

Rapport d'activités du Bureau de l'Inspecteur général
pour la période du 1^{er} au 31 décembre 2013

Le présent rapport est présenté conformément aux dispositions de l'Article 121 des
Normes générales de fonctionnement du Secrétariat de l'Organisation des Etats Américains
(GS/OEA)

Bureau de l'Inspecteur général

Original: anglais

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



17th St. & Constitution Avenue N.W.
Washington, D.C. 20006
Etats-Unis d'Amérique

Organisation des États Américains

T. 202.458.3000

www.oea.org

Antigua-et-Barbuda
Argentine
Bahamas
Barbade
Belize
Bolivie
Brésil
Canada
Chili
Colombie
Costa Rica
Cuba
Dominique
El Salvador
Équateur
États-Unis
Grenade
Guatemala
Guyana
Haïti
Honduras
Jamaïque
Mexique
Nicaragua
Panama
Paraguay
Pérou
République dominicaine
Saint-Kitts-et-Nevis
Sainte-Lucie
Saint-Vincent-et-Grenadines
Suriname
Trinité-et-Tobago
Uruguay
Venezuela

Le 24 avril 2014

José Miguel Insulza
Secrétaire général de
l'Organisation des États Américains
Washington, DC

SG/OIG-14/07

Monsieur le Secrétaire général:

J'ai l'honneur de vous soumettre le Rapport d'activités du Bureau de l'Inspecteur général pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2013.

Ce Bureau vous adresse ce Rapport d'activités afin que i ceci soit transmis au Conseil permanent, conformément aux dispositions de l'article 121 des Normes générales de fonctionnement du Secrétariat général.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Secrétaire général, les assurances de ma haute considération.

Martín Guozden
Inspecteur général

P.J.

Rapport d'activités du Bureau de l'Inspecteur général

pour la période du 1er au 31 décembre 2013

I. Résumé

Les activités du Bureau de l'Inspecteur général sont conduites conformément au Chapitre IX-Services, audit et contrôle fiscal, des Normes générales de fonctionnement du Secrétariat général, et l'Instruction No. 95-05. Ces dispositions définissent la fonction d'audit interne qui aide le Secrétaire général et les organes directeurs à veiller à une mise en œuvre adéquate des responsabilités aux différents niveaux de direction en ce qui concerne les programmes et ressources du Secrétariat général. L'objectif du Bureau de l'Inspecteur général est d'assurer la révision systématique des procédures opérationnelles et des transactions financières au niveau du siège, ainsi qu'au niveau des bureaux des Etats membres.

Le présent rapport est présenté conformément aux dispositions de l'article 121 des Normes générales de fonctionnement du Secrétariat général de l'Organisation des Etats Américains (Normes générales). Il couvre les activités du Bureau de l'Inspecteur général (OIG) du 1^{er} janvier au 31 décembre 2013.

Au cours de l'année 2013, le BIG s'est attaché à établir des politiques et procédures cohérentes. Ces dernières comprenaient la mise en œuvre d'un programme d'assurance et d'amélioration de la qualité, un plan annuel axé sur l'évaluation des risques, ainsi qu'une actualisation du Manuel de procédures d'audit, des politiques de contrôle de gestion, et du mécanisme de suivi des recommandations en instance. Le BIG a accompli un grand pas vers l'uniformisation des processus opérationnels internes, y compris la mise en œuvre d'un logiciel de gestion d'audit. Ces efforts ont jeté de solides bases pour assurer la productivité et l'efficacité au cours des années prochaines.

Afin de prendre en considération les recommandations en suspens de la Commission des vérificateurs extérieurs (CVE), l'Inspecteur général a présenté un calendrier d'action en vue de l'amélioration des opérations et en avait lancé la mise en œuvre au moment de la réunion avec le CVE en avril 2013. En outre, le BIG a rédigé les procédures d'audit interne susmentionnées. Dans le cadre de l'examen recommandé de la structure organisationnelle des opérations du BIG, l'Inspecteur général a demandé que le Département des ressources humaines (DRH) procède à un examen et une validation des descriptions de postes, et vérifie notamment si les descriptions sont complètes et précises pour tout le personnel du BIG. L'Inspecteur général a également demandé que la DRH contribue à l'élaboration d'une nouvelle description pour le poste d'Enquêteur de niveau P-03. Actuellement, toutes les descriptions de postes sont basées sur les pratiques exemplaires en cours dans le système commun des Nations Unies quant à la structuration organisationnelle et la gestion des postes. Ces documents ont fait l'objet d'un examen lors d'une évaluation externe de qualité. Le rapport d'évaluation sera présenté au Conseil permanent et au CVE, en même temps qu'un plan adéquat à l'attention de l'Inspecteur général sur les voies et moyens visant à prendre en considération ses recommandations.

Au cours de cette période, le BIG a établi six rapports d'audit interne et une évaluation. Les rapports contenaient trente-neuf recommandations visant à améliorer les contrôles internes, les mécanismes de responsabilisation, ainsi que l'efficacité et l'efficience organisationnelles. Au cours de cette période, les audits opérationnels menés au siège ont porté essentiellement sur l'examen des services de gestion de trésorerie, l'information et la sécurité, le fichier central des fournisseurs et le recouvrement des coûts indirects, le bureau du Secrétariat général de l'OEA (SG/OEA) au Honduras, le bureau SG/OEA en Uruguay, l'Institut interaméricain de l'enfance et de l'adolescence (IIN), le respect des règles de voyage en classe économique, ainsi que les enregistrements audio lors de la 43^{ème} Assemblée générale. En 2013, le BIG a relancé le mécanisme de suivi afin de déterminer l'état de mise en application des recommandations.

Les missions menées au cours de la période faisant l'objet du rapport font ressortir le besoin que le Secrétariat général renforce et formalise ce qui suit :

- Un cadre de responsabilisation, y compris un cadre formel de contrôle interne assurant une gestion cohérente et systématique des risques à travers l'ensemble du Secrétariat général ; et,
- Les pratiques actuelles relatives au personnel professionnel local et au personnel d'appui temporaire.

En outre, le BIG a lancé un mécanisme de suivi des activités d'enquête. En 2013, le BIG a été saisi de 14 affaires aux fins d'enquête. Sur celles-ci, le BIG a clos six affaires sans enquête, ayant conclu que les allégations ne relevaient pas de son mandat ou qu'elles étaient dénuées de fondement. Le BIG a ouvert cinq enquêtes sur les allégations et, après avoir achevé ses activités d'enquête, a publié quatre rapports d'enquête. Ces rapports faisaient état de cinq recommandations. Les trois affaires restantes font toujours l'objet d'une enquête.

Enfin, en 2013, le BIG a lancé ses rapports trimestriels à l'attention du Conseil permanent (CP) et de la Commission des questions administratives et budgétaires (CAAP). Par ailleurs, le BIG a présenté au CP une méthodologie d'évaluation de risques et, avant la fin de l'année, a proposé un plan biennal d'activités d'audit axé sur les risques.

II. Mandat

L'article 117 des Normes générales établit que : « Le Bureau de l'Inspecteur général est le service chargé d'exercer les attributions d'audit financier, administratif et opérationnel, en vue de déterminer le stade de mise en œuvre par le Secrétariat général des objectifs visés par les divers programmes, le rendement et le niveau de rationalisation de l'utilisation des ressources, et enfin de formuler les recommandations visant à améliorer la gestion du Secrétariat général. En vue de donner suite à ce qui précède, l'Inspecteur général établit les méthodes appropriées d'apurement qui reflètent les pratiques optimales en vigueur sur le plan international, en vue de vérifier l'application des normes en vigueur, au moyen de l'examen critique, systématique et impartial des transactions officielles et des procédures opérationnelles connexes à l'aide des ressources que gère le Secrétariat général. A ces fins, le Secrétaire général émet une Instruction appelée à régir ces activités ».

Le Cadre de référence international des pratiques professionnelles, promulgué par l'Institut des auditeurs internes, définit l'audit interne comme étant « une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de gestion des risques, de contrôle, et de gouvernance et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité ».

L'Instruction 95-05, émise par le Secrétaire général le 8 mai 1995, a créé le Bureau de l'Inspecteur général en tant que service chargé d'appliquer les procédures d'audit interne et d'exécuter les activités connexes. L'instruction fournit également la déclaration de responsabilité, l'objet et la sphère de compétence du BIG en ce qui a trait aux audits internes et établit la composition du Bureau de l'Inspecteur général. Le BIG a pour mission de conseiller et d'épauler le Secrétaire général et, à travers lui, les secrétaires, directeurs et les autres cadres supérieurs du Secrétariat général dans l'accomplissement correct de leurs attributions, en mettant à leur disposition des analyses, des évaluations, des recommandations et des observations appropriées sur les activités qu'il a analysées. Le BIG est chargé d'assurer un examen systématique de la gestion de l'Organisation et des contrôles comptables, d'aider à renforcer les contrôles internes et d'accroître le rentabilité de tous les secrétariats, départements programmes, divisions, bureaux, unités, activités et projets du Secrétariat général de l'OEA, tant au siège que dans les Etats membres.

Conformément aux Normes générales, les audits sont axés plus particulièrement sur les propositions émanées de la CVE, notamment en ce qui concerne la nécessité de mettre l'accent sur les secteurs présentant des risques élevés. Le BIG formule des recommandations visant à promouvoir économies, efficacité et rentabilité des opérations du Secrétariat général et à aider tous les niveaux de direction à prévenir et à détecter les fraudes et les abus.

L'Instruction 05-08 corr. 1, émise le 14 avril 2005 trace les grandes lignes des politiques du Secrétariat général visant à encourager la dénonciation des actes d'inconduite financière et administrative. Cette politique protège les dénonciateurs, informateurs et témoins contre les représailles dans le cadre de la dénonciation d'inconduite financière et administrative, et est essentielle dans la lutte contre les fraudes. L'utilisation de la ligne téléphonique confidentielle du BIG est efficace en ce qu'elle offre un mécanisme supplémentaire pour dénoncer des allégations d'inconduite impliquant les ressources humaines du SG/OEA, qu'elles soient le fait de membres du personnel ou d'autres personnes, parties ou entités, considérés comme agissant au détriment de l'Organisation.

III. Efforts d'ensemble visant à renforcer les fonctions du Bureau de l'Inspecteur général

Afin de satisfaire aux normes internationales relatives aux pratiques professionnelles d'audit interne promulguées par l'Institut des auditeurs internes, l'Inspecteur général a:

- Etabli des politiques et des procédures pour orienter les activités d'audit interne ;
- Elaboré un programme d'assurance et d'amélioration de la qualité couvrant tous les aspects de l'activité d'audit interne ;
- Elaboré un plan d'action axé sur les risques pour déterminer les priorités en matière d'activités d'audit interne pour l'année 2014 et les années suivantes, en conformité avec les objectifs du Secrétariat général ;
- Communiqué les plans d'activités d'audit interne, ainsi que les besoins en ressources correspondant à l'année 2014.

Par le biais d'une auto-évaluation, le BIG a noté que ses activités étaient centrées sur la "vérification de la conformité" et que les activités dont il avait hérité étaient essentiellement des inspections. Afin de continuer à évoluer, le plan 2014-2015 consisterait à :

- Différencier entre l'audit interne, l'enquête et l'évaluation ;
- Définir et élaborer un cadre pour chaque activité, notamment :
 - Les Normes internationales de la pratique de l'audit interne (Normes ou ISPPA)
 - Les lignes directrices uniformes en matière d'enquêtes édictées par les Nations Unies
 - Un cadre à déterminer pour ce qui est des évaluations

Au cours de l'année 2015, le BIG consolidera la professionnalisation de la façon suivante :

- Les activités d'audit interne du BIG devront se conformer aux Normes internationales pour la pratique de l'audit interne (Normes ou ISPPA),
- Les activités, procédures, manuels et modèles du BIG devront suivre les Lignes directrices uniformes en matière d'enquêtes édictées par les Nations Unies.

Pour ce qui a trait aux activités d'audit interne, le BIG procèdera à des changements sur la base des cinq aspects déterminants du « tableau de bord équilibré ».

III.1. Vision et Stratégie

Les changements se conformeront aux modifications apportées aux Normes générales par l'Assemblée générale AG/RES. 2756 (XLII-O/12).

#	Activité	Fait en 2013	2014	2015
VS 1	Définir pour le BIG un nouveau rôle fondé sur les Normes générales	X	X	-
VS 2	Développer des moyens de communication avec le Secrétaire général	X	-	-
VS 3	Etablir un rapport hiérarchique avec le CP et le CAAP	EC	X	-
VS 4	Proposer une politique de contrôle de gestion	-	X	-
VS 5	Proposer une mise à jour de la Charte du BIG (Instruction No. 95-05)	-	X	-
VS 6	Adapter les moyens de communication avec la CVE	X	-	-
VS 7	Procéder à une évaluation externe de la qualité	EC	EC	X
VS 8	Adopter un système d'évaluation « tableau de bord équilibré » pour mesurer les activités du BIG	-	X	-

EC: En cours.

III.2. Clients

Le BIG procèdera à des changements sur la base des cinq aspects déterminants du « tableau de bord équilibré » et se concentrera sur la vision et la stratégie, de même qu'à travers les agents de liaisons, le BIG a désigné des experts en son sein. Conformément aux Normes, les activités d'audit interne doivent contribuer à créer de la valeur ajoutée pour l'organisation en lui donnant une assurance objective et pertinente sur le degré de maîtrise de ses opérations, et en contribuant à rendre efficaces et efficients ses processus internes de gouvernance, de gestion de risques, ainsi que de vérification.

#	Activités	Réalisé en 2013	2014	2015
C 1	Renforcer les procédures de suivi des recommandations	X	-	-
C 2	Elaborer le plan annuel à partir d'une évaluation des risques axée sur les risques	X	-	-
C 3	Clarifier les rôles et responsabilités des agents de liaison du BIG	-	X	-
C 4	Procéder à une analyse des audits réalisés par rapport aux audits prévus	-	X	-
C 5	Procéder à une analyse coût/productivité	-	X	-
C 6	Mettre en relief l'importance des recommandations d'audit	-	X	-
C 7	Evaluer le montant de l'économie résultante des audits	-	-	X
C 8	Déterminer le niveau de satisfaction des clients – Sondage	-	-	X

III.3. Processus opérationnels internes

L'accent sera mis sur les politiques, procédures et pratiques du BIG. Les changements assureront une maturation d'une fonction d'un « audit de conformité » vers un « examen de processus opérationnels » dans un temps de trois années. Pour pouvoir fournir un audit axé sur les risques opérationnels dans le cadre d'un plan pluriannuel, le BIG doit:

- Acquérir une compréhension approfondie des opérations, ainsi que des différents risques opérationnels, afin de déterminer les moyens de contrôle devant être mis en œuvre ;
- Procéder à un audit axé sur la conception, l'efficacité opérationnelle et la conformité ; Elaborer un outil de mesure de la performance en vue de rendre compte des progrès et des lacunes.

#	Activités	Réalisé en 2013	2014	2015
IBP 1	Mettre en œuvre le programme d'assurance et d'amélioration de la qualité	X	-	-
IBP 2	Renforcer les procédures de suivi des recommandations	X	-	-
IBP 3	Normaliser l'assurance de qualité et l'élaboration des rapports	-	X	-
IBP 4	Mettre en œuvre le système de gestion d'audit	-	X	-
IBP 5	Actualiser les manuels OIG – Seconde version	-	X	-
IBP 6	Mettre en œuvre la normalisation du planning et de la méthode d'audit * Etablir un lien entre la nouvelle évaluation annuelle de risques et l'évaluation de risques de l'audit préliminaire * Périmètre de l'audit au niveau des missions * Normalisation de la documentation	-	X	-
IBP 7	Actualiser les manuels du BIG – 3 ^{ème} version	-	-	X
IBP 8	Elaborer un outil de mesure de performance	-	-	X

III.4. Finances

Conformément à la *Norme 2030* de l'ISPPA, l'Inspecteur général proposera pour l'audit interne un niveau de ressources approprié, suffisant, et efficacement déployé en vue de la réalisation du plan approuvé et des objectifs du BIG. Le BIG continuera à utiliser un modèle d'activités faisant appel à une combinaison de ressources intérieures et de fournisseurs extérieurs.

La *Norme 2450* de l'ISPPA énonce que « lorsqu'une opinion d'ensemble est présentée, elle doit prendre en compte les attentes de la haute direction, du conseil, et autres parties prenantes, et doit être étayée par des informations suffisantes, fiables, pertinentes et utiles ». Par conséquent, avec le niveau actuel de ressources humaines et autres ressources, l'Inspecteur général ne sera pas en mesure d'émettre une « Opinion d'ensemble » sur les activités du SG/OEA avant 2016.

#	Activités	Réalisé en 2013	2014	2015
F 1	Elaborer d'une méthodologie d'analyse des écarts entre prévisions budgétaires et résultats réels du programme	-	X	-
F 2	Procéder à une analyse semestrielle des écarts entre prévisions budgétaires et utilisation des fonds	-	X	-

III.5. Apprentissage et progrès

En 2014 et 2015, le BIG axera ses activités d'apprentissage sur les Normes, ainsi que sur le Système de gestion des audits (AMS) déployé.

#	Activité	Réalisé en 2013	2014	2015
LG 1	Procéder à une analyse de la structure organisationnelle du BIG	X	-	-
LG 2	Procéder à une analyse de la qualification des ressources humaines	X	-	-
LG 3	Procéder à une analyse évaluant le pourcentage du personnel certifié	-	X	-
LG 4	Elaborer un plan de formation	-	X	-

III.6. Risques associés à la présente initiative

Les risques associés à la présente initiative sont les suivants:

- Du fait de l'absence de vision et de stratégie claires du SG/OEA permettant au BIG d'aligner son travail, il est possible que le plan annuel du BIG axé sur le risque ne concorde pas avec les mandats et priorités du SG/OEA.
- L'absence de politiques, procédures et pratiques internes au niveau du BIG peut entraîner une absence de conformité entre les pratiques du BIG, d'une part, et les objectifs ou pratiques optimales du BIG, d'autre part ;
- L'insuffisance de ressources permettant au BIG d'exécuter le plan approuvé ;
- L'absence de définition, d'automation et de d'intégration des processus opérationnels du SG/OEA prive l'exécution des audits de références ; et
- Les changements aux postes clé, notamment au sein de la direction du SG/OEA, peut obliger le BIG à adapter ou modifier son plan annuel.

IV. Activités d'audit

Au cours de cette période, le BIG a établi six rapports faisant état de trente-neuf recommandations. Ces recommandations ont permis une responsabilisation accrue, ainsi qu'une observation renforcée des normes et réglementations du SG/OEA ; elles ont facilité l'identification de processus opérationnels dont le contrôle interne exigeait une amélioration ; et, elles ont encouragé une efficience et une efficacité accrues au niveau de l'organisation. En outre, le BIG a communiqué directement avec la hiérarchie et a émis les recommandations appropriées sur les questions et processus opérationnels, ce qui a permis l'amélioration du contrôle de gestion.

En outre, à la date de ce rapport, cinq audits du BIG sont en cours, à différents états d'avancement.

Audit SG/OIG/AUD-13/01 – DFAMS – Audit des services de gestion de trésorerie

En tant qu'activité faisant appel à une combinaison de ressources intérieures et de fournisseurs extérieurs, le cabinet Clifton LarsonAllen LLP a réalisé la mission d'audit interne portant sur les processus de gestion de trésorerie pour le compte du Département des services de gestion financière et administrative (DFAMS). Les procédures ont été agréées par le BIG et n'avaient pour objectif que d'appuyer l'Organisation dans la mise en œuvre ses attributions. L'objectif de cet audit portait sur un examen des activités des unités chargées de la gestion de trésorerie et créances, des décaissements en espèces, et du rapprochement bancaire au sein du DFAMS. Les vérifications effectuées couvrent la période d'audit allant du 1^{er} décembre 2011 au 31 janvier 2013.

Globalement, le BIG a conclu que le système de contrôle interne était efficacement conçu et que les procédures de contrôle interne en matière de gestion de trésorerie et de créances, de décaissements en espèces et de rapprochement bancaire fonctionnaient conformément à l'intention de la direction. Cependant, le BIG a identifié des domaines appelant une amélioration et quinze recommandations ont été formulées dans le présent rapport. Les conclusions du BIG étaient les quinze recommandations suivantes : (1) Etablir de nouvelles politiques et procédures pour les « fonds non réclamés » ; (2) Améliorer les procédés de comptabilisation de produits ; (3) Mettre en place un processus efficace de communication entre les unités techniques, les unités chargées des rapports sur les subventions, et le Département de gestion de trésorerie en ce qui concerne les subventions à recevoir ; (4) La direction devrait envisager de traiter le jour même les promesses ou créances relatives au Fonds spécial multilatéral du Conseil interaméricain pour le

développement intégré (FEMCIDI), comme elle le fait pour les quotas du Fonds ordinaire ; (5) Redéfinir la procédure de recettes d'espèces dans son ensemble et envisager la mise en place de contrôle adéquat pour la collection des chèques ; (6) Examiner et actualiser la politique d'investissement sur une base annuelle; (7) Un Comité d'investissement indépendant devrait superviser de manière permanente les programmes à court et moyen termes du DFAMS ; (8) Normaliser les processus d'approbation et de décaissement au niveau des bureaux nationaux ; (9) Utiliser un numéro d'identification autre que le numéro de chèque lors de la saisie des factures en provenance des bureaux nationaux ; (10) Utiliser une liste de contrôle en appui de la politique de décaissement pour vérifier et documenter que toutes les étapes du processus de paiement ont été satisfaites; (11) Examiner périodiquement les exceptions d'autorisation de signature de chèques pour les décaissements des bureaux nationaux ; (12) Effectuer et vérifier les rapprochements dans le temps imparti par les politiques du SG/OEA; (13) Examiner et actualiser périodiquement les politiques et procédures, ainsi que les formulaires pertinents, afin de refléter les processus opérationnels en vigueur, et inclure la date de révision afin de permettre un contrôle effectif des versions ; (14) Procéder périodiquement à un examen de l'internet et de l'intranet du SG/OEA pour s'assurer que les informations sensibles et confidentielles sont adéquatement protégées des utilisateurs non autorisés ; et, (15) Formaliser et mettre pleinement en œuvre le système d'Appui à la gestion administrative (AMS) dans chacun des départements de l'OEA.

Audit SG/OIG/AUD-13/02 – Département des services de l'information et de la technologie (DOITS) – Examen de la sécurité de l'information

L'objectif principal de cet audit est d'évaluer l'efficience et l'efficacité des processus opérationnels. Le travail consiste, en particulier, à effectuer un examen de la possibilité de pénétration à distance de systèmes et hôtes pré-établis à partir de différentes sources Internet afin de tester le système d'analyse de menaces, avec une pré-notification limitée du cadre informatique Internet du SG/OEA, en simulant les processus suivis par un intrus pour accéder sans autorisation à un système, dans le but d'identifier, de confirmer et d'évaluer les vulnérabilités. Cet audit est au stade final des opérations.

Audit SG/OIG/AUD-13/03 – DP – Audit du fichier central des fournisseurs

Les objectifs principaux de cet audit du fichier central du SG/OEA étaient de vérifier si les contrôles internes sur les processus de création de dossiers de nouveaux fournisseurs, d'actualisation des dossiers des fournisseurs existants et de maintenance du fichier de fournisseurs étaient adéquats au cours de la période faisant l'objet de l'audit. L'audit couvrait la période du 1^{er} octobre 2010 au 31 octobre 2013. Les domaines retenus pour l'audit ne comprenaient pas un examen détaillé des contrôles d'information de la technologie ayant trait au fichier des fournisseurs. En outre, le BIG n'a pas procédé à l'examen des processus relatifs au Système de marchés axés sur les résultats (RBCS), le nouveau système visant à traiter les Contrats dits à performance « naturelle » (CPRs).

Sur la base des résultats des travaux, le BIG a relevé un manque de contrôles adéquats par rapport aux objectifs déclarés pendant la période faisant l'objet de l'audit. En particulier, le BIG a relevé des déficiences dans la conception et l'efficacité opérationnelle de certains contrôles clés relatifs aux processus de création de dossiers de nouveaux fournisseurs, d'actualisation des dossiers des fournisseurs existants et de maintenance du fichier de fournisseurs. En conséquence de ses conclusions, le BIG a émis les six recommandations suivantes : (1) Finaliser l'actualisation des processus de gestion des fournisseurs, y compris la nouvelle fiche fournisseurs et le système d'alerte développé par le DOITS, et continuer à formaliser les politiques et procédures afin d'améliorer les contrôles internes sur les processus de création de dossiers de nouveaux fournisseurs, d'actualisation des dossiers des fournisseurs existants et de maintenance du fichier de fournisseurs ; (2) Envisager de procéder à un examen complet du fichier fournisseurs en vue d'en réduire la taille à un niveau correspondant à la taille et aux besoins d'approvisionnement de l'Organisation, notamment en archivant les documents inutiles sur les fournisseurs ; (3) Mettre en œuvre des politiques visant à assurer un filtrage supplémentaire des fournisseurs, en particulier pour ce qui a trait aux

achats et aux contrats importants, afin de réduire le risque que les fournisseurs fassent partie d'une « liste noire » ou aient des antécédents de transactions douteuses, et de contribuer à la création d'une liste approuvée de fournisseurs agréés ; (4) S'assurer que toutes les types ou catégories de fournisseurs sont adéquatement définis et reflètent la nature des opérations postées sous ladite catégorie ; (5) Etablir des politiques et procédures visant à restreindre ou limiter le nombre de sites qu'un fournisseur est autorisé à posséder au sein du fichier, et s'assurer qu'il ne soit pas créé de dossier principal pour les fournisseurs occasionnels (par exemple, fournisseur CPD) ; et (6) S'assurer que les dossiers des fournisseurs soient adéquatement maintenus dans le fichier central et que le nombre de dossiers sous la catégorie « Employés » concordent avec les dossiers de la DRH.

Audit SG/OIG/AUD-13/04 – DRH – Audit sur le recouvrement des coûts indirects

Cet audit est en cours.

Audit SG/OIG/AUD-13/05 – Bureau SG/OEA à la Barbade

Du fait de restrictions de ressources, cet audit n'a pu être réalisé en 2013 et a été inclus dans le programme de travail 2014.

Audit SG/OIG/AUD-13/06 – Bureau SG/OEA au Honduras

Les objectifs de cet audit consistaient à examiner les contrôles internes sur les processus de décaissement en monnaie locale au niveau du bureau national et des bureaux de projets, au moyen d'observations du processus au bureau SG/OEA au Honduras, ainsi qu'au siège, et de vérifier si ledit processus est conçu et fonctionne de manière adéquate. La période couverte s'étend du 1^{er} janvier 2012 au 31 mars, 2013. Sur la base des résultats de cet audit, le BIG a établi que certains domaines devaient faire l'objet d'amélioration et les deux recommandations suivantes ont été préconisées dans le rapport : (1) Elaborer une politique d'embauche claire visant à assurer la cohérence de tous les mécanismes d'embauche mis en œuvre au niveau des bureaux nationaux et des bureaux de projets dans les Etats membres ; et (2) Entreprendre une analyse visant étudier la faisabilité d'une consolidation des bureaux nationaux et de projets sur le territoire des Etats membres. Les observations du BIG étayaient également les recommandations No.1, 2 et 3 du rapport d'audit interne du bureau SG/OEA en Uruguay (SG/OIG/AUD-13/07) présentées ci-dessous.

Audit SG/OIG/AUD-13/07 – Bureau SG/OEA en Uruguay

Les objectifs de cet audit étaient de vérifier que le bureau SG/OEA en Uruguay s'acquittait de ses attributions conformément aux Normes générales, aux politiques et procédures du SG/OEA, notamment le Règlement du personnel, les Instructions, les Circulaires administratives, le Règlement budgétaire et financier, le Manuel financier à l'attention des bureaux nationaux et de projets, et les Accords de projets. De plus, l'audit a examiné les contrôles internes des processus de décaissement en monnaie locale au niveau du bureau national et des bureaux de projets, au moyen d'observations du processus au bureau SG/OEA en Uruguay, ainsi qu'au siège, et a vérifié si ledit processus était conçu et fonctionnait de manière adéquate. La période couverte par l'examen s'étendait du 1^{er} janvier 2012 au 31 août 2013.

Sur la base des résultats de cet audit, le BIG a établi que certains domaines devaient faire l'objet d'améliorations et a formulé les huit recommandations suivantes : (1) Procéder à une analyse des besoins logistiques qu'impliquerait l'intégration du personnel professionnel local et du personnel d'appui temporaire au système d'administration du personnel placé sous la DRH ; (2) Procéder à une analyse du nombre de professionnels locaux et de personnel d'appui temporaire embauché dans chaque pays ; (3) Procéder à un examen, un classement adéquat et un contrôle des contrats des professionnels locaux et du personnel d'appui temporaire ; (4) Les systèmes de l'Organisation doivent refléter de manière exacte tous les statuts spéciaux

de certaines catégories de personnel ; (5) Le bureau GS/OEA doit exiger une facturation détaillée pour les dépenses de maintien du bâtiment et procéder à une analyse des procédures en vue des paiements futurs ; (6) Entreprendre une analyse des actifs immobilisés et de la documentation maintenue au bureau du SG/OEA ; (7) Renforcer les contrôles sur l'émission des bons de commande ; et (8) Entreprendre une analyse de viabilité de la consolidation des fonctions administratives relatives aux opérations du bureau SG/OEA.

Audit SG/OIG/AUD-13/08 – Institut interaméricain de l'enfance et de l'adolescence (IIN)

Cet audit se trouve actuellement à la phase de rédaction du rapport.

Audit SG/OIG/AUD-13/09 – Département des services généraux (DGS) – Section de l'entretien et de l'administration des bâtiments

Du fait de restrictions de ressources, cet audit est en cours et sera achevé en 2014.

Audit SG/OIG/AUD-13/10 – Département des achats (DP) – Contrôle du respect des règles de voyage en classe économique

L'objectif de cet audit était de procéder à un examen des contrôles internes en place au niveau du Secrétariat général pour vérifier la conformité au mandat établi par l'Assemblée générale, qui exige que tous les billets financés par le Fonds ordinaire, le FEMCIDI, les fonds spécifiques, et les fonds fiduciaires gérés par le Secrétariat général soit achetés en classe économique, sauf pour les voyages du Secrétaire général, du Secrétaire général adjoint, et du Président du Conseil permanent. Au cours du processus visant à identifier les contrôles clé en question, les processus utilisés par le Département des achats ont été observés afin de vérifier le respect par le personnel du SG/OEA de la règle de voyage en classe économique. Les opérations d'audit et les tests ont couvert la période du 1^{er} janvier au 31 août 2103.

Sur la base des résultats du travail du BIG, les contrôles internes portant sur les objectifs déclarés d'audit du respect de la règle de voyage en classe économique doivent faire l'objet d'améliorations et trois recommandations ont été préconisées dans ce rapport. Les conclusions du BIG étayaient les recommandations suivantes : (1) Formaliser les processus établis en vue de l'achat de billets hors siège ; (2) Définir et confirmer un processus opérationnel uniformisé en vue du traitement des exceptions, et instaurer un rapport à usage interne sur les exceptions ; et (3) Etablir un processus permettant de publier le nombre total de billets financés par le Fonds ordinaire, le FEMCIDI, les fonds spécifiques et les fonds fiduciaires.

Audit SG/OIG/AUD-13/11 – Enregistrements audio lors de la 43^{ème} Assemblée générale

Cet audit a été demandé par le Secrétaire général. Son objectif était de déterminer si les contrôles internes du Secrétariat général, en matière d'enregistrement sonores des réunions étaient en place et fonctionnaient de manière efficace, afin d'assurer que des services adéquats de secrétariat sont offerts, et que les tâches et les missions ont été exécutées lors de la 43^{ème} Assemblée générale de l'Organisation des Etats Américains. Au cours du processus visant à identifier les contrôles clé en question, le BIG a observé les processus utilisés par le personnel technique du Département des gestions des conférences et réunions (DCMM) en vue d'enregistrer les réunions au siège.

Sur la base des résultats du travail effectué, les contrôles internes attribués au DCMM n'étaient pas en place ou ne fonctionnaient pas efficacement pour assurer que des services adéquats de secrétariat étaient offerts et que les tâches et les missions étaient exécutées lors de la 43^{ème} Assemblée générale. L'absence de procédures de contrôle a contribué à expliquer les enregistrements incomplets ou manquants. En conséquence de ses observations, le BIG a émis les cinq recommandations suivantes dans le rapport : (1) La Commission préparatoire doit décider si les enregistrements numériques des séances seront mis à la

disposition des Etats membres ; (2) Apporter des améliorations aux processus existants en élaborant et en mettant en œuvre des procédures ; (3) Donner au personnel technique du SG/OEA les instructions adéquates en vue de tester tout le matériel électronique avant chaque réunion des Assemblées générales; (4) Proposer l'inclusion d'une clause à l'accord avec le pays organisateur qui spécifie clairement que le SG/OEA demande au prestataire les enregistrements sonores de la séance plénière et de la Commission générale (si les Etats membres donne leur approbation), et que ces enregistrements doivent être fournis à la fin de chaque séance; and (5) Mettre en place des mécanismes de contrôle pour vérifier les tâches et missions du personnel du SG/OEA chargé de fournir les services logistiques à l'Assemblée générale pour assurer une résolution dans les temps des problèmes qui pourraient survenir au cours des événements.

Audit SG/OIG/ASM-13/01 – Evaluation en ligne 2013

Dans le cadre de son programme de travail pour 2013, le BIG a effectué une évaluation en ligne des bureaux nationaux dans les Etats membres. L'évaluation comprenait cinquante-cinq questions à l'attention du Représentant du SG/OEA et cinquante-six questions à l'attention des Techniciens administratifs sur les principaux objectifs des bureaux nationaux pour servir d'instrument d'évaluation de risques et fournir des informations préliminaires pour les audits internes futurs. La contribution des bureaux nationaux a également servi d'élément dissuasif dans les cas où une absence de conformité d'avec les règles ou directives a été détectée.

Il est important de souligner qu'il s'agissait d'une auto-évaluation dans laquelle la plupart des bureaux nationaux ont assurés le BIG qu'ils observaient les règles et directives du SG/OEA. Cette information fera l'objet d'un examen lors de l'évaluation annuelle de risques et sera prise en compte pour les audits futurs et aucune recommandation n'a été émise.

V. Activités d'enquête

Comme indiqué ci-dessus, en 2013, le BIG a demandé à la DRH de l'aider à établir une nouvelle description pour le poste d'Enquêteur de niveau P-03 et a organisé un processus compétitif de sélection en vue d'embaucher un enquêteur possédant l'expérience nécessaire pour mener des enquêtes et rédiger des politiques relatives aux enquêtes dans le Système des Nations Unies. Avec ce nouvel enquêteur, le BIG prévoit de formaliser en 2014 ses procédures d'enquête en accord avec les lignes directrices internationalement reconnues en matière d'enquêtes. Afin d'élaborer le cadre de responsabilisation de l'Organisation, le BIG s'attend également à conformer ses fonctions d'enquête, telles que définies par les normes, instruction et directives du SG/OEA, avec celles en vigueur dans les bureaux d'enquête des organisations internationales et des institutions financières multilatérales.

En 2013, le BIG a été saisi de quatorze affaires aux fins d'enquête. Sur ce total, le BIG a classé six des affaires sans enquête, après avoir conclu que les allégations ne relevaient pas de son mandat. En particulier, le BIG a été saisi de quatre affaires par lettres ou par ligne téléphonique confidentielle, dont l'examen a déterminé qu'elles avaient trait à des questions ne relevant pas du mandat du SG/OEA. Dans la mesure du possible, le BIG a répondu au plaignant pour l'informer de son mandat et l'orienter vers l'entité externe pertinente. Le BIG a également été saisi de deux affaires dont il a été estimé qu'elles ne relevaient pas de sa compétence. Le BIG a orienté les deux plaignants vers les départements pertinents au sein du SG/OEA.

Le BIG a ouvert huit enquêtes sur les allégations, dont trois sont toujours en cours. Sur les cinq affaires restantes, le BIG, en collaboration avec le Département du conseil juridique, a publié quatre rapports d'enquête faisant état de cinq recommandations. Ces recommandations visaient à renforcer les contrôles internes, améliorer les procédures d'achat ainsi que la gestion des projets, et faire respecter la conformité

avec les normes et règlements en vigueur dans le cadre juridique de l'organisation. En outre, le BIG a communiqué directement avec la hiérarchie et leur a fourni les recommandations appropriées sur les processus opérationnels, ainsi que sur les questions visant à améliorer la gestion des contrôles.

Enquête SG/OIG/INV-13/01

En février 2013, un courrier électronique anonyme provenant d'une adresse publique a été envoyé sur les comptes email du SG/OEA en violation du Mémorandum administratif No. 120 et le BIG a ouvert une enquête. L'enquête a été menée de concert par le Département du conseil juridique et le DOITS. Bien que l'enquête n'ait pu établir l'identité du transgresseur, le BIG a relevé au cours de son travail un manquement à l'Instruction 05-04 Corr. 1, et trois recommandations ont été émises.

Enquête SG/OIG/INV-13/02

En janvier 2013, la DRH a reçu une allégation de fraude contre un membre du personnel du SG/OEA et a transmis l'information au BIG. Bien que l'allégation relevait du mandat de l'OEA, le Secrétaire général, conformément à l'Instruction No. 05-8 corr. 1, a confié l'enquête au Département du conseil juridique. Le BIG a classé l'affaire et n'a émis aucun rapport.

Enquête SG/OIG/INV-13/03

En mars 2013, le BIG a reçu une note dénonçant une possible violation des règles des marchés publics du SG/OEA (*GS/OAS Procurement Contract Rules*). Par conséquent, le BIG a ouvert une enquête sur la procédure de passation de marché en question. Cette enquête a été menée de concert avec le Département du conseil juridique. Au cours de l'enquête, le plaignant s'est rétracté, et à partir de ce fait et d'autres constatations de l'enquête, le BIG en a conclu qu'il n'y avait pas suffisamment d'informations pour étayer une violation des règles. Le BIG a établi un rapport pour assurer la responsabilisation dans le processus, y compris la décision de clôture de l'enquête, mais aucune recommandation n'a été présentée en conséquence de cette enquête.

Enquête SG/OIG/INV-13/04

En avril 2013, le BIG a reçu une communication alléguant que des membres du personnel du SG/OEA percevaient un avantage pécuniaire chaque fois qu'une tierce partie bénéficiant d'un contrat avec le SG/OEA. Le BIG a ouvert une enquête, et au terme de son travail, a conclu que les allégations étaient fondées et a recommandé que le Comité d'éthique fasse la lumière sur toute possible violation des politiques sur les normes d'éthique et/ou les conflits d'intérêt dans le cadre de cette enquête. Il est ressorti deux recommandations de cette enquête et le département d'achats a publié un bulletin interne sous la référence SAF/11-13, rappelant aux employés les politiques de l'Organisation en matière de marchés publics, ainsi que l'interdiction que leur fait le Code éthique du SG/OEA d'accepter la moindre prime ou faveur de la part d'une entreprise commerciale ou d'un individu entretenant des relations commerciales, ou cherchant à établir de telles relations, avec le SG/OEA ou un quelconque gouvernement.

Enquête SG/OIG/INV-13/11

En décembre 2013, le BIG a reçu par ligne téléphonique confidentielle, une dénonciation alléguant que le SG/OEA aurait manqué d'informer le Département d'état des Etats-Unis d'une séparation d'un titulaire de visa d'avec l'Organisation. L'allégation affirme que la négligence du SG/OEA à informer les autorités aurait permis à l'ancien employé de l'OEA de dépasser la durée de séjour autorisée par son visa, en violation des lois nationales sur l'immigration. Suite à l'enquête, le BIG a conclu que le SG/OEA avait informé le Département d'état des Etats-Unis dans les temps et que l'allégation était dénuée de tout

fondement. Le BIG a établi un rapport pour assurer la responsabilisation dans le processus, mais aucune recommandation n'a été présentée en conséquence de cette enquête.

VI. Etat d'application des recommandations et réponse de la direction

Au cours de l'année 2013, le BIG a institué de nouvelles procédures pour le suivi des recommandations pour que la réponse des secteurs soit cohérente, pour pouvoir lui-même vérifier correctement l'état d'avancement de la mise en application, et pour que les informations puissent être actualisées avec exactitude.

Secteur	Au 1/1/2013	Fusionnés	Clôturés	Publié en 2013	Au 12/31/2013
Département des achats	25	(3)	(16)	9	15
Bureau de coordination des bureaux et unités hors siège	22	-	(18)	-	4
Département des ressources humaines	17	-	(2)	2	17
Département des services de gestion financière et administrative	13	(1)	(8)	13	17
Secrétariat aux questions administratives et financières	8	-	(1)	10	17
Mission d'appui au processus de paix en Colombie	5	-	(3)	-	2
Département des services généraux	4	-	(3)	1	2
Département du développement humain, de l'éducation et de la culture	3	-	-	-	3
Secrétariat à la sécurité multidimensionnelle	3	-	(3)	-	0
Autres domaines ayant fait l'objet d'une ou deux recommandations	13	-	(8)	9	14
0	113	(4)	(62)	44	91

(*) Correspond à un total de six recommandations fusionnées en deux recommandations pour le Département des achats

VII. Participation du BIG à des réunions

En 2013, le BIG a pris part en tant qu'observateur à des réunions du CP et de la CAAP, et aussi en tant qu'observateur à différentes réunions de comités et de groupes de travaux du Secrétariat général qui pourraient avoir des retombées sur les contrôles internes, notamment sur celles de la Commission d'appels d'offre compétitifs et d'adjudication de marchés (*Selective Bid and Contract Awards Committee*) et de la Commission de gouvernance pour la technologie de l'information (*Information Technology Governance Committee*). Le BIG apprécie réellement l'effort de collaboration des représentants du Département du conseil juridique en réponse à des questions, qui de l'avis de l'Inspecteur général, posent à l'Organisation des risques importants. Le BIG exhorte les chefs de département à consulter l'Inspecteur général sur les questions opérationnelles susceptibles de présenter un risque pour l'Organisation, sur la mise en application des recommandations, ou sur d'autres points opérationnels ayant trait au cadre de contrôle interne, y compris les propositions de changement relatives aux processus opérationnels, ainsi que l'examen des projets de procédures opérationnelles. Ce processus contribuerait à l'amélioration de la communication interne, ainsi qu'à la création d'un cadre de contrôle interne satisfaisant au sein du Secrétariat.

VIII. Dotation en personnel du BIG

Le personnel du BIG constitue la plus précieuse de ses ressources. Au cours de l'année 2013, et dans le cadre de l'examen organisationnel requis des opérations du BIG, l'Inspecteur général a demandé à la DRH ce qui suit :

- Examiner et valider des descriptions de poste ;
- Analyser l'exhaustivité et l'exactitude des descriptions de poste ;
- Réviser les descriptions de postes pour s'assurer que tous les éléments requis du BIG sont pris en compte et inclus conformément aux pratiques optimales en vigueur au sein du Système commun des Nations Unies en matière de conception organisationnelle et de gestion de postes ;
- Contribuer à l'élaboration d'une nouvelle description d'emploi pour le nouveau poste d'enquêteur de niveau P-03.

Dans le cadre de ce processus, toutes les descriptions de postes ont été actualisées en conséquence en ce qui concerne le personnel du BIG.

Les dotations en ressources humaines en vue des activités d'audit et d'enquête du BIG sont fournies dans le cadre du Fonds ordinaire. A la fin de l'année 2013, les postes de personnel du BIG financés à partir du Fonds ordinaire correspondaient à l'Inspecteur général (niveau D-01), deux auditeurs de niveau P-03, de deux auditeurs de niveau P-02, et un auditeur de niveau P-01.

Catégorie	Au 01/01/2013	Anciens	Nouveaux	Au 01/01/2013
D-01	1	-	-	1
P-05	1	(1)	-	-
P-03	2	(1) ^(*)	1 ^(*)	2 ^(**)
P-02	2	(2)	2 ^(***)	2
P-01	1	-	-	1
Total	7	(4)	3	6

(*) Poste temporaire au DOITS

(**) ST-EO/101/13 – Un enquêteur niveau P-03 annoncé le septembre, 2013

(***) Deux auditeurs ont intégré le BIG à des postes niveau P-02 en septembre 2013

IX. Formation professionnelle continue et perfectionnement professionnel

Outre son rôle important dans le renforcement des compétences et des connaissances, la formation continue permet aux membres du personnel du BIG de développer leur carrière dans le but de fournir des services d'audit interne de la plus haute qualité au SG/OEA. En 2013, tous les membres du personnel du BIG étaient affiliés à l'Institut de vérificateurs internes.

Pour satisfaire aux exigences actuelles de l'audit interne et à la nécessité de mettre l'accent sur l'audit axé sur la gestion de risques et la création de valeur ajoutée, ainsi qu'à la conformité aux mandats réglementaires, notamment ceux émanés des pays membres et des donateurs, le BIG avait besoin d'une stratégie efficace en matière de formation et de ressources lui permettant d'optimiser les compétences et les connaissances du personnel, conformément aux tendances nouvelles et émergentes.

Des efforts sont déployés en vue de fournir au personnel du BIG une formation leur permettant de maintenir leur niveau de compétence, de se mettre au courant des tendances naissantes dans la pratique professionnelle de l'audit interne, et de s'assurer qu'ils bénéficient d'une formation adéquate et satisfont au minimum annuel requis en matière de crédits de formation continue. Le BIG s'emploie à appuyer les

membres de son personnel pour qu'ils deviennent certifiés et agréés dans le domaine de l'audit interne et pour qu'ils développent les compétences nécessaires pour maintenir leur aptitude professionnelle.

On exige des auditeurs internes qu'ils s'acquittent de leur mission avec compétence et conscience professionnelle, avec notamment le savoir-faire nécessaire pour évaluer le risque de fraude. Au cours de l'année 2013, compte tenu notamment du nombre élevé de dossiers, le BIG a mis l'accent sur le renforcement de ses fonctions. Au cours de l'année 2014, le BIG concentrera ses activités d'apprentissage sur les Normes, ainsi que sur le Système de gestion d'audit en cours de déploiement. De plus, un plan de formation sera élaboré dans les années à venir.

X. Indépendance

Les dernières modifications apportées aux Normes générales de fonctionnement du Secrétariat général, par le biais de la résolution AG/RES. 2754 (XLII-O/12), adoptée par l'Assemblée générale lors de sa deuxième séance plénière le 4 juin 2012, visaient essentiellement à renforcer l'autonomie de l'Inspecteur général et ses relations avec le Conseil permanent.

Les normes générales de fonctionnement du Secrétariat général, aux termes de l'article 119, établissent qu' : « Il incombe à l'Inspecteur général d'exercer les fonctions d'audit et de contrôle indiquées. A ces fins, il dispose de l'autonomie nécessaire pour entamer, effectuer et informer le Conseil permanent et le Secrétaire général des audits, contrôles et inspections nécessaires pour assurer l'utilisation et la gestion appropriées des ressources ainsi que la protection des biens de l'Organisation. De même, l'Inspecteur général disposera de l'autonomie nécessaire pour soumettre des rapports au Conseil permanent sur l'efficacité générale des attributions du Bureau de l'Inspecteur général et sur les qualifications et le rendement du personnel et des fournisseurs indépendants qui prêtent des services au Bureau de l'Inspecteur général. »

La norme 1110 de l'ISPIA, qui a trait à l'indépendance organisationnelle, établit que l'Inspecteur général doit confirmer aux organes directeurs, au moins une fois par an, l'indépendance organisationnelle des activités de vérification interne.

Le BIG fonctionne comme unité indépendante du Secrétariat général de l'OEA sous la tutelle des organes chargés de la surveillance de la conformité. Les activités d'audit interne du BIG incombent à l'Inspecteur général, qui rend compte au Secrétaire général, au CP et à la CVE, conformément au système juridique de l'Organisation.

XI. Domaines présentant un intérêt pour le BIG

Bien que le Secrétariat général poursuive ses efforts en vue de renforcer la structure des contrôles internes et que ses activités aient connu des améliorations et gains d'efficacité importants, les défis que doit encore relever le SG/OEA et qui préoccupent l'Inspecteur général ont trait à ce qui suit :

- La gestion globale du risque et le besoin d'entreprendre une évaluation exhaustive de l'approche actuelle de l'organisation sur la question de gestion de risque;
- Le passage du Règlement budgétaire et financier actuel vers les Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), ainsi que le besoin de mettre en œuvre des efforts de sensibilisation tant auprès des utilisateurs internes qu'externes des états financiers ;
- L'initiative budgétaire axée sur les résultats;
- Les processus opérationnels de l'OEA, qui ne sont pas pleinement définies, automatisées ou intégrées, et qui devraient être centrés sur les ressources humaines et l'exécution du budget.

XII. Plan de travail pour les exercices 2014 and 2015

En vertu de l'article 118 des Normes générales et conformément au budget adopté, l'Inspecteur général doit présenter au CP, avant la fin de chaque année, un plan d'audit des programmes, services et activités du Secrétariat général pour les deux prochaines années et devra le mettre à jour chaque année. Le CP aura la faculté de demander l'inclusion d'enquêtes ou d'audits spécifiques, après avoir examiné le plan.

En outre, la résolution AG/RES. 2774 (XLIII-O/13) a prié le Secrétaire général de poursuivre des efforts dans le but d'améliorer la transparence et l'efficacité des opérations du Secrétariat général, et de mettre en place les systèmes appropriés de planning, contrôle et évaluation qui permettront aux Etats membres d'assurer le suivi en matière de programmation de budget et de supervision fiscale.

Le 18 décembre 2013, l'Inspecteur général a présenté la Méthodologie d'évaluation de risque du BIG, ainsi que le Plan d'audit annuel pour 2014 et 2015 au CP (CP/doc.4950/13). Ces documents ont été distribués et approuvés de la réunion du CAAP en date du 28 janvier 2014 (CP/CAAP-3279/14).

Au cours du processus budgétaire 2014, les objectifs suivants ont été assignés au BIG :

Sous-programme	Objectif	Unité de mesure	Quantité	Description
143B	1	Audit	8	Audit des opérations, processus et secteurs/départements spécifiques effectué au siège et audits des OSGEMs.
143B	2	Audit	3	Audits et enquêtes donnant suite aux requêtes des Etats membres et du Secrétaire général, et aux recommandations de la Commission des vérificateurs extérieurs, et/ou les plaintes sur la ligne téléphonique confidentielle.
143B	3	-	-	Gestion administrative des audits, y compris suivi des recommandations en suspens émanant des rapports des auditeurs et autres attributions administratives. Personnel du BIG ayant suivi une formation et mise à jour de leurs connaissances sur les questions d'audit afin de satisfaire aux critères de formation tel que requis par l'Institut des auditeurs internes.
143B	4	-	-	Plan stratégique du BIG: Actualisation des manuels et procédures désignées; normalisation de la documentation d'audit; et préparation du plan annuel opérationnel.
143B	5	-	-	Participation en tant qu'observateur aux réunions des Etats membres et des SG/OEA sur les questions de contrôle interne, y compris les procédures opérationnelles.

A partir du processus d'évaluation mise en œuvre, le BIG a élaboré un plan d'audit axé sur le risque comme suit :

Plan d'audit du BIG pour 2014		
Audit	Secteur/Sujet	OIG - Objectif Chiffré
1	Département des ressources humaines - CPRs	1
2	Département des ressources humaines - Personnel local	1
3	Département de la planification et de l'évaluation - mise en œuvre du budget axé sur les résultats	1
4	Département de la planification et de l'évaluation - Fonds espagnol	1
5	Secrétariat aux questions juridiques - Programme interaméricain de formation de facilitateurs judiciaires	1
6	Bureau SG/OEA à la Barbade	1
7	Bureau SG/OEA au Nicaragua	1
8	Bureau SG/OEA au Panama	1
9	Département des achats - Contrôle du respect des règles de voyage en classe économique	2

Plan d'audit du BIG pour 2015		
Audit	Secteur/Sujet	OIG - Objectif Chiffré
1	Département de la planification et de l'évaluation - Gestion de portefeuille d'activités de coopération technique	1
2	Secrétariat à la sécurité multidimensionnelle - Commission interaméricaine de lutte contre l'abus des drogues (CICAD)	1
3	Secrétariat à la sécurité multidimensionnelle - Comité interaméricain contre le terrorisme (CICTE)	1
4	Département des achats - Processus pour les fonds spécifiques	1
5	Département des achats - Fichier central des fournisseurs	1
6	Secrétariat aux questions administratives et financières - Plan de continuité des fonctions	1
7	Bureau SG/OEA à Trinité-et-Tobago	1
8	Bureau SG/OEA au Venezuela	1