés et motif du retard	Mesures qui restent à prendre et date prévue de mise en œuvre
23 oct. 2012 Audit du Bureau régional de Paris N° 16 31 déc. 2013	La Section des services de conférence et de bureau, en consultation avec la Sous-Direction des finances, devrait fournir à tous les bureaux régionaux des copies des règles et manuels pertinents concernant la gestion et la cession des biens non consommables ainsi que des orientations pratiques, par exemple quels types de mobiliers et d'équipement inclure dans l'inventaire (comme actif individuel ou dans un groupe) ; comment effectuer et documenter un contrôle physique ; quand retirer de l'inventaire les vieux articles, dans la mesure du possible.	Le manuel sur la procédure d'approbation relative à la cession, la vente ou la radiation des équipements (Approval for Disposal, Sale and Write-Off of Equipment Procedure) (P-PRO-220, Rév. n° 3.1) a été révisé avec effet au 15 décembre 2011. Le manuel est entré en vigueur après la période visée par l'audit. En consultation avec FIN, les directives administratives sur la gestion des immobilisations corporelles [Administrative Guidelines on Management of Property, Plant and Equipment (PPE)] seront révisées pour qu'elles comprennent tous les aspects pertinents de la gestion des immobilisations.	Les directives administratives sur la gestion des immobilisations corporelles (PPE) sont en cours de révision suite à la publication du rapport d'audit spécifique sur le contrôle des stocks en 2014. Depuis lors, un modèle à utiliser pour consigner les informations sur les immobilisations a été communiqué au Bureau régional de Paris.	Après avoir approuvé les directives administratives sur la gestion des immobilisations corporelles, les partager avec les bureaux régionaux. Date prévue de mise en œuvre : 30 juin 2015
31 mai 2012 Audit des consultants de TCB N° 1 31 mai 2013	TCB devrait adopter pour les consultants recrutés en vertu d'un contrat spécial de service (SSA) pour des projets sur le terrain la même politique que pour les consultants recrutés au siège. Pour tout recrutement à TCB devant durer plus de six mois ou un an, il faudrait accorder dans la mesure du possible un contrat à durée déterminée plutôt qu'un contrat SSA.	Étant donné la nature des travaux de TCB, la « Politique de l'OACI sur les contrats de consultants/agents contractuels individuels » ne peut être appliquée intégralement aux consultants recrutés par TCB, principalement en raison des demandes expresses des États concernant leurs projets de coopération technique. La proportion de contrats à durée déterminée accordés est augmentée progressivement par	TCB et ADB ont dûment pris connaissance de la recommandation sur le besoin d'harmoniser les directives pour l'application des politiques sur le personnel et les consultants/agents contractuels individuels, en cours de mise en œuvre par HR pour les consultants des services extérieurs. Des examens ont été effectués et les deux Directions se sont consultées. Il est indéniable que des caractéristiques administratives uniques s'appliquent aux besoins en matière de consultants des services extérieurs de TCB et à	Le processus de révision conjointe des <i>Règles administratives de l'OACI</i> et du <i>Règlement du personnel des services extérieurs</i> est en cours et les textes devraient être présentés pour signature d'ici la fin du troisième trimestre de 2015. Date prévue de mise en œuvre : 30 septembre 2015.

Date et titre du rapport, n° de la rec. et date cible initiale	Recommandation	Observation de l'administration	Progrès réalisés et motif du retard	Mesures qui restent à prendre et date prévue de mise en œuvre
		rapport au nombre de contrats SSA, le cas échéant.	l'interne à l'OACI, et qu'il est nécessaire que l'élaboration de ces directives prenne en compte adéquatement ces facteurs uniques.	
31 mai 2012 Audit des consultants de TCB N° 3 31 déc. 2013	La Sous-Direction des ressources humaines d'ADB devrait revoir le manuel sur les classes du personnel des services extérieurs (Classification and Grading System for Field Personnel) et présenter ses observations à TCB. La méthode finalement convenue pour la classification des postes des services extérieurs de la TCB devrait ensuite être soumise dès que possible au Secrétaire général pour approbation.	Acceptée. Le manuel Classification and Grading System for Field Personnel Manual été élaboré et présenté à la Sous-Direction des ressources humaines pour examen, avant sa présentation au Secrétaire général pour approbation.	La Sous-Direction des ressources humaines a examiné le système de classification des postes de TCB et elle a conclu qu'il n'entraîne pas en conflit avec la norme de classification de l'OACI, elle-même fondée sur la norme de la CFPI. HRB a recommandé qu'il soit inclus dans un manuel complet de TCB, dans lequel devraient être décrites clairement les différences entre ce système de classement et celui de l'ONU. Comme l'a recommandé HRB, le système de classement sera inclus dans un document intitulé « Classification and grading guideline for field service personnel », qui sera présenté au Secrétaire général pour approbation.	Finaliser le document « Classification and grading guideline for field service personnel » et le présenter au Secrétaire général pour approbation. Date prévue de mise en œuvre : 30 septembre 2015.
31 mai 2012 Audit des consultants de TCB N° 9 30 nov. 2012	Le Groupe FPA devrait veiller à l'avenir à ce que les informations adéquates soient fournies à la Sous-Direction des finances et dans Agresso afin que les dépenses relatives aux consultants soient comptabilisées dans le bon exercice financier (soit l'année où les travaux ont réellement été exécutés).	Acceptée. Le Groupe du soutien des activités (BSU) assurera la coordination avec les sections FOS et FPS afin de mettre au point des procédures, qui devraient être appliquées en gardant à l'esprit que dans certaines circonstances des dérogations devront être accordées au cas par cas.	TCB a étudié la possibilité d'établir des procédures pour assurer que les consultants sont payés pendant l'exercice financier au cours duquel leurs services ont été fournis ; toutefois, cela semble irréaliste à cause de facteurs indépendants de la volonté de l'OACI (examen et approbation des rapports de performance par les États, présentation des demandes de paiement par les consultants). Une autre procédure a été élaborée, en	Présenter la procédure au Comité chargé de la qualité afin qu'il l'approuve. Date prévue de mise en œuvre : 31 mars 2015.

Date et titre du rapport, n° de la rec. et date cible initiale	Recommandation	Observation de l'administration	Progrès réalisés et motif du retard	Mesures qui restent à prendre et date prévue de mise en œuvre
			collaboration avec FIN, selon laquelle tous les paiements qui restent à verser aux consultants doivent être engagés par le biais de bons de commande et inscrits à la fin de l'année afin qu'ils soient comptabilisés dans le bon exercice financier. Cette procédure sera examinée et passée en revue par le Comité de TCB chargé de la qualité.	