



**Organisation  
mondiale de la Santé**

**SOIXANTIEME ASSEMBLEE MONDIALE DE LA SANTE  
Point 15.2 de l'ordre du jour provisoire**

**A60/31  
1<sup>er</sup> mai 2007**

---

## **Rapport intérimaire du Commissaire aux Comptes**

Le Directeur général a l'honneur de transmettre à la Soixantième Assemblée mondiale de la Santé le rapport intérimaire du Commissaire aux Comptes sur les comptes de l'Organisation mondiale de la Santé pour l'exercice 2006-2007 (en annexe).



## ANNEXE

**RAPPORT INTERIMAIRE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES  
A LA SOIXANTIEME ASSEMBLEE MONDIALE DE LA SANTE :  
VERIFICATION DES COMPTES DE L'ORGANISATION MONDIALE  
DE LA SANTE POUR L'EXERCICE 2006-2007**

**INTRODUCTION**

1. La Cinquante-Sixième Assemblée mondiale de la Santé a confié la vérification des comptes de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) au Contrôleur et Vérificateur général des Comptes de l'Inde pour les exercices 2004-2005 et 2006-2007 en vertu de la résolution WHA56.8.
2. La vérification des comptes est effectuée conformément à l'article XIV du Règlement financier ainsi qu'au mandat additionnel pour la vérification extérieure des comptes figurant en appendice au Règlement.
3. La vérification des comptes est effectuée conformément aux normes communes de vérification du Groupe de vérificateurs externes des comptes de l'Organisation des Nations Unies, des institutions spécialisées et de l'Agence internationale de l'Energie atomique.
4. Présentant ici un rapport intérimaire à l'Assemblée de la Santé, je n'ai pas effectué mon travail de vérification dans l'intention d'exprimer une opinion sur les états financiers intérimaires figurant dans le rapport financier intérimaire non vérifié pour 2006.
5. Je poursuis la pratique des rapports pour la période intérimaire, car elle me permet de signaler les principales questions découlant de ma vérification à l'attention de l'Assemblée de la Santé tous les ans plutôt que tous les deux ans seulement.
6. Pendant la première année de l'exercice en cours, des vérifications ont été effectuées dans les Bureaux régionaux de l'Afrique (AFRO) et du Pacifique occidental (WPRO), ainsi que dans quatre bureaux de pays, deux dans chacune de ces Régions. De plus, le Bureau régional de la Méditerranée orientale (EMRO) et le bureau de l'Iraq à Amman, en Jordanie, ont fait l'objet d'un examen approfondi qui a porté sur les opérations de l'Organisation concernant le Fonds fiduciaire pour l'Iraq du Groupe des Nations Unies pour le Développement. Une vérification a également été effectuée au Siège pendant la période intérimaire. Les questions précédemment portées à l'attention de l'Assemblée de la Santé ont, si nécessaire, été suivies.
7. Pendant la deuxième année de l'exercice, des vérifications seront effectuées dans les autres bureaux régionaux et dans certains bureaux de pays, ainsi que des études approfondies de certains aspects importants des activités de l'Organisation. J'exprimerai aussi mon opinion sur les états financiers pour l'exercice 2006-2007.
8. J'ai eu une relation de travail constructive avec le Secrétariat, et les vérifications effectuées à différents niveaux et en différents endroits ont été facilitées par l'excellente coopération du Secrétariat et des responsables administratifs des bureaux régionaux et des bureaux de pays. La coordination avec

le Bureau des services de contrôle interne a été permanente et très complète. Chaque fois que cela était nécessaire, je me suis appuyé sur le travail effectué par les services de contrôle interne.

9. Après un examen détaillé avec les responsables administratifs concernés, les principales conclusions des vérifications effectuées leur ont été transmises dans des notes de gestion. Les plus importantes de ces conclusions sont synthétisées dans ce rapport.

10. Le Secrétariat a accepté les recommandations que je fais ici et m'a assuré que les mesures nécessaires seraient prises.

