

RAPPORT D'ACTIVITÉ DU BUREAU DE L'INSPECTEUR GÉNÉRAL
POUR LA PÉRIODE ALLANT DU 1^{er} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE 2010

Ce document est distribué aux Missions permanentes et sera présenté
au Conseil permanent de l'Organisation

Rapport d'activité du
Bureau de l'Inspecteur général
pour la période allant de janvier à décembre 2010

Ce rapport est présenté conformément aux dispositions de l'article 121 des Normes générales de fonctionnement du Secrétariat général de l'OEA. Pendant l'année qui a pris fin le 31 décembre 2010, l'OIG a mené dix audits et trois enquêtes. Ce rapport d'activité est divisé en deux parties distinctes.

La première partie du rapport résume les activités d'audit menées pendant le mandat de l'ancien Inspecteur général par intérim, à savoir du 1^{er} août au 31 décembre 2010. Outre les sept audits qui ont été terminés au cours de ladite période, l'OIG a réalisé trois enquêtes en collaboration avec le Département des services juridiques.

L'Annexe 1 à ce rapport a été élaboré par l'ancienne Inspecteur général avant qu'elle ne termine son mandat en tant qu'Inspecteur général du SG/OEA. Il porte sur les activités d'audit qui ont été réalisées pendant qu'elle était responsable de l'OIG, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 juillet 2010. Pendant cette période trois audits ont été menés à bonne fin : les audits internes du processus d'acquisition par cartes de crédit du SG/OEA (SG/OIG/AUDIT-01/10), du bureau hors-siège à Saint-Vincent-et-Grenadines (SG/OIG/AUDIT-02/10) et du bureau hors siège au Guyana (SG/OIG/AUDIT-03/10).

I. Rapports d'audit

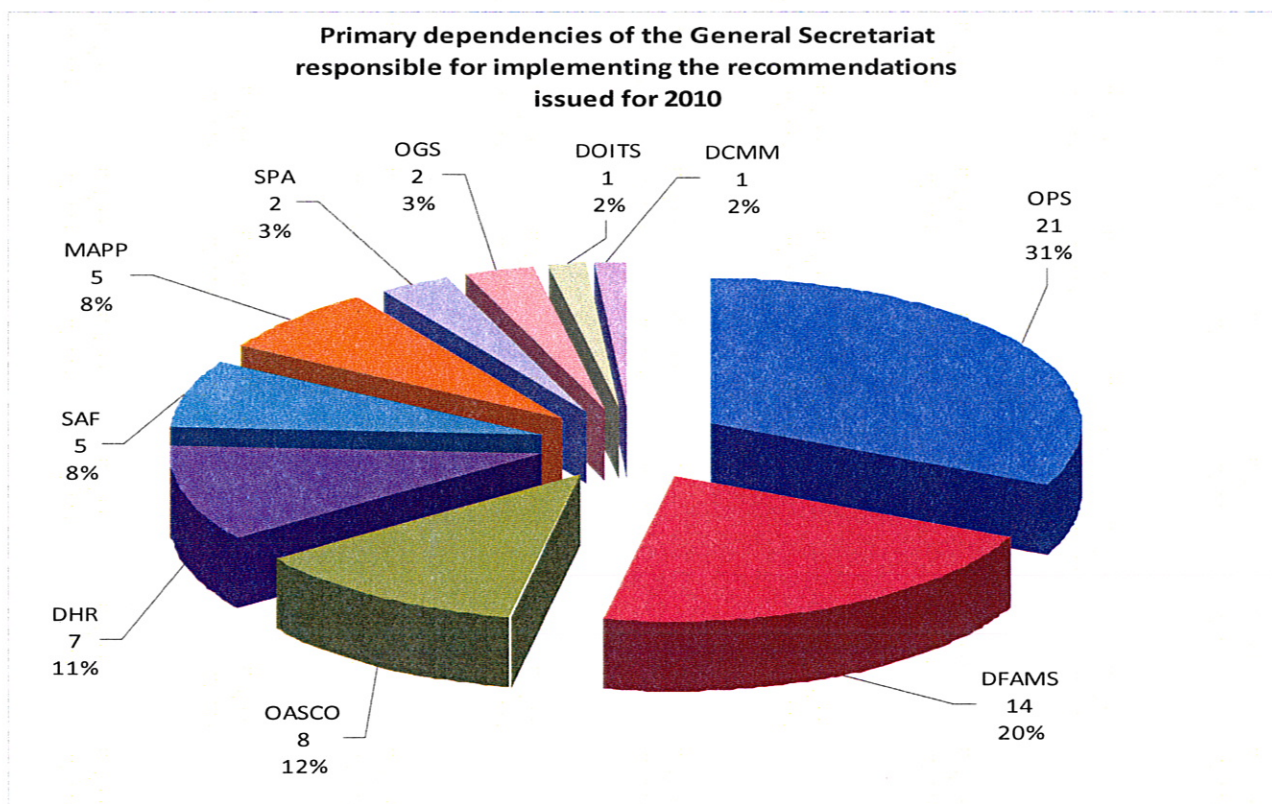
Au cours de cette période, les audits opérationnels qui ont été menés au siège de l'Organisation ont été ciblés sur l'examen et l'évaluation des activités relatives aux voyages, aux processus d'acquisition, aux cartes de crédit utilisées par le Département des achats, aux processus d'établissement de la feuille de paie et au programme de remboursement d'impôts. En outre, l'OIG a examiné le programme de la MAPP aussi bien au siège qu'en Colombie et il a analysé les contrôles internes des activités des bureaux hors siège de Saint-Vincent-et-Grenadines, du Guyana, du Mexique et de la République dominicaine afin de déterminer s'ils étaient conformes aux réglementations établies et aux procédures de l'OEA. Nos enquêtes ont abouti à des améliorations substantielles de l'utilisation des cartes de crédit pour la réalisation des achats et des opérations du bureau hors siège en Haïti. Le résultat des activités de l'OIG a été la formulation de soixante-six recommandations. Ces recommandations ont été classées de la manière suivante : trente-six concernent des risques élevés, vingt-deux des risques moyens et huit des risques faibles. En outre, l'OIG a eu des communications directes avec les superviseurs et il leur a donné les recommandations appropriées concernant les processus et les problèmes opérationnels afin qu'ils réussissent à améliorer les contrôles de gestion.

