



Assemblée générale

Distr. générale
13 février 2013
Français
Original : anglais

Soixante-septième session

Point 129 de l'ordre du jour

Examen de l'efficacité du fonctionnement administratif et financier de l'Organisation des Nations Unies

Suite donnée au rapport d'ensemble du Bureau des services de contrôle interne sur les activités d'achat de l'Organisation des Nations Unies

Rapport du Secrétaire général

Résumé

Comme l'a demandé l'Assemblée générale au paragraphe 29 de sa résolution 66/265, le Bureau des services de contrôle interne a été chargé par le Secrétaire général de procéder à une évaluation approfondie des problèmes relatifs aux activités d'achat recensés dans ses récents rapports. Le Secrétaire général présente dans le présent rapport la suite donnée à la recommandation émise par le Bureau, ainsi que des précisions sur les mesures prises à ce jour et les mesures qu'il est proposé de prendre, conformément au paragraphe 30 de la résolution susmentionnée.



I. Contexte

1. Le présent rapport est soumis en application de la résolution 66/265 dans laquelle l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général de lui rendre compte des résultats et des recommandations de l'évaluation approfondie des lacunes rencontrées et des circonstances spécifiques qui les avaient occasionnées, en donnant des précisions sur ce qui avait été fait en la matière, et de lui proposer des mesures à prendre pour empêcher que ces lacunes ne se reproduisent.

II. Mesures prises au sujet des principaux problèmes recensés

2. Le Bureau des services de contrôle interne (BSCI) a examiné les problèmes recensés dans ses récents rapports concernant les activités d'achat et publié par la suite son rapport en date du 7 février 2013¹. Cet examen portait sur la période du 1^{er} janvier 2008 au 31 août 2012. Le Secrétaire général constate avec satisfaction que le Bureau signale dans son rapport un taux d'application d'environ 88 % de toutes ses recommandations relatives aux achats pour cette période.

3. Il convient de noter que le classement de ses recommandations auquel le BSCI a procédé dans son rapport lui a permis de cerner les 15 grands problèmes jugés à la source des défaillances observées pendant la période de janvier 2008 à août 2012. Comme les recommandations relatives à six des problèmes recensés ont été considérées comme étant « en cours d'application », le BSCI n'a pas formulé d'autres recommandations. De même, se fondant sur les renseignements communiqués par le Bureau des services centraux d'appui, le Bureau n'a pas émis de recommandation pour remédier à deux problèmes importants concernant, l'un, la vérification défaillante des fournisseurs et, l'autre, l'insuffisance de formation. Le règlement de ces questions n'a pas été décrit comme étant en cours. Des mesures importantes ayant été prises pour remédier à ces deux problèmes, le Secrétaire général estime qu'ils sont réglés. Le problème concernant la vérification des qualifications des fournisseurs a été résolu de façon satisfaisante par plusieurs mesures, dont la création d'un Comité d'examen des fournisseurs, la mise en place et l'application d'un processus simplifié d'inscription au Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies et la publication par le Département de l'appui aux missions d'une politique de gestion des marchés applicable à compter du 1^{er} avril 2012. Le problème concernant la formation devrait lui aussi être considéré comme réglé car un plan détaillé de formation a été élaboré et mis en place par la Division des achats et s'est traduit par la formation de 1 336 fonctionnaires au Siège et dans les missions. Il faut aussi noter que le Département de l'appui aux missions élabore de nouvelles instructions pour aider les responsables des marchés et demandeurs de biens ou services dans le cadre d'un programme de formation dont l'exécution à titre pilote est actuellement prévue pour 2013.

4. Le BSCI n'a pas émis de recommandations pour deux problèmes concernant, l'un, la mauvaise gestion des marchés et, l'autre, la pénurie de personnel compétent

¹ Rapport 2013/007 du BSCI intitulé *Review of issues identified in recent oversight reports on procurement activities* (en anglais uniquement).

pour s'occuper des achats dans les missions. Dans son rapport, il a indiqué que le Département de l'appui aux missions et les missions étaient chargés de prendre les dispositions voulues pour pourvoir les postes vacants et qu'il consacrerait de nouveaux rapports d'audit au suivi des progrès réalisés dans la gestion des taux de vacance des postes. Pour sa part, le Secrétaire général souhaite faire observer que la responsabilité de la gestion des marchés relève du demandeur de biens ou services et de leur utilisateur tandis que celle de l'administration des marchés incombe aux fonctionnaires chargés des achats. Dans son chapitre 15, le Manuel des achats attribue clairement aux gestionnaires de marchés la responsabilité de définir les risques et d'en évaluer l'impact ainsi que la probabilité qu'ils se concrétisent, d'arrêter et d'appliquer des mesures de maîtrise ou d'atténuation des risques, et d'assurer un suivi continu des risques pendant toute la durée des marchés. Il faut aussi mentionner les mesures appliquées par le Département de l'appui aux missions pour améliorer la gestion des marchés dans les missions; celui-ci a, dans ce cadre, donné suite à la politique de gestion des marchés adoptée en avril 2012 en nommant un responsable en chef de la gestion des marchés au Centre de services mondial, qui donne aux missions des instructions visant à accroître l'efficacité de la fonction de gestion des marchés. Nonobstant ce qui précède, les dispositions pertinentes du Manuel des achats ont été révisées pour exposer et distinguer clairement les responsabilités séparées de la gestion des marchés et de l'administration de ces derniers, en énonçant les fonctions et attributions attachées à chacune de ces fonctions. Le rapport du BSCI n'apporte pas de précision sur le règlement des deux problèmes susvisés mais, compte tenu des mesures prises par l'Administration qui y sont décrites, le Secrétaire général considère que ces questions sont partiellement réglées.

5. Les cinq autres problèmes recensés par le BSCI dans son rapport (pour lesquels les recommandations émises ne sont ni « appliquées » ni « en cours d'application ») ont été considérés comme étant étroitement imbriqués et ont donné lieu à la recommandation, adressée au Bureau des services centraux d'appui, de mettre en place un dispositif de suivi systématique.

6. En ce qui concerne cette recommandation, le Secrétaire général fait observer que le suivi des activités d'achat du Secrétariat est actuellement assuré par les bureaux chargés de superviser les différentes entités s'occupant des achats. Plus précisément, au Département de l'appui aux missions, l'Équipe de liaison pour les achats des missions est chargée de suivre les pouvoirs relatifs aux achats qui sont délégués par le Secrétaire général adjoint à toutes les missions, et la Section de l'application des recommandations d'audit et des commissions d'enquête suit toutes les recommandations d'audit et leur application.

7. Au Bureau des services centraux d'appui, la Section des politiques et du contrôle de conformité de la Division des achats procède en permanence à l'examen du respect des normes, en s'appuyant sur la base de données dans laquelle sont consignées toutes les défaillances concernant les contrôles, qui font l'objet d'un suivi régulier. La base de données comprend également des renseignements sur les problèmes constatés lors des visites d'assistance aux achats, qui sont programmées en coordination avec le Département de l'appui aux missions et approuvées par le Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions. Les problèmes constatés lors d'autres contrôles de conformité internes sont également consignés dans la base de données et pris en considération dans les rapports de visite d'assistance aux achats, ainsi que lors de l'examen ou de la révision des pouvoirs délégués ou dans les

processus de nomination. En outre, le Bureau du Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui examine les données compilées sur les dossiers examinés a posteriori par le Comité des marchés du Siège avec les autres dossiers de contrôle de conformité interne pertinents, et communique cette information aux bureaux concernés.

III. Mesures proposées pour mettre en œuvre la recommandation

8. S'il estime que les modalités de contrôle actuelles sont suffisantes et répondent aux besoins du Secrétariat concernant les activités d'achat, le Secrétaire général n'en reconnaît pas moins qu'une démarche globale plus méthodique serait favorisée par la mise en place d'un système de suivi complet et systématique, prévoyant notamment la définition des indicateurs de résultats voulus et le suivi de l'exécution des décisions concernant la délégation des pouvoirs – qui relève du Département de l'appui aux missions. Les premières mesures à prendre dans l'immédiat pour permettre une telle amélioration devraient être mises en œuvre au moyen des ressources actuellement disponibles. Tout sera fait pour renforcer le système avec les moyens existants, mais le Secrétaire général considère que l'application intégrale du plan d'action énoncé au paragraphe 9 du présent rapport exigera l'ouverture de nouveaux crédits.

9. En conséquence de quoi, le Secrétaire général accepte la recommandation du BSCI d'élaborer un dispositif systématique de suivi des activités d'achat du Secrétariat. Le Bureau des services centraux d'appui est chargé d'établir un plan d'application pour la mise en place de ce dispositif, en tenant compte des éléments suivants :

a) *Champ du dispositif.* Pour que le dispositif soit complet et systématique, le Bureau des services centraux d'appui collectera des données et rapports auprès des missions, du Département de l'appui aux missions, des bureaux extérieurs, des commissions économiques et des tribunaux, en plus des données qu'il se procurera dans le domaine dont il a la charge, car toutes ces entités exécutent des activités d'achat dont la valeur est relativement élevée et présentant des risques de même grandeur. Le Bureau effectuera une étude approfondie des pratiques de référence du secteur public sur lesquelles des données seront obtenues, et des méthodes les plus efficaces (instruments de contrôle direct ou indirect, par exemple), qu'il analysera aux fins d'assurer le suivi des activités d'achat de façon aussi efficace, viable et exhaustive que possible;

b) *Modalités/directives.* Le plan d'action énoncera dans le détail les directives et modalités à suivre, y compris les fonctions et attributions de chaque département ou entité fournissant des données au sein de l'Organisation pour la coordination de la collecte des données. Les directives devront définir les données jugées pertinentes et applicables pour le dispositif de suivi ainsi que la fréquence de leur soumission par toutes les entités au Bureau des services centraux d'appui. Il faudra en outre établir des directives (concernant les interlocuteurs désignés, les attributions respectives et la création d'un mécanisme d'établissement des rapports) concernant la communication;

c) *Informatique.* Le Bureau des services centraux d'appui consultera au besoin le Bureau de l'informatique et des communications et déterminera avec les moyens internes s'il sera possible d'utiliser les bases de données internes et indépendantes en place ou s'il faudra constituer une base de données distincte. Des consultations devront également avoir lieu avec l'équipe Umoja pour confirmer la conformité avec le progiciel de gestion intégré et faire en sorte qu'il soit possible d'y incorporer la nouvelle base de données à un stade ultérieur;

d) *Allocation de ressources.* Le Bureau des services centraux d'appui analysera les ressources nécessaires pour établir et gérer le dispositif de suivi;

e) *Calendrier.* Dès lors que les moyens techniques et humains nécessaires auront été définis, un calendrier permettant la mise en place rapide du dispositif sera arrêté, en indiquant toutes les échéances pertinentes;

f) *Communication.* Avant de mettre définitivement au point la base de données du dispositif de suivi, et pendant que seront élaborées les directives et modalités pertinentes, les changements à opérer pour mettre en place le dispositif devront être communiqués à tous les protagonistes et à la direction des entités intéressées du Secrétariat.

10. Le Secrétaire général note que le Bureau des services de contrôle interne propose d'envisager la modalité du tableau de bord déjà adoptée par le Bureau de la gestion des ressources humaines. Cet instrument sert à préciser les objectifs et indicateurs de résultat et à suivre les résultats. La réalisation des objectifs et indicateurs est évaluée chaque année et rendue publique. Le Secrétaire général trouve intéressante cette méthode d'évaluation des principaux résultats et souhaite à ce sujet indiquer que, conformément aux recommandations du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (A/64/501, par. 11), la Division des achats a lancé dès 2010 l'élaboration d'indicateurs clefs de résultat. Une étude externe a été effectuée et publiée en juillet 2011 et, comme suite à son examen, des indicateurs clefs de résultat ont été mis au point, en tenant compte des pratiques de référence dans ce domaine, pour que l'efficacité et l'efficience des travaux de la Division s'inscrivent dans un cadre plus transparent. La Division a jusqu'ici utilisé huit indicateurs clefs pour mesurer les gains de productivité réalisés en ce qui concerne les opérations d'achat, l'approvisionnement et l'efficacité. L'application des indicateurs clefs restant est tributaire de la mise au point définitive d'Umoja, qui transmettra les données intéressant les indicateurs au référent processus – le Bureau des services centraux d'appui – lorsqu'il sera mis en service en 2013/2014. Jusqu'à 12 indicateurs clefs supplémentaires seront élaborés pour permettre une mesure plus large et plus exacte des résultats, de définir et d'analyser les risques et d'évaluer le respect des règles et règlements de l'Organisation pour toutes les entités qui participeront au dispositif de suivi systématique, dès lors qu'Umoja sera en service.

11. Le Secrétaire général fait savoir que la mise en place par le Bureau des services centraux d'appui du dispositif de suivi systématique recommandé commencera immédiatement. Cela étant, l'application intégrale du plan d'action et l'élaboration du tableau de bord ou de son équivalent, y compris tous les indicateurs clefs de résultat et objectifs pertinents, sont subordonnées à la mise en service d'Umoja en 2014 ainsi qu'à la mise à disposition de ressources supplémentaires.