## QUESTIONS FINANCIERES

11. Au 31 décembre 2006, les contributions non versées s'élevaient au total à US \$148,3 millions, chiffre qui comprend les arrangements spéciaux avec les Etats Membres. A la fin de l'exercice 2004-2005, le solde correspondant était de US \$145,6 millions. Sur le montant de US \$148,3 millions, US \$97,2 millions étaient dus pour la période 1987-2005. Au 31 décembre 2006, les emprunts internes s'établissaient à US \$22,78 millions, contre US \$44,03 millions à la fin de l'exercice 2004-2005.

12. L'Organisation a continué de recevoir un volume important de fonds extrabudgétaires. Les recettes extrabudgétaires totales enregistrées en 2006 pour les activités programmatiques de l'OMS étaient de US \$1,45 milliard, montant sur lequel l'OMS a reçu au total US \$1,06 milliard, contre US \$1,94 milliard pour l'exercice 2004-2005.

13. Au regard de la résolution par laquelle la Cinquante-Huitième Assemblée mondiale de la Santé a adopté le budget 2006-2007, les dépenses nécessaires pendant cet exercice pour obtenir les résultats escomptés sont estimées à US \$3,313 milliards. Quelque 72 % de ce montant doit être financé par des contributions volontaires. Pour atteindre cet objectif financier, le Secrétariat a pris de nouvelles initiatives en matière de mobilisation de ressources. Un nouveau service de mobilisation de ressources commun à toute l'Organisation a été créé, complété par un plan d'action mondial.

14. La suppression, pour des raisons de simplicité et d'efficacité administratives, du système financier incitant les Etats Membres à verser sans retard leurs contributions devrait se traduire par un accroissement supplémentaire des recettes diverses compris entre US \$1 et 2 millions.

15. Grâce à la nouvelle pratique qui consiste à inscrire les dépenses selon le principe d'exécution effective, les dépenses devraient maintenant mieux correspondre à la mise en oeuvre réelle. Les recettes sont enregistrées sur la base des annonces de contributions signées.

## POLITIQUES ET PROCEDURES

16. Avec l'approbation de ses organes directeurs, l'Organisation projette de remplacer les normes comptables du système des Nations Unies par les normes comptables internationales du secteur public (normes IPSAS), comme d'autres organisations du système des Nations Unies. Cette réforme devrait être menée à bien d'ici à 2010. En adoptant les normes IPSAS, l'Organisation se conformera aux meilleures pratiques en matière de comptabilité générale et de rapports financiers dans le secteur public ; les états financiers seront plus cohérents et plus facilement comparables. Je souscris à l'adoption et à l'application des IPSAS par l'Organisation.

17. Le système mondial de gestion (GSM), système entièrement intégré de gestion des programmes et de gestion administrative et financière pour l'ensemble de l'Organisation, est en train d'être mis en place et devrait entrer dans sa première phase à la fin de 2007. Il importe que les contrôles et les analyses rétrospectives à intégrer dans le système soient effectués de façon rigoureuse afin d'éliminer les risques que peuvent présenter la délégation de pouvoirs et la décentralisation auxquelles il sera bientôt procédé.

18. Dans mes rapports à l'Assemblée de la Santé pour l'exercice 2004-2005, j'avais indiqué où en était l'élaboration d'un cadre détaillé sur la délégation de responsabilité et d'autorité ainsi que d'une politique en matière d'environnement. L'élaboration du cadre, qui doit encore être officiellement publié, se poursuit. Il a depuis lors été convenu de principes de délégation de haut niveau entre le Directeur général et les Directeurs régionaux. J'ai été informé qu'un travail considérable avait été effectué pour déterminer les rôles et responsabilités qui seront assumés à des stades précis des opérations dans le cadre du projet de GSM.

19. Les travaux concernant la politique en matière d'environnement progressent. Un simple recensement des pratiques écologiques actuellement suivies dans tous les lieux d'affectation est prévu, suivi d'une comparaison des pratiques locales de l'OMS avec celles observées dans le monde entier. Il est proposé d'adopter, à l'issue de cette comparaison, le projet de politique en matière d'environnement et les systèmes de gestion de l'environnement connexes.