Les recommandations portent sur les observations de l'OIG qui ont identifié les nécessités suivantes :

- Le Département des services d'achat doit renforcer ses contrôles internes et mettre en place des règles et des procédures appropriées afin de diminuer le risque d'utilisation des cartes de crédit destinées aux acquisitions.
- Le Département des services d'achat doit mettre en place des mécanismes de contrôle, des politiques ou des directives appropriées propres à résoudre les principaux problèmes liés aux voyages, tels que les annulations, les utilisations des miles de fidélisation, les cartes préférentielles et les accords avec les hôtels. Par ailleurs, le Département des services de gestion financière et administrative doit assurer le suivi des réclamations au titre des frais de voyage, les contrôler et veiller à ce qu'elles soient présentées en temps voulu. En outre, le Département des ressources humaines doit améliorer le contrôle et la garde des documents officiels de voyage, tenir à jour une base de données sur les titulaires de passeports et étudier la possibilité de réaliser des changements dans les documents officiels de voyage en accord avec les normes internationales de voyage.
- Le Département des services d'achat doit prendre les mesures appropriées pour créer une base de données des fournisseurs pré-agrés et une liste restreinte des prestataires de services préférés dans le but de réaliser avec une plus grande efficacité les transactions relatives aux acquisitions. Il doit également élaborer un manuel très détaillé pour les acquisitions, lequel précisera les politiques et les procédures utilisées par le Département pour la réalisation de ses activités.
- Le Bureau de coordination des bureaux et unités hors siège du Secrétariat général doit mettre en œuvre des procédures de contrôle interne plus strictes en matière de décaissements et étudier la possibilité de leur transmettre des initiatives de lutte contre la fraude et de sensibilisation aux contrôles afin de s'assurer que l'exécution des fonds est faite en conformité avec les normes et les réglementations applicables.
- Le Département des services de gestion financière et administrative doit réaliser régulièrement des audits des informations fiscales que lui fournissent les employés qui reçoivent des remboursements d'impôts afin d'évaluer leur conformité.

Dans le but d'illustrer l'obligation de rendre des comptes des différents secrétariats et la responsabilité des diverses dépendances du Secrétariat général, les 66 recommandations formulées au cours de l'année 2010 sont présentées en pourcentages dans le graphique n° 1.

Graphique n° 1
Recommandations émanées des activités d'audit par dépendance
Principales dépendances du Secrétariat général
responsables de la mise en application des recommandations
formulées en 2010



Tous les rapports d'audit et leurs recommandations qui ont été soumis au Secrétaire général ont été approuvés. Au moment où ce rapport d'activité est élaboré, ces recommandations sont encore en suspens et en sont à différents stades de mise en application.

Audit SG/OIG/AUDIT-04/10 – Voyages du SG/OEA – Cet audit a été mené dans le but d'évaluer la structure des contrôles internes et l'efficacité du Département des services de gestion financière et administrative (DSGFA) à veiller à ce que les voyageurs soient remboursés correctement des dépenses qu'ils ont eux-mêmes payées et que les avances à justifier au titre d'un voyage qui sont pendantes sont dûment identifiées et soldées et à s'assurer que ces frais de voyage sont raisonnables, nécessaires et autorisés pour la personne qui voyage en mission officielle. De même, il doit veiller à ce que les activités relatives aux voyages soient bien gérées, que les pratiques et les contrôles de gestion appropriés fonctionnent et que les réglementations en vigueur sont mises à jour afin de refléter les pratiques optimales dans ce domaine compte tenu de la mise en place actuellement de CONCUR (une solution automatisée pour la gestion des voyages et des dépenses de l'Organisation). Les faiblesses identifiées pendant l'audit portent notamment sur les points suivants : (1) les réglementations actuelles en matière de voyages sont obsolètes, ne donnent pas des orientations claires et ne permettent pas une interprétation correcte. Il en résulte un pourcentage important de voyageurs qui ne présentent pas de réclamations de leurs frais de voyage (TEC). (2) Sur le nombre de voyageurs qui ont présenté leur TEC, 51% l'ont fait après la date réglementaire. (3) Une révision, un contrôle et un traitement insatisfaisants des TEC, qui ont pour résultat le traitement de TEC qui ne sont pas accompagnés des pièces justificatives, des paiements excessifs, des paiements insuffisants, des remboursements tardifs, etc. (4) Le non respect des Plans trimestriels de voyages officiels et des rapports sur les voyages officiels. (5) L'absence de politiques concernant les voyages reportés, annulés ou non réalisés, l'utilisation des miles de fidélisation et l'utilisation des cartes préférentielles. (6) L'absence de suivi des accords conclus par l'Organisation avec des hôtels et des avantages qui en découlent. (7) Le manque de communication avec les diverses dépendances du SG/OEA au sujet de ces accords de l'Organisation. (8) 62% des demandes de voyage, des bons de commande et des achats de billets d'avion sont réalisés dans les quinze jours qui précèdent le voyage. (9) Aucune restriction n'a été formulée aux voyageurs concernant le prix du billet d'avion et leurs préférences personnelles. (10) Bien qu'il soit possible de réaliser des vidéoconférences au Secrétariat général, cette possibilité n'est pas encouragée fortement afin de diminuer les dépenses au titre des voyages. (11) La garde et le contrôle des documents officiels de voyage de l'OEA ne sont pas satisfaisants. Il est nécessaire d'apporter des modifications à ces documents officiels de voyage pour qu'ils soient conformes aux normes internationales de sécurité. (12) Aucun contrôle n'est exercé sur les dates d'expiration de l'accord signé avec le fournisseur des services de voyage et absence de contrôle sur les billets d'avion achetés en dehors des États-Unis par l'intermédiaire d'autres agences de voyage. (13) Les avances à justifier continuent à être enregistrées comme des dépenses et non pas comme des prépaiements.

Audit SG/OIG/AUDIT-05/10 – Processus d'acquisition du SG/OEA – Cet audit a été ciblé sur des sous-processus du processus d'acquisition et avait pour objectif d'évaluer : (1) le respect des normes du SG/OEA et des politiques du Département des services d'achat (DP) et de l'Instruction 08-01 Rev. 3 qui régissent les acquisitions. (2) La précision ainsi que l'efficacité et la rentabilité globales du processus d'acquisition. (3) Le rapport coût-efficacité des transactions liées aux acquisitions qui ont été traitées pendant la période examinée, à savoir du 1^{er} janvier 2008 au 30 septembre 2009.

Les constatations faites par l'OIG à propos des activités réalisées par le Département des services d'achat sont les suivantes : (1) les demandes d'achat n'étaient pas toujours accompagnées de la documentation appropriée avant d'être converties en bons de commande. (2) Les bons de commandes n'étaient pas toujours accompagnés des pièces justificatives et/ou de l'information ou de

la référence à des transactions antérieures qui auraient justifié l'absence de pièces justificatives. (3) Les achats réalisés à une seule source n'étaient pas accompagnés des documents nécessaires. (4) La base de données des fournisseurs pré-agrées et la liste restreinte des prestataires de services préférés pour les « petits achats » n'était pas tenue à jour par le DP, comme l'exigent les normes et les réglementations du SG/OEA. (5) Il faut améliorer la transformation des demandes d'achat en bons de commandes réalisée par certains responsables des achats. (6) Des types de rattachements incorrects ont été utilisés pour certaines transactions liées aux acquisitions. (7) Une utilisation incorrecte/inappropriée des catégories de dépenses dans certaines transactions d'acquisitions et manque d'homogénéité dans l'utilisation de certaines catégories de dépenses. (8) Des quantités et des unités de prix incorrectes figurent sur certains bons d'achat pour l'acquisition de biens. (9) Quelques bons d'achat ont été traités pour des quantités infimes, telles que un dollar. (10) Les formulaires pour la réception des achats n'identifient pas correctement les biens qui ont été commandés. (11) La non-application de certaines clauses des accords contractuels avec un fournisseur qui visent à accroître la rentabilité opérationnelle et permettraient de tirer profit de la possibilité d'obtenir des réductions des prix pour l'acquisition des fournitures de bureau. (12) Un contrat avec un fournisseur de fournitures de bureau était périmé. (13) Il n'y avait aucun contrat ou accord-cadre avec un fournisseur « préféré », comme l'exige l'Instruction 08-01 Rev. 3. (14) Les informations indiquant si les voyages en mission officielle des membres du personnel du SG/OEA sont séparés des voyages personnels n'étaient pas fournies par l'agence de voyage de l'OEA, comme l'exigent les termes du contrat. (15) Un sondage pour connaître la satisfaction et les plaintes des clients n'a pas été réalisé par un fournisseur, comme l'exigeaient les termes du contrat et n'a pas, non plus, été demandé par le DP. (16) Il s'avère nécessaire de lancer des processus d'appel à la concurrence pour les services de santé et les assurances-vie et l'OIG a observé des domaines non assurés et des couvertures qui font doublons dans les plans actuels. (17) L'OIG a également constaté une couverture inadéquate et d'autres domaines de préoccupation dans les actuels programmes d'assurance des biens immobiliers et d'assurance accidents et risques divers.

Les constatations de l'OIG qui concernent le Département de gestion des conférences et réunions sont notamment celles-ci: (1) La liste des responsables des achats, des préparatifs et des approbations du DCMM n'était pas exacte. (2) 55% de l'échantillon de 530 bons de commande examinés dans l'OASES ont été approuvés par un membre du personnel qui ne figure pas sur la liste des responsables des achats/approbations du DCMM fournie par le Département des services d'achat. (3) La difficulté à attirer des interprètes indépendants qualifiés du fait de la faible rémunération journalière qu'offre l'OEA et de l'incapacité à proposer à l'avance des contrats fermes/garantis. (4) Il est nécessaire d'actualiser les directives relatives aux contrats des interprètes indépendants de l'OEA et de documenter les procédures de recrutement des traducteurs indépendants.

Audit SG/OIG/AUDIT-06/10 – Processus d'établissement de la feuille de paie du SG/OEA – Cet audit a été réalisé pour évaluer le processus d'établissement de la feuille de paie du SG/OEA, tant en ce qui concerne le Département des ressources humaines (DRH) que le Département des services de gestion financière et administrative (DSGFA). Il avait pour objectif : (1) d'évaluer le respect des politiques et des procédures du SG/OEA en matière d'établissement de la feuille de paie ainsi que le respect du Règlement du personnel; (2) d'examiner des échantillons de transactions concernant la rémunération du personnel pendant la période couverte par l'audit pour vérifier leur exactitude, les autorisations et leur degré de complétude; et (3) dévaluer les contrôles internes exercés sur le processus d'établissement de la feuille de paie.

L'OIG a observé que, dans l'ensemble, les contrôles internes étaient adéquats et propres à empêcher que des irrégularités ne soient commises dans le traitement des transactions liées à la rémunération du personnel pendant la période couverte par l'audit. Cependant, les faiblesses suivantes en matière de contrôle ont été constatées : (1) la politique du DRH concernant le traitement en temps voulu des notifications administratives de nouveaux recrutements n'est pas toujours conforme à la Notification des mouvements de personnel (NPA). (2) Le manque de documentation sur le salaire que touchaient ces membres du personnel dans leur emploi précédent, pour justifier le fait qu'ils sont recrutés à un niveau plus élevé pour leur désignation initiale. (3) Le manque de justificatifs qui a été observé dans un échantillon de réclamations d'allocations pour des épouses et des parents à charge. (4) Le manque de preuves justificatives démontrant que le DRH réalise des vérifications appropriées pour s'assurer que les membres du personnel qui ont été transférés remplissent les conditions nécessaires ou les conditions minimales pour occuper la nouvelle position. (5) D'autres procédures du DRH concernant les transferts de personnel n'étaient pas toujours respectées. (6) Le paiement au titre du voyage de rapatriement à un ancien membre du personnel dépassait de 2.000 dollars le montant établi par la disposition 103.22 du Règlement du personnel. (7) Les procédures de contrôle interne sur le processus de décaissement des allocations de rapatriement doivent être améliorées. (8) Les rapports mensuels concernant les congés et les absences n'ont pas toujours été présentés en temps voulu et n'étaient pas toujours signés par le superviseur. L'OIG a également constaté des anomalies dans leur enregistrement. (9) Il a remarqué des différences lorsqu'il a comparé les rapports sur les congés annuels accumulés et sur les engagements cumulés au titre des congés au 31 décembre 2010. (10) Les formulaires pour les heures supplémentaires et de réclamations à ce titre ont montré plusieurs faiblesses importantes en matière de contrôles internes. (11) Il est nécessaire d'envisager la modification du format et des processus concernant l'élaboration des rapports mensuels sur la rémunération du personnel. (12) Les feuilles de calcul pour la conciliation des feuilles de paie contiennent des informations qui induisent en erreur dans des postes clés. (13) L'actuelle description du processus d'établissement de la feuille de paie n'inclut pas des activités ou des actions clés qui sont exécutées par le responsable du processus pour démarrer et arrêter le passage en machine, chaque mois, des feuilles de paie du personnel. (14) Il faut dispenser une formation à un autre membre du personnel au sein de l'équipe chargée de la rémunération du personnel afin qu'il serve de substitut au technicien chargé de la rémunération du personnel.

Audit SG/OIG/AUDIT-07/10 – Processus de remboursement d'impôts – Cet audit a été mené essentiellement pour examiner : le montant des impôts remboursés afin de déterminer s'il était conforme aux termes des accords signés et pour assurer le suivi des audits de 1998 et 2001. Le constat qui émane de l'audit indique qu'il est nécessaire de : (1) améliorer l'accès aux informations fiscales des employés qui participent au programme de remboursement d'impôts afin de vérifier leur exactitude en réalisant régulièrement des audits des remboursements d'impôts. (2) Renforcer la gestion du programme de remboursement d'impôts par le DSGFA, y compris par un examen de ses procédures opérationnelles actuelles et l'adoption de procédures plus efficaces de supervision. (3) Améliorer la communication entre le DSGFA et les membres du personnel qui participent au programme de remboursement d'impôts à propos de leurs droits et de leurs obligations en vertu de ce programme.

Audit SG/OIG/AUDIT-08/10 – Mission d'appui au processus de paix en Colombie – Cet audit a été mené pour vérifier (1) que la MAPP-Colombie s'est acquittée de ses responsabilités en conformité avec les politiques et les procédures du SG/OEA et (2) que le SG/OEA a respecté l'accord qu'il a signé avec le Gouvernement colombien, les accords signés avec les bailleurs de fonds et leurs amendements et vérifier que l'exécution budgétaire était celle inscrite au budget. Il visait également à

analyser et évaluer : (1) les contrôles internes sur les transactions financières du projet. (2) Les contrôles sur les biens achetés, reçus en donations ou obtenus par accords de commodat. (3) Les procédures et les mécanismes employés pour le recrutement du personnel et l'échelle des salaires. (4) Le risque de responsabilités contractuelles résultant de l'exécution du projet.

Dans l'ensemble, l'OIG a établi avec une certitude raisonnable que la structure des contrôles internes du programme MAPP est satisfaisant en matière de sauvegarde des biens, qu'il enregistre correctement le montant de ses transactions et utilise les ressources mises à sa disposition par les bailleurs de fonds d'une manière responsable. Toutefois, l'audit a identifié les faiblesses/conclusions suivantes : (1) les rapports trimestriels sur les activités de la MAPP/OEA ne sont pas soumis en temps voulu au Conseil permanent, comme cela lui est exigé. (2) Les résultats de l'évaluation extérieure menée par des vérificateurs extérieurs n'ont pas été communiqués à la MAPP. (3) Il n'y a pas de liste de contrôle des cessations de service quand des employés quittent le programme. (4) Il n'y a pas d'analyse permettant de vérifier si le compte de passif actuel pour indemniser les employés en cas de cessation de service est suffisant pour couvrir les coûts estimés s'il est mis fin au programme. (5) Le système pour contrôler et faire rapport sur les congés annuels du personnel local doit être amélioré. (6) Avant de donner suite au programme de soutien au personnel, il faut réaliser des sondages confidentiels pour évaluer l'impact du programme. (7) Il est nécessaire d'établir la séparation des fonctions. (8) Il faut informer la banque que les personnes autorisées à signer ont changé. (9) La restitution des avances à justifier n'est pas toujours faite en temps opportun et n'est pas signée, comme cela est exigé. (10) Un manque de communication et d'information concernant la les termes et les conditions concernant la manière de gérer les avances à justifier. (11) Certains décaissements financés par le programme ne concernaient pas à 100% la MAPP. (12) Les membres du personnel, au siège de l'OEA, étaient financés à 100% par la MAPP alors que leurs fonctions n'étaient pas liées à 100% au programme. (13) Le contrôle des paiements de factures multiples n'est pas toujours satisfaisant. (14) Les reçus des bureaux régionaux ne sont pas uniformes. (15) Les audits surprise réalisés dans les bureaux régionaux ne sont pas documentés et sont menés de manière sporadique. (16) Plusieurs devis, de même que des effets à recevoir, ont été présentés comme s'ils avaient été élaborés par des fournisseurs ; cependant, ils avaient été élaborés par le personnel des bureaux régionaux. (17) Plusieurs devis n'étaient pas documentés. (18) Des devis en prévision de manifestations ont été demandés à travers des intermédiaires sans envisager la possibilité de s'adresser directement aux prestataires de ces services. (19) Occasionnellement, la MAPP prête des locaux de bureaux à d'autres organisations et d'autres organisations lui facilitent des locaux gratuitement ou à certaines conditions. (20) Les boîtes à gants des véhicules de location ne contenaient pas toujours le contrat. (21) Des retards pour approuver les processus d'appel à la concurrence qui sont exigés pour la continuation des services demandés à certaines sociétés.

Audit SG/OIG/AUDIT-09/10 – Bureau hors siège au Mexique et projets sélectionnés-

Cet audit a été mené dans le but d'examiner et d'évaluer les contrôles internes au Bureau hors siège au Mexique pendant la période allant du 1^{er} janvier 2009 au 31 juillet 2010. L'OIG a établi avec une certitude raisonnable que les contrôles internes dans le bureau hors siège au Mexique étaient satisfaisants en matière de sauvegarde des biens. Toutefois, l'OIG a identifié les faiblesses suivantes, notamment en ce qui concerne l'enregistrement correct des transactions financières et de leurs montants, ce qui peut se résumer comme suit : (1) des paiements ont été faits aux prestataires de services sur la base de reçus de devis et non pas de factures. (2) Tous les chèques n'étaient pas conservés dans les dossiers avec leurs justificatifs. (3) L'OIG a remarqué que les reçus signés par les bénéficiaires n'étaient pas en ordre séquentiel et que les numéros des chèques indiqués sur les reçus ne correspondaient pas aux chèques joints à ces reçus. (4) Les pièces justificatives n'étaient pas

ordonnées et, parfois, étaient incomplètes. (5) Un chèque de plus de US\$5.000 a été émis avec une seule signature et sans que l'autorisation en bonne et due forme du DSGFA ne soit jointe au chèque. (6) La liste des stocks de fournitures de bureau ne reflète pas la réalité des achats de fournitures qui ont été réalisés pendant la période couverte par l'audit. (7) Les paiements réalisés pour l'entretien des ordinateurs, des imprimantes et des photocopieuses du bureau hors siège au Mexique ne reflètent pas la fonctionnalité de ce matériel pendant la période couverte par l'audit. (8) les rapports trimestriels sur les mainlevées douanières des biens importés en franchise de droits n'ont pas été présentés alors même que des mainlevées n'avaient pas été traitées.

L'OIG n'a constaté aucune irrégularité dans l'examen des décaissements et des transactions de deux projets financés par le FEMCIDI « Application des progrès technologiques pour la récupération des sous-produits du secteur du tannage et de secteurs similaires » et « Collaboration visant à appuyer l'évaluation de la qualité et de l'innocuité des produits du secteur agroalimentaire avec la métrologie chimique »

Audit SG/OIG/AUDIT-10/10 Rev. 1 – Bureau hors siège en République dominicaine et projets sélectionnés – Cet audit a été mené dans le but d'examiner et d'évaluer les contrôles internes dans le bureau hors siège en République dominicaine pendant la période allant du 1^{er} janvier 2009 au 31 juillet 2010. Ce qu'il a mis en évidence peut être résumé comme suit : (1) Plusieurs factures ont été payées en trop. (2) Des itinéraires de voyages retouchés ont été utilisés comme justificatifs pour traiter des paiements excessifs. (3) Des notes de crédit qui étaient le résultat de paiements excessifs à une agence de voyage ont été utilisées pour couvrir le coût de services de voyage de l'ancien technicien administratif, de membres de sa famille et de tierces personnes. (4) Les exonérations d'impôts n'étaient pas conformes à l'accord conclu entre le SG/OEA et le Gouvernement dominicain. (5) Un chèque émis en faveur d'un fournisseur de services informatiques a été reçu et encaissé par un ancien membre du personnel pendant qu'il travaillait au bureau hors siège. (6) Des paiements destinés à des fournisseurs locaux ont été réalisés en dollars des États-Unis. (7) Il y a des différences entre les rapports sur les actifs immobilisés présentés par le DSGFA et la liste des stocks tenue par le bureau hors siège. (8) L'absence d'un mécanisme approprié pour documenter et assurer le suivi des plaintes concernant le milieu de travail. Suite à cet audit, le technicien administratif a donné sa démission et a effectué un paiement de restitution d'un montant de US\$7.000 au SG/OEA.

En outre, l'OIG a examiné un projet financé par le FEMCIDI et un projet de la Fondation pour les Amériques. En dépit des difficultés, le projet FEMCIDI « Facilitation des activités commerciales, douanières et portuaires » a atteint ses objectifs. L'analyse de la documentation du projet fournie par l'agence d'exécution ne représente pas la somme totale décaissée pour les activités du projet. En outre, le bureau hors siège ne conserve pas les pièces justifiant les paiements effectués aux fournisseurs de biens et de services. L'OIG a conclu que les objectifs du projet de la Fondation pour les Amériques « Promotion d'une culture de respect des règles : sensibilisation, renforcement des capacités et plaidoyers » ont été atteints. Cependant, quand il a examiné les documents financiers, l'OIG a observé qu'un certain nombre de chèques émis en faveur de fournisseurs de biens et de services par le bureau hors siège n'étaient pas accompagnés des justificatifs appropriés. Par ailleurs, certains paiements réalisés en faveur de fournisseurs locaux ont été faits en dollars des États-Unis et non pas en monnaie du pays, comme l'exige le Manuel de gestion financière pour les bureaux hors siège.

II. Rapports d'enquêtes

L'OIG, en collaboration avec le Département des services juridiques, a mené trois enquêtes qui ont débouché sur neuf recommandations. Ces recommandations avaient pour but de faciliter l'identification des processus opérationnels dans lesquels il faut réaliser l'amélioration des contrôles internes et la séparation appropriée des fonctions, de diminuer les risques et de protéger les biens des bureaux hors siège. Ces recommandations ont été classées comme suit : huit concernent des risques élevés et une des risques moyens. En outre, l'OIG a eu des communications directes avec les superviseurs et leur a donné les recommandations appropriées concernant les processus et les problèmes opérationnels afin qu'ils réussissent à améliorer les contrôles de gestion. Les enquêtes réalisées par l'OIG sont les suivantes :

Enquête SG/OIG/INV-01/10 – Utilisation des cartes de crédit du SG/OEA pour les acquisitions – Cette enquête a été menée principalement pour examiner et obtenir des preuves suffisantes au sujet des allégations d'irrégularités dans l'utilisation de la carte de crédit Visa du SG/OEA servant à la réalisation d'achats, laquelle se trouve sous la direction du Département des services d'achats, et qui serait utilisée par un ancien membre du personnel pour réaliser des achats personnels. Elle a également été menée pour évaluer la structure des contrôles internes dans cette dépendance et la séparation des fonctions pendant le processus de conciliation de la carte de crédit, de révision, approbation et demande de paiement. Les résultats de cette enquête peuvent se résumer comme suit : (1) l'OIG a constaté qu'à plusieurs occasions la carte de crédit Visa du SG/OEA servant aux acquisitions a été utilisée pour payer des services personnels. (2) L'incapacité du Département à respecter les normes et les réglementations du SG/OEA et l'utilisation inappropriée de l'autorité qui lui a été déléguée ont gravement endommagé l'image de cette dépendance. (3) L'utilisation non autorisée des ressources du Fonds ordinaire allouées au Département des services d'achat pour couvrir temporairement des achats personnels en utilisant pour cela la carte de crédit Visa du SG/OEA servant aux achats. (4) La faculté des acheteurs du DP de demander directement des renseignements par téléphone concernant les frais sur les achats réglés avec la carte de crédit Visa du SG/OEA servant aux acquisitions a été révoquée. (5) Des faiblesses concernant la protection de la carte de crédit Visa du SG/OEA servant pour les acquisitions, responsabilité qui incombe au Département des services d'achat (DP). (6) Le Département des services de gestion financière et administrative (DSGFA) n'a pas respecté le Règlement du personnel concernant le recouvrement en temps voulu des avances de salaires. (7) Plusieurs problèmes mis en évidence par l'audit concernant les cartes de crédit du SG/OEA servant aux acquisitions (SG/OIG/AUDIT-01/10) n'ont pas encore été mises en œuvre.

Suite à cette enquête, un membre du personnel a donné sa démission et le Département des services d'achat a commencé à mettre en place des contrôles internes plus stricts afin de s'attaquer aux faits mis en évidence par cette enquête.

Enquête SG/OIG/INV-02/10 – Notification d'un incident par mèl anonyme – Cette enquête a été menée essentiellement dans le but d'examiner et de d'obtenir des preuves suffisantes au sujet des irrégularités présumées mentionnées dans un mèl anonyme concernant l'utilisation des informations contenues dans les courriers électroniques et l'accès non autorisé aux ordinateurs ainsi que les accusations contre deux membres du personnel. Les résultats de cette enquête peuvent se résumer comme suit : (1) le non respect des politiques de sécurité du réseau du SG/OEA en ce qui concerne : a) l'utilisation acceptable d'un ordinateur et des ressources des technologies de l'information et b) l'utilisation du réseau, du matériel et des services du poste de travail. (2)

L'utilisation abusive des ressources de l'OEA pour produire des informations diffamatoires infondées. (3) Le non respect de la Déclaration de loyauté et d'éthique et d'incompatibilités établie dans le Règlement du personnel (4) Le non respect du mémorandum administratif n° 90 – Responsabilité de l'utilisateur.

Cette enquête a identifié le membre du personnel qui a utilisé intentionnellement les ressources informatiques du SG/OEA pour élaborer des informations diffamatoires dans le but de discréditer deux membres du personnel du Département des services de l'information et de la technologie (DSIT) et des sanctions disciplinaires ont été prises à son encontre.

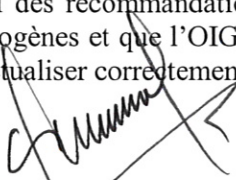
Enquête SG/OIG/INV-03/10 – Activités du Bureau hors siège en Haïti – Cette enquête a été menée dans le but de : (1) évaluer les préoccupations concernant les pratiques et les activités de certains individus ou « acheteurs » autorisés à acquérir des biens et des services, et (2) déterminer si ces pratiques et activités avaient vraiment lieu. Les constatations de l'OIG peuvent se résumer comme suit : (1) Un manque de séparation des responsabilités liées à ces fonctions. (2) L'absence de procédures de contrôle interne concernant les articles en stock des projets. (3) Les procédures internes pour la remise des chèques aux fournisseurs n'étaient pas toujours appliquées. (4) Des procédures de contrôle interne inadéquates pour l'achat et la consommation de carburant (diesel) pour les véhicules du bureau et des projets. (5) Le manque de procédures de contrôle interne pour le processus mensuel d'établissement de la feuille de paie employé par le projet de Modernisation du système d'enregistrement à l'état civil et d'identification. (MCRIS). (6) Le manque de procédures de contrôle interne concernant le suivi du nombre et des activités du personnel administratif et du personnel des projets.

Suite à cette enquête, le bureau hors siège en Haïti s'est rendu compte que c'était l'occasion de renforcer ses contrôles internes, d'instaurer la séparation des fonctions et de mettre en place de meilleurs contrôles pour les stocks et le stockage, pour l'utilisation et le contrôle du fioul et de réaliser des vérifications impromptues du personnel des projets.

III. État d'avancement des recommandations et réponse des cadres supérieurs

L'OIG a eu des communications directes avec les superviseurs et leur a donné les recommandations appropriées concernant les processus et les problèmes opérationnels afin qu'ils réussissent à améliorer les contrôles de gestion. À la date où ce rapport est élaboré, les soixante-quinze recommandations formulées en 2010, dont soixante-six émanent des activités d'audit et neuf des enquêtes, n'ont pas encore été mises en application.

Bien que l'OIG ait reçu des réponses favorables de la part des cadres supérieurs concernant la mise en application de ces recommandations, un mécanisme de suivi efficace capable de déterminer l'état d'avancement de leur mise en œuvre fait encore défaut. C'est pourquoi l'OIG prévoit d'incorporer de nouveaux outils automatisés propres à établir de nouvelles procédures de suivi des recommandations, de telle sorte que les réponses obtenues des différents secteurs soient homogènes et que l'OIG puisse vérifier comme il se doit l'état d'avancement de leur mise en œuvre et actualiser correctement les informations à ce sujet.



Oscar Chavera
Ancien inspecteur général par intérim
31 octobre 2012

RAPPORT D'ACTIVITÉS DU BUREAU DE L'INSPECTEUR GÉNÉRAL
1^{er} JANVIER - 31 JUILLET 2010

Ce document est distribué aux missions permanentes et sera présenté au Conseil permanent de l'Organisation.

**Rapport d'activités
du
Bureau de l'Inspecteur général
1^{er} janvier - 31 juillet 2010**

I. Rapports d'audits

Ce Rapport est présenté conformément aux dispositions de la résolution AG/RES. 1321 (XXV-O/95) et de l'article 119 des Normes générales de fonctionnement du Secrétariat général.

Au 31 juillet 2010, the BIG a rendu publics les rapports de trois audits, y compris l'examen de trois projets financés par le FEMCIDI et exécutés dans deux États membres. De plus, il procède actuellement à des audits portant sur: (1) le processus d'achats de l'OEA par cartes de crédit, (2) les voyages, (3) l'établissement des fiches de paie, (4) les impôts, (5) le mécanisme des contrats à la tâche. Le rapport sur le processus d'achats de l'OEA par cartes de crédit contenait onze recommandations dont neuf étaient considérées comme étant à Haut risque. Une action appropriée a été menée pendant la visite du BIG sur le terrain pour remédier aux faiblesses des contrôles internes de nature administrative qui ont été détectées pendant les audits des Bureaux hors siège du SG/OEA à Saint-Vincent-et-Grenadines et au Guyana. Par ailleurs, pendant la période qui s'est terminée le 31 juillet 2010, l'Inspecteur général a maintenu des relations directes avec différents directeurs, gestionnaires et superviseurs et a fait des recommandations ou des propositions sur les processus opérationnels en cours et des questions orientées vers une amélioration des contrôles de gestion. Les rapports et les recommandations ont tous été soumis au Secrétaire général pour approbation et trois recommandations n'ont pas encore été appliquées. Conformément à l'article 119 des Normes générales de fonctionnement du Secrétariat général, les rapports du BIG sont mis à la disposition du Conseil permanent.

L'audit SG/OIG/AUDIT-01/10 a porté principalement sur le processus d'achats de l'OEA par cartes de crédit, géré par le Bureau des services d'achat (OPS) (cartes de crédit Visa et Amex) et le Bureau des services généraux (OGS) (carte de crédit Exxon Mobile). Il a pour objectif de vérifier que: (1) l'OPS, l'OGS et le DFAMS s'acquittent de leurs responsabilités en matière d'achats conformément aux directives établies de l'OEA, y compris aux règles de passation de marché et aux règles budgétaires et financières ainsi qu'aux accords conclus avec des fournisseurs de cartes de crédit, (2) les achats par cartes de crédit ont été autorisés comme ils doivent l'être, enregistrés et rapprochés; (3) les paiements ont eu lieu dans les délais prescrits. L'audit a couvert les transactions effectuées pendant la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2009. Faute de méthodes adéquates présentées par écrit pour les achats par cartes de crédit, le BIG a mené des interviews et a étayé de documents le processus choisi à partir des résultats des interviews, d'enquêtes, d'observations et de contrôles du "cheminement par sondage limité" des processus opérationnels, en s'attachant principalement à déterminer si la structure des contrôles internes était satisfaisante.

Le BIG a déterminé que pendant la période considérée les méthodes concernant les principaux processus d'achat par carte de crédit n'avaient pas été mises par écrit ni distribuées et ne pouvaient donc pas faire l'objet d'un examen. Les autres faiblesses détectées par le BIG peuvent se résumer de la façon suivante: (1) la séparation entre les fonctions des processus d'achat par cartes de crédit Visa et Amex n'est pas suffisante; (2) le processus de rapprochement du Sous-secrétariat aux

- 2 -

questions politiques pour les cartes de crédit Visa et Amex n'est pas efficace et doit être réexaminé pour assurer la transparence et l'exactitude qui conviennent: (3) des intérêts (frais financiers) sont versés sur les soldes impayés au titre des cartes de crédit Visa bien qu'aux termes des accords y relatifs le paiement doit être effectué en totalité aux dates d'exigibilité figurant sur les relevés de compte mensuels; (4) les soldes à régler concernant les cartes de crédit Visa ne sont pas enregistrés comme éléments de passif dans les états financiers de l'OEA; (5) la surveillance et le suivi des "transactions qui n'ont pas été rapprochées des bons de commande" et apparaissent dans les processus de rapprochement des cartes de crédit sont insuffisants; (6) les commissions d'utilisation de la carte de crédit American Express n'ont pas été enregistrées dans les dépenses; (7) l'OEA a dû payer des commissions pour paiements tardifs à la carte de crédit Exxon Mobile bien qu'il soit explicitement indiqué dans l'accord que le paiement doit être effectué en totalité à la date d'exigibilité figurant sur le relevé de compte. Le BIG a présenté onze recommandations pour remédier aux faiblesses des contrôles internes.

L'audit SG/OIG/AUDIT-02/10 a été entrepris dans le but d'examiner et d'évaluer les contrôles internes au Bureau hors siège du SG/OEA à Saint-Vincent-et-Grenadines pendant la période allant du 1^{er} janvier 2009 au 31 mai 2010. Le BIG a déterminé que pour la plupart les contrôles internes ont été satisfaisants dans ce Bureau hors siège et n'a constaté aucune irrégularité relative aux décaissements et transactions. Les faiblesses détectées pendant l'audit ont été de nature administrative, à savoir: (1) les informations fournies pour un certain nombre de chèques et de décaissements au titre de projets étaient insuffisantes et la documentation à l'appui n'était pas attachée à la copie du chèque comme elle doit l'être, mais était classée séparément dans les dossiers de projets; (2) le système de classement des registres est désuet, des copies de documents périmés y figurent et la tenue des registres tenue n'est pas conforme au Manuel de gestion des documents de l'OEA; (3) le registre de la voiture de fonction était incomplet; (4) le dossier du courrier sortant ne faisait pas l'objet d'un classement chronologique; (5) le système de communication VOIP sur l'Internet destiné à réduire le coût des appels téléphoniques interurbains et internationaux à destination du Siège ne fonctionnait pas.

Le BIG a passé en revue un échantillon de décaissements et de transactions concernant deux projets financés par le FEMCIDI: "Réduire la pauvreté rurale par le développement de l'esprit d'entreprise" et "Renforcer la capacité de gestion communautaire des ressources pour un développement durable". Le BIG n'a constaté aucune irrégularité et, selon les rapports finaux des deux projets, les objectifs fixés ont été atteints.

Le Directeur a mené une action corrective adéquate pour remédier aux faiblesses détectées pendant l'audit.

L'audit SG/OIG/AUDIT-03/10 a été entrepris dans le but d'examiner et d'évaluer les contrôles internes au Bureau hors siège du SG/OEA au Guyana pendant la période allant du 1^{er} janvier 2009 au 30 mai 2010. Le BIG a passé en revue un échantillon de transactions financières et a constaté que les décaissements et les transactions étaient accompagnés des documents adéquats nécessaires. Il n'a constaté aucune irrégularité et a conclu que les contrôles internes relatifs à l'enregistrement comptable des transactions financières ont été satisfaisants pendant la période couverte par l'audit. Cependant, bien que la technicienne administrative ait reçu une formation au logiciel OASES, ni le Directeur ni celle-ci ne sont titulaires d'un certificat de qualification OASES et ces fonctions sont exercées au Siège par le Bureau de coordination des bureaux et unités hors siège

- 3 -

(OASCO). Il n'y a pas de poste d'employé de bureau/messager/chauffeur inscrit au Programme-budget du Fonds ordinaire pour ce Bureau hors-siège. En conséquence, les fonctions requises sont réparties entre le Directeur et la technicienne administrative.

Le BIG a noté que la technicienne administrative n'a pas accès à la messagerie électronique du Bureau hors siège. Elle n'a pas non plus accès au coffre-fort dans lequel se trouvent les chèques OEA non utilisés libellés en dollars des États-Unis ou en monnaie locale ni à la salle dans laquelle le coffre-fort est installé, pas plus qu'à certaines parties du bureau. Cet accès indispensable ne lui est pas accordé pendant les heures de bureau officielles, voire même pendant l'absence ou les congés du Directeur. Dans le rôle d'observateur et d'inspecteur qu'il a joué pendant sa visite sur place, le BIG a constaté que cette situation aggrave le risque lié à la préservation des actifs de l'OEA. De plus, le Directeur gère la liste des biens inscrits à l'inventaire dans son ordinateur sans mettre en commun l'information avec la technicienne administrative. Le Directeur a aussi établi un processus de transfert de communications provenant du Siège du compte électronique du Bureau hors siège au Guyana à un compte électronique local pour informer la technicienne administrative de toutes les communications du Siège de l'OEA, y compris des directives qui influent sur ses responsabilités en matière financière. Il ressort de ce milieu de travail insatisfaisant que les ressources de l'OEA ne sont pas utilisées de façon efficace et, de l'avis de l'Inspecteur général, le climat qui règne dans ce bureau et la capacité de la technicienne administrative de prêter des services efficaces à l'Organisation en pâtissent. Le BIG est d'avis que le milieu de travail de ce Bureau hors siège doit être amélioré de manière à ce que la technicienne administrative soit à même de s'acquitter de ses responsabilités professionnelles, en particulier en l'absence du Directeur.

La technicienne administrative exerce ses fonctions depuis novembre 2005 et conformément à la règle 104.7 (f) du Règlement du personnel le processus de sélection concurrentielle est obligatoire. L'Inspecteur général craint fortement que la technicienne administrative ait pâti non seulement du milieu de travail insatisfaisant mais aussi des mesures prises par le Directeur dans le processus de sélection concurrentielle. L'Inspecteur général a saisi de cette question le Coordinateur des bureaux et unités hors siège (OASCO), ainsi que le Directeur du Département des ressources humaines et a également transmis une déclaration écrite présentée par la technicienne administrative aux OASCO et DHR pour action adéquate. L'Inspecteur général a aussi été informé que cette question a également été soumise au Directeur du Département des services juridiques.

Parmi les autres faiblesses de nature administrative qui ont été détectées pendant l'audit il convient d'indiquer: (1) le registre du kilométrage de la voiture de fonction tenu par le Directeur n'est ni complet ni exact; (2) l'élimination de deux postes obsolètes qui a été communiquée par le Bureau hors siège au Guyana n'a pas été enregistrée puisque ces postes sont encore inscrits dans le rapport des immobilisations au Siège; (3) un certain nombre de dossiers, documents et postes périmés provenant de précédentes Missions d'observation des élections se trouvaient dans le Bureau hors siège au Guyana et montrent qu'une opération générale d'épuration et d'élimination est nécessaire; (4) l'adoption d'un système de classement adéquat qui soit conforme au Manuel de gestion des documents de l'OEA est indispensable.

Le BIG a aussi passé en revue les décaissements et transactions qui ont été effectués, les progrès qui ont été accomplis ainsi que le rapport final indiquant à quel stade d'exécution en sont les activités du projet financé par le FEMCIDI: "Renforcement de la capacité dans le secteur de

- 4 -

l'éducation au Guyana pour un développement humain durable". Le BIG n'a constaté aucune irrégularité et il ressort du rapport final de projet que les objectifs fixés ont été atteints.

Le présent rapport ne contient aucune recommandation parce que les faiblesses de nature administrative qui ont été détectées pendant l'audit ont été corrigées lors de la visite du BIG sur le terrain. La question du milieu de travail et du processus de sélection concurrentielle a été portée à l'attention du DHR, du OASCO et du Département des services juridiques pour action appropriée.

Recommandations en suspens

Les rapports d'activités des audits ont été soumis à l'approbation du Secrétaire général. Le BIG mènera une action appropriée sur le processus de suivi après avoir reçu l'approbation de ces rapports par le Secrétaire général.

Audits en cours

La Commission des vérificateurs extérieurs a recommandé dans le rapport d'audit des états financiers de 2009 que le BIG, de concert avec le SAF, appliquent une stratégie de contrôle continu pour déterminer les domaines à haut risque à examiner sur une base horizontale.

Le contrôle continu est une fonction de la direction qui assure que les politiques, méthodes et processus de gestion d'une entreprise sont efficaces et qui répond au devoir des dirigeants d'évaluer la bonne adaptation et l'efficacité des contrôles internes. Le contrôle continu suppose aussi généralement des tests automatisés de toutes les transactions et activités du système dans le cadre d'un processus de gestion donné par rapport aux règles du contrôle. Le contrôle peut avoir lieu sur une base journalière, hebdomadaire ou mensuelle en fonction de la nature du cycle économique sous-jacent.

Bien que nombre de techniques de contrôle continu utilisées par la direction soient analogues à celles qui sont appliquées par des vérificateurs internes pendant les activités d'audit continu, l'audit continu permet en général aux vérificateurs d'évaluer le caractère approprié de la fonction de contrôle de la direction et de détecter et d'évaluer les domaines à risque.

La Commission a recommandé une approche plus stratégique de la planification de l'audit, y compris l'examen des risques spécifiques et des questions qui se posent à travers les unités de l'organisme, c'est-à-dire les Secrétariats et les Bureaux hors siège. Dans la ligne de la recommandation de la Commission visant à examiner les domaines à haut risque sur une base horizontale, le plan d'audit pour 2010 comprend un certain nombre de processus qui concernent le Secrétariat général. Au 31 juillet 2010, les audits en cours d'exécution étaient les suivants: voyages, achats du SG/OEA, processus de fiches de paie et mécanisme des contrats à la tâche.

II. Dotation en personnel

Outre le poste de l'Inspecteur général, le Programme-budget du Fonds ordinaire pour 2010 comportait deux postes d'auditeurs de classe P3, deux postes d'auditeur débutants de classe P2 et un poste d'auditeur stagiaire de classe P1. Le poste P3 qui a été approuvé en 2006 par l'Assemblée

- 5 -

générale après l'enquête de 2005 sur d'importantes dépenses du SAF non exécutées n'a pas été financé en 2009 et n'a pas été approuvé dans le Programme-budget du Fond ordinaire de 2010.

En plus des crédits inscrits au Fonds ordinaire, au 31 juillet 2010 le BIG a reçu la somme de EU\$81 134 provenant de la récupération des coûts indirects générés par les fonds spécifiques. Ce montant a servi à couvrir le coût des services d'un technicien d'audit de classe G5 pendant la période allant de janvier à juin 2010 et d'un vérificateur débutant de classe P2 pendant la période allant du 4 mai au 3 novembre 2010. L'Inspecteur général continue d'avoir recours à du personnel contractuel engagé à la tâche pour suppléer aux ressources en personnel financées par le Fonds ordinaire.

Les membres du personnel du BIG suivent des cours de formation continue pour répondre aux besoins professionnels annuels conformément aux recommandations de la Commission des vérificateurs extérieurs et de l'Institut des vérificateurs internes. En 2010 ils ont reçu une formation dans des disciplines diverses, notamment dans le domaine des Normes internationales d'information financière (IFRS) et des Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS). Les Normes IFRS visent à améliorer la communication de l'information financière au plan international par l'établissement d'une seule série de règles de présentation de l'information de qualité, cohérente et convergente. Les États membres et la Commission des vérificateurs extérieurs ont convenu que l'OEA devait adopter les normes IPSAS. Des cours de formation portant sur les normes IFRS et IPSAS ont été offerts pour assurer que le personnel du BIG est à même d'évaluer si les activités de conversion et les processus de transition de l'OEA sont bien planifiés et adaptés à l'OEA.

III. Qualité d'observateur et participation du BIG aux réunions du personnel de direction

En 2010 le BIG a assisté en qualité d'observateur à diverses réunions du Conseil permanent, de la CAAP et de la CEPICDI, ainsi qu'à des réunions du SG/OEA, y compris de la Commission d'adjudication des marchés et de la Commission pour la liquidation des excédents et/ou des actifs obsolètes (COVENT). Le cas échéant, l'Inspecteur général a eu des entretiens avec les Bureaux du Secrétaire général et du Secrétaire général adjoint, ainsi que le personnel de direction du Secrétariat général pour discuter des questions et préoccupations qui concernent le mécanisme des contrôles internes et de sujets qui peuvent représenter un risque pour l'Organisation. En 2010, ces réunions ont notamment porté sur la structure des contrôles internes, la mise en œuvre des recommandations des audits, ainsi que sur d'autres questions opérationnelles telles que des propositions visant à modifier les processus de gestion.

IV. Fin de mon mandat en qualité d'Inspecteur général

Le 31 juillet marque la fin de mon mandat en qualité d'Inspecteur général de l'OEA. Je veux saisir cette occasion pour remercier les États membres, le Secrétaire général et les anciens fonctionnaires qui ont exercé cette même fonction et sous l'autorité desquels j'ai travaillé, ainsi que tout le personnel du Secrétariat général, pour la confiance qu'ils m'ont témoignée, ainsi que leur aimable coopération et les relations professionnelles dont j'ai bénéficié pendant la durée de mon mandat. Je tiens à vous dire combien j'ai apprécié l'occasion d'être au service des États membres, d'abord en qualité d'Inspecteur général adjoint, puis à partir de 1998 d'Inspecteur général. Ce fut un honneur pour moi d'assumer ce rôle pour cette Organisation.

- 6 -

Aucune faiblesse grave ou défaillance importante des contrôles internes n'a été signalée dans le rapport de 2009 de la Commission des vérificateurs extérieurs. Selon les conclusions des Rapports de la Commission des vérificateurs extérieurs, le mécanisme des contrôles internes a été satisfaisant. Mon engagement à promouvoir les économies, l'efficacité et l'efficacités dans l'assistance que j'ai apportée au Secrétaire général, aux Sous-Secrétaires, aux directeurs et membres du personnel a été cohérent et n'a jamais fléchi. Je constate avec plaisir que pendant toute cette période et dans tous les rapports et recommandations que j'ai présentés, le BIG est parvenu à maintenir son objectivité et à faire porter ses efforts sur un accroissement de l'efficacité, des économies et de l'efficacités. Les activités et les recommandations du BIG revêtent une importance cruciale pour les objectifs de notre institution et comme il est indiqué dans les Rapports annuels des vérificateurs, par son statut et son rôle au sein de l'OEA, le BIG est indispensable à l'évaluation de la structure des contrôles internes et en est une garantie permanente. La valeur ajoutée générée pour l'Organisation au moyen de ses activités d'audit interne (malgré de nombreuses années d'austérité financière), a revêtu la forme de connaissances organisationnelles, d'objectivité, de compétences et de qualités personnelles. Quant au personnel du BIG qui compose mon équipe, je suis convaincue qu'il possède les compétences, les qualités et les caractéristiques personnelles adéquates qui sont définies pour les membres du BIG à l'OEA. Je me suis acquittée de mes responsabilités en veillant à ce qu'il ait reçu la formation qui convenait et soit à même d'accomplir les tâches requises, de manière à ce que la mémoire institutionnelle et la viabilité du BIG ne soient pas mises à mal par mon départ. L'utilisation des deux manuels de procédures élaborés pendant mon mandat en ma qualité d'Inspecteur général servira aussi d'outils pour l'exercice des futures fonctions du BIG.

Je vous remercie de nouveau pour cette merveilleuse occasion d'avoir été au service de cette noble Organisation.



Linda P. Fealing
Inspecteur général
30 juillet 2010