## **CONTROLE DES ATTRIBUTIONS ET DES DEPENSES**

20. Les Règles de Gestion Financière de l'Organisation stipulent que les dépenses ne peuvent être engagées qu'aux fins pour lesquelles l'attribution de crédits a été faite et qu'elles ne peuvent dépasser le montant disponible sur l'attribution de crédits. Il appartient aux détenteurs d'allocations de crédits d'observer la règle.

21. Or nous avons constaté des cas, dans les bureaux régionaux et les bureaux de pays, où les attributions de crédits avaient été dépassées, avec pour conséquence des soldes négatifs. Dans plusieurs des cas constatés au Bureau régional de l'Afrique, le solde négatif dépassait US \$200 000. La pratique qui consiste à augmenter les attributions de crédits pour couvrir ultérieurement les soldes négatifs peut avoir des répercussions sur d'autres activités planifiées. D'autres cas ont été constatés où le système administratif et financier du Bureau régional (ROAFI) continuait d'afficher des soldes négatifs alors que, d'après les responsables administratifs, ces soldes n'existaient pas en réalité. La passation des écritures comptables sur le système d'information de la base de données avec l'exactitude et dans les délais voulus rendra compte de la réalité.

22. Je *recommande* que l'Organisation veille à ce que les Règles de Gestion financière soient appliquées et qu'il soit conseillé aux détenteurs d'attributions de crédits d'éviter les soldes négatifs.

## **ENGAGEMENTS NON REGLES**

23. Un engagement de dépenses non réglé est un engagement qui n'a pas encore fait l'objet d'un paiement. Les vérifications effectuées ont révélé qu'au Siège de l'Organisation, si l'on exclut les entités, 694 engagements relatifs à l'exercice précédent et représentant US \$2 310 721 n'avaient pas encore été réglés. Dans les bureaux régionaux qui ont fait l'objet d'une vérification, plusieurs exemples

similaires ont été constatés. Le règlement autorise à régler ces engagements avant la fin de 2007 en paiement des biens fournis et services rendus, mais il faut les examiner pour déterminer s'ils doivent être maintenus ou non.

## TRESORERIE, COMPTES BANCAIRES ET COMPTES D'AVANCE

24. La gestion de trésorerie est un exercice à haut risque. Des cas ont été constatés dans les bureaux régionaux et les bureaux de pays où les espèces en caisse ne correspondaient pas au chiffre figurant dans le livre auxiliaire de caisse ou le grand livre. Les différences s'expliquaient par un retard indu dans la mise à jour du système ROAFI ; il y avait aussi des erreurs d'écritures. Au Bureau régional de l'Afrique, à Brazzaville, il n'y a ni comptage de caisse régulier ni contrôle de caisse inopiné une fois par mois.

25. L'apurement régulier des comptes bancaires et la fermeture des comptes depuis longtemps inactifs réduisent sensiblement les risques. Des cas ont été constatés où les états de rapprochement avaient été établis tardivement et où les transactions n'avaient pas été rectifiées pendant plusieurs mois. Au Bureau régional de l'Afrique, à Harare, plusieurs comptes bancaires inactifs depuis longtemps n'avaient pas été fermés.

26. L'enregistrement des transactions et la reconstitution des avances en temps voulu ne sont possibles que si les bureaux de pays présentent dans les délais un relevé des comptes d'avance. Lors des vérifications effectuées dans les deux Bureaux régionaux, nous avons trouvé des exemples où les relevés mensuels avaient été reçus tardivement. Des retards de traitement ont également été constatés dans certains cas. Dans le cas d'un important bureau de pays, nous avons constaté qu'un certain nombre d'irrégularités s'étaient reproduites comme des erreurs d'écritures non rectifiées, des attributions de crédits sur bons ne correspondant à aucune affectation de fonds et l'imputation de dépenses sans lien avec aucun engagement.

27. Les Règles de l'Organisation stipulent que seules les petites dépenses courantes doivent être couvertes par la petite caisse. Or des exemples ont été constatés où des paiements réguliers, comme l'allocation journalière de subsistance, les avances à l'occasion d'un voyage et les traitements, étaient imputés sur la petite caisse au motif qu'il n'y avait pas de plafond pour les déboursements de petite caisse ni de limites imposées par les règles bancaires locales.

28. Je *recommande* que l'Organisation insiste sur le strict respect des meilleures pratiques établies concernant le dépôt et les opérations de trésorerie. Un apurement régulier des comptes bancaires et la fermeture des comptes inactifs sont également nécessaires. Les dépenses qu'il est possible de couvrir par la petite caisse doivent être revues à la lumière des conditions locales.

## AVANCES AUX MEMBRES DU PERSONNEL

29. Les demandes de remboursement de frais de voyage doivent être soumises dans les 30 jours suivant la fin du voyage. Si la demande n'est pas déposée dans ce délai, l'avance pour frais de voyage est déduite du traitement ou d'autres prestations. Les vérifications effectuées au Siège ont montré que, sur 4733 avances pour frais de voyage d'un montant de US \$6 156 048 non soldées à la fin de 2005, 3924 avances se montant à US \$5 270 122 avaient été soldées en 2006. Fin 2006, 4950 avances équivalant à US \$6,7 millions n'avaient pas été soldées et remontaient à plus de 30 jours. Fin février 2007, les avances non soldées pour des périodes antérieures à 2006 étaient au nombre de 809 et se

montaient à US \$885 926. Il faut débloquer suffisamment de ressources pour éliminer cet important arriéré. Au Bureau régional de l'Afrique, le nombre de cas non réglés depuis plus d'un an était de 254 au 31 décembre 2006 et représentait un montant de US \$434 103,48.

30. L'assurance-maladie du personnel de l'Organisation a pour objet de rembourser la majeure partie des dépenses encourues pour des soins médicaux reconnus. Des cas ont été constatés où, au lieu que les dépenses soient remboursées, des avances avaient été accordées directement aux membres du personnel sans que les Règles en disposent ainsi.

31. En cas d'urgence, les membres du personnel peuvent demander une avance sur leur traitement du mois en cours. L'avance doit être remboursée dans un délai de trois mois. Des cas ont été constatés au Bureau régional de l'Afrique où plus de quatre mois s'étaient écoulés sans que les avances sur salaire aient été remboursées. De plus, d'autres éléments étaient associés aux avances sur traitement lors de l'enregistrement des transactions sur les comptes, ce qui est contraire à la procédure prévue.

32. Tout en approuvant les initiatives prises pour solder les avances qui ne l'ont pas encore été, je *recommande* que l'Organisation fasse davantage d'efforts pour recouvrer les avances non remboursées et veiller à ce que les avances aux membres du personnel soient approuvées et recouvrées conformément aux règles.

## GESTION DU PERSONNEL

33. Dans mon rapport intérimaire à la Cinquante-Huitième Assemblée mondiale de la Santé, j'avais souligné qu'il importait que les formalités contractuelles soient terminées avant le début d'un engagement. Nous avons à nouveau relevé des cas où des contrats concernant du personnel à court terme ou des accords de services spéciaux n'avaient pas été signés avant le début de l'engagement. Dans certains cas, la date de début du contrat était antérieure à la date où avait été offert le contrat. J'insiste à nouveau sur la nécessité de terminer les formalités concernant les contrats d'engagement avant le début de l'engagement. Une meilleure coordination entre le Bureau régional et les bureaux de pays concernés est essentielle à cet égard.

34. L'OMS étant une organisation fondée sur le savoir, l'évaluation des services du personnel revêt une importance capitale. Le système de gestion et de développement des services du personnel (PMDS) est l'un des principaux instruments pour concevoir des plans de travail et évaluer le personnel. Il s'agit d'un processus en trois étapes : consignation de plans de travail basés sur des objectifs individuels à la fin de l'année précédente, examen à mi-parcours, puis examen de fin d'année. Le respect du calendrier est indispensable pour que le système remplisse sa fonction.

35. Or les vérifications effectuées ont révélé des retards aux trois étapes du système pour un nombre important de membres du personnel. Les retards remontaient parfois à 2004 au Bureau régional du Pacifique occidental comme au Bureau régional de l'Afrique. Dans ce dernier, l'exécution du plan de formation et de perfectionnement du personnel 2006-2007 a pris du retard et certains éléments comme les pays et membres du personnel participants n'avaient pas encore été précisés fin 2006. Vu qu'il faut tenir compte à la fois des évaluations positives et négatives pour améliorer les services du personnel, je *recommande* de veiller à l'établissement des plans de travail individuels et à l'appréciation des services du personnel selon le calendrier prévu.

36. Je souscris aux initiatives gestionnaires telles que l'inclusion d'un examen des compétences dans l'appréciation des services du personnel au Siège, le fait de subordonner l'examen des demandes de prestations à la présentation de rapports, ou encore les rappels individuels réguliers. Je note également qu'un nouveau logiciel, le PMDS électronique, est mis en place par étapes dans l'ensemble de l'Organisation et devrait être utilisé par l'ensemble du personnel d'ici à 2008. Il importe de bien coordonner l'adoption du PMDS électronique avec la mise en place du système mondial de gestion et la réforme des contrats à laquelle il est proposé de procéder.

## CONTRATS DE SERVICES

37. Les contrats de services techniques ou contrats divers de services à court terme avec des entreprises ou des personnes sont officialisés par un accord pour exécution de travaux. Pour les contrats dont la valeur est supérieure ou égale à US \$15 000, des rapports d'adjudication sont exigés, qui doivent attester l'équité et l'objectivité du processus de sélection du partenaire contractuel. Les rapports établis à la fin de la période contractuelle permettent de vérifier si les services ou activités prévus dans l'accord pour exécution de travaux ont été rendus ou exécutés de façon satisfaisante. Des devis détaillés doivent également être fournis lors du traitement de ces contrats de services. Dans les rapports que j'ai présentés à l'Assemblée de la Santé pour le dernier exercice, j'ai indiqué des exemples où ces conditions n'avaient pas été remplies.

38. Au cours des vérifications effectuées, nous avons continué d'observer des cas où il n'y avait pas de rapports d'adjudication ni de devis, et pas non plus de rapports d'achèvement des travaux alors que les contrats étaient arrivés à leur terme. Sans ces devis et ces rapports, il n'a pas été possible de vérifier la transparence du processus contractuel et si les services avaient été rendus de manière satisfaisante. Il faut veiller à l'application stricte des procédures prévues.

39. Je *recommande* que l'Organisation insiste sur l'établissement de rapports d'achèvement des travaux pour s'assurer que les contrats de services ont bien été honorés.

## ACHATS

40. Le système de contrôle des approvisionnements rend compte des mouvements réels de biens expédiés, en attente ou reçus, ainsi que des commandes, livraisons et transferts d'articles. Nous avons noté des cas où un certain nombre d'articles étaient indiqués comme en attente alors que la commande avait été passée en 2004 ou 2005 ; le système ne donnait aucune information sur leur livraison ou leur réception. Il n'y avait aucune indication non plus concernant la réception d'un certain nombre d'articles expédiés en 2004 et 2005. D'autres cas ont été relevés où les données du système étaient incomplètes.

41. L'achat de matériel par l'Organisation est régi par des dispositions détaillées du Manuel de l'OMS. Lors de nos vérifications, nous avons cependant relevé des cas où la même marchandise avait été commandée à la même date à différentes entreprises, ce qui avait eu pour effet de scinder les commandes. De plus, des achats avaient été faits sur la base d'un seul devis, ce qui ne permet pas d'obtenir un prix compétitif. La direction a indiqué que le responsable sous l'autorité duquel ces achats avaient été effectués avait depuis lors été démis de ses fonctions pour faute professionnelle.



42. Dans mon rapport sur l'exercice 2004-2005, j'avais souligné la nécessité d'étoffer la liste de vendeurs au Siège. Dans les bureaux de pays où nous avons procédé à une vérification, nous avons pu constater qu'il était nécessaire d'allonger la liste de vendeurs afin d'avoir un plus grand choix et d'obtenir des tarifs compétitifs, et de rendre ainsi le processus d'achat plus transparent.

43. Je *recommande* d'observer scrupuleusement la procédure d'achat prévue et d'envisager d'étoffer la liste des vendeurs dans les bureaux de pays.

## GESTION DES STOCKS

44. Dans le rapport intérimaire que j'ai soumis à l'Assemblée de la Santé en 2005, je soulignais la nécessité de tenir à jour des inventaires complets. Nous avons cependant continué à observer des exemples d'inventaires incomplets ou inexacts lors des vérifications. Dans certains cas, la valeur des stocks n'était pas indiquée ; beaucoup d'articles n'avaient pas de numéro de série ; les listes ne contenaient pas de certificat d'exhaustivité ; sur les listes de certains pays, les articles n'avaient été inventoriés que jusqu'en 2002 ; et il manquait d'importantes indications comme le numéro de commande ou de livraison. Au Bureau régional de l'Afrique, à Harare, la personne chargée de l'inventaire n'avait pas, dans la plupart des cas, vérifié et passé la liste en revue et rien n'indiquait qu'un inventaire physique avait été effectué régulièrement. En outre, la liste distincte des « articles particulièrement intéressants pour un usage personnel » et la liste distincte des articles perdus ou devenus inutilisables, à transmettre au Comité de contrôle du matériel conformément aux Règles de l'Organisation, n'étaient pas tenues à jour. En ce qui concerne un bureau de pays, l'inventaire physique n'avait été effectué que dans 7 des 18 branches.

45. Les articles indiqués comme « inventoriés » dans la commande passée sur le système d'approvisionnement sont transférés sur le système d'inventaire. Le Manuel de l'OMS prévoit des codes de dépenses uniques pour les articles de la catégorie « inventoriés ». Nous avons toutefois constaté au Bureau régional du Pacifique occidental que des articles ne correspondant pas à ces codes avaient été classés comme « inventoriés ». Nous soutenons les efforts faits par les responsables administratifs pour remédier à ce problème.

46. Je *recommande* de revoir le régime d'inventaire physique au Bureau régional de l'Afrique ainsi que dans les branches des bureaux de pays.

## GESTION DU PROGRAMME

47. Si l'on considère l'évolution financière pour les activités programmatiques financées au titre du budget ordinaire, les taux d'exécution sont relativement faibles dans certains des bureaux de pays relevant du Bureau régional du Pacifique occidental. Ils doivent augmenter de manière sensible si l'on veut éviter d'avoir à grouper les activités et accélérer les dépenses à la fin de l'exercice. Pour la direction, cette situation était due notamment à l'approbation tardive des plans de travail pour 2006 par les gouvernements, à des vacances de poste dans les bureaux de pays et aux fréquents changements de personnel des instances gouvernementales. La direction d'un des bureaux de pays a attribué la lenteur de l'exécution au fait que l'Organisation n'a pas la souplesse nécessaire pour travailler avec d'autres ministères que celui de la santé. La direction a assuré les vérificateurs qu'elle prendrait les mesures nécessaires pour que le budget programme soit effectivement et intégralement exécuté.

48. Les rapports de mission permettent de vérifier que les cibles ont été atteintes et les plans de travail exécutés, et la communication des informations obtenues lors des missions revêt une importance cruciale, car un trop grand retard rend ces informations presque inutiles. C'est là une source de préoccupation, car bon nombre de rapports concernant des missions effectuées en 2005 et 2006 n'avaient toujours pas été soumis. Un délai de deux mois et demi environ est accordé pour différentes activités une fois la mission achevée, et les rapports auraient dû être remis bien plus tôt aux organismes ou aux gouvernements. La direction a indiqué que des problèmes de programme informatique et le fait que certaines unités techniques ne maintenaient pas le système à jour faussaient le délai moyen indiqué par le système de rapports de mission. Nous prenons note des mesures que la direction a prises depuis la vérification pour que les rapports de mission soient établis et transmis en temps voulu.

49. La reprogrammation est un instrument de gestion qui permet de réaffecter les ressources pour rectifier le tir à tout moment lors de l'exécution des programmes. Des retards dans le traitement des demandes de reprogrammation retardent l'exécution des plans de travail. Nous avons constaté lors de nos vérifications au Bureau régional du Pacifique occidental qu'un grand nombre de ces demandes concernant l'exercice précédent était en instance et qu'il était donc urgent de les examiner. Il semble aussi que certaines de ces demandes sont superflues et doivent être supprimées dans le système de contrôle. Nous avons été informés que, depuis la vérification, ces problèmes ont été résolus.

## **OPERATIONS CONCERNANT LE FONDS FIDUCIAIRE POUR L'IRAQ DU GROUPE DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT**

50. Les opérations de l'Organisation concernant le Fonds fiduciaire pour l'Iraq du Groupe des Nations Unies pour le Développement ont fait l'objet d'une étude au Bureau régional de la Méditerranée orientale (EMRO) et au bureau de l'Iraq. L'étude était fondée sur une analyse des risques et prévoyait un examen des mécanismes de contrôle interne ainsi qu'une vérification des transactions dans des domaines clés de l'activité financière et de la gestion de projets. Une fois la vérification achevée, une note de gestion comprenant des recommandations concrètes a été adressée au Bureau régional, au bureau de pays et au Secrétariat. Les résultats de la vérification et les recommandations sont exposés ci-après.

51. **Introduction :** Le Fonds fiduciaire pour l'Iraq du Groupe des Nations Unies pour le Développement a été créé au début de 2004 dans le cadre du Fonds international de reconstruction de l'Iraq (International Reconstruction Fund Facility for Iraq ou IRFFI) à la demande des pays donateurs. Il contribue à financer l'ensemble des activités prévues par la stratégie d'assistance à l'Iraq des Nations Unies. Le Fonds fiduciaire est administré par le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en son nom propre et au nom de 19 organisations du système des Nations Unies, dont l'OMS fait partie.

52. Les organisations participantes sont pleinement responsables de l'exécution des projets approuvés et doivent justifier de l'emploi des fonds. A la fin de 2006, l'Organisation exécutait 10 projets pour un budget total de US \$85 519 728 sur les 104 projets approuvés par le Comité directeur du Groupe des Nations Unies pour le Développement pour un budget total de US \$868 902 852. A la fin de 2006, l'Organisation avait reçu un montant de US \$89 171 828 et dépensé US \$70 993 273.

53. Les principaux critères pour le financement de projets par le Fonds fiduciaire sont : la concordance avec les priorités fixées par l'Iraq ; la faisabilité compte tenu des conditions de sécurité et de la capacité d'exécution des organisations participantes ; l'impact sur la création d'emplois ; et le

degré de coopération interinstitutions. Pour chacun des projets, les engagements de dépenses sont autorisés par le représentant de l’OMS en Iraq à concurrence de US \$100 000. Les engagements de dépenses qui dépassent ce montant doivent être approuvés par un comité d’examen des contrats au Bureau régional.

54. **Aspects financiers :** Une fois que le Conseil d’Examen stratégique pour l’Iraq et le Comité directeur du Fonds fiduciaire ont approuvé le projet à financer par le Fonds fiduciaire, le Siège de l’Organisation met les fonds approuvés à la disposition de son bureau de l’Iraq. L’Organisation prélève 6 % du budget approuvé de tous les projets pour couvrir les dépenses d’appui au programme et 3 % environ pour couvrir les frais directs et divers, au nombre desquels les frais de personnel.

55. Pour le projet de soutien au système de soins de santé primaires financé par le Fonds fiduciaire, nous avons constaté que, sur un financement se montant au total à US \$37 363 516, le Groupe Interventions sanitaires en cas de crise (HAC) au Siège de l’Organisation avait retenu une somme de US \$699 400 pour couvrir les traitements d’un certain nombre de membres du personnel du Groupe HAC en plus des dépenses d’appui au programme et des frais directs normalement facturés.

56. Le règlement en vigueur ne contient aucune disposition prévoyant le prélèvement au Siège, pour un quelconque motif, de sommes autres que celles mentionnées ci-dessus pour l’appui financier d’un Département du Siège. La direction a expliqué que c’était une pratique courante.

57. Je *recommande* de revoir la pratique consistant à retenir, sur les fonds destinés à des projets, des montants supérieurs aux dépenses d’appui au programme et aux coûts directs.

58. Les règles prévoient une retenue de 6 % pour les dépenses d’appui au programme. Il a toutefois été constaté lors des vérifications effectuées que le Bureau régional avait retenu 50 % au lieu de 6 % sur une attribution de crédits, soit un excédent de US \$1 468 082. Il a été pris note des assurances données par la direction que la rectification nécessaire serait faite.

59. Un code appelé Code du système de gestion des activités (AMS) est attribué à chaque élément d’activité au premier niveau du plan de travail. Tous les engagements de dépenses doivent être reliés à un code AMS particulier dans le système financier afin qu’il soit possible de mesurer à tout moment l’évolution financière des éléments du plan de travail. Nous avons constaté que certains engagements de dépenses n’avaient pas de code AMS et que des déboursements étaient faits sans qu’aucun crédit ait été engagé. Pour plusieurs engagements de dépenses, les déboursements dépassaient de loin les crédits prévus. Le nombre important de vignettes ne comportant pas de code AMS pour des engagements de dépenses d’une valeur importante et de déboursements sans engagements de dépenses correspondants introduit des risques dans l’environnement de contrôle interne. La direction a pris conscience du problème et l’attribue au fonctionnement de deux systèmes, le système de gestion des activités de pays (CAMS) et le système d’information financière et administrative du Bureau régional.

60. **Exécution des projets :** L’Organisation exécute 10 projets financés par le Fonds fiduciaire pour l’Iraq du Groupe des Nations Unies pour le Développement. Quatre d’entre eux, qui ont démarré en 2004, devaient être exécutés dans un délai de 12 à 18 mois. Mais un seul d’entre eux touchait à son terme fin octobre 2006. Les quatre projets commencés en 2005, conçus pour avoir un effet rapide, devaient durer six mois. Trois approchaient de leur terme en novembre 2006.

61. Dans le rapport semestriel qu'il a présenté aux pays donateurs sur l'exécution des activités entre janvier et juin 2006, le Groupe des Nations Unies pour le Développement citait comme obstacles à l'exécution des projet l'insécurité croissante et le refus de nombreux fournisseurs d'envoyer du personnel en Iraq, la difficulté de prendre des décisions pour les autorités concernées, la forte augmentation des coûts limitant l'impact du projet et le manque de financement opérationnel par les ministères iraqiens.

62. Il était prévu, parmi les principales activités du projet de soutien au système de soins de santé primaires commencé en juillet 2004, de mettre sur pied un système d'information sanitaire sous la forme d'une application Intranet afin de faciliter l'accès aux formulaires et aux dossiers des patients et l'enregistrement des dossiers médicaux. Le fournisseur a livré à Amman en mars 2006 du matériel informatique d'une valeur de US \$950 000 commandé par le Siège de l'OMS. Depuis lors, ce matériel n'a pu être acheminé en Iraq en raison des problèmes de sécurité et du manque de locaux où l'entreposer. Il est apparu lors de la vérification que, pour exécuter le projet, il fallait régler des questions de connectivité entre les centres de santé publique et d'autres entités, de choix du système informatique, de préparation des sites, de calcul des coûts pour les sites et de formation des utilisateurs. Ces questions sont encore en suspens et les vérificateurs ont été informés qu'une prolongation de six mois serait demandée. Alors que d'autres activités concernant le soutien du système de soins de santé primaires touchaient à leur fin, le retard pris dans la mise en place du système d'information sanitaire allait probablement considérablement retarder l'achèvement du projet.

63. Je *recommande* que les questions en suspens concernant la mise en oeuvre soient rapidement réglées en coordination avec le Ministère de la Santé. Je *recommande* par ailleurs d'établir, pour les futurs projets informatiques, un calendrier réaliste pour les éléments immatériels comme la formation et le développement avant de commander le matériel informatique.

64. Pour qu'il soit fait le meilleur usage possible de toute la documentation sur la qualité de l'eau, on a entrepris d'instaurer un système de gestion de l'information bibliographique (LIMS) au sein du réseau de laboratoires du Ministère de l'Environnement, au titre du projet fondamental contrôle et surveillance de la qualité de l'eau. Du matériel d'une valeur de US \$60 000 a été acheté en avril 2005 et le personnel a été formé à l'utilisation du nouveau système. Le matériel informatique était destiné à être utilisé pour gérer les données sur la qualité de l'eau dans les laboratoires et a été distribué aux laboratoires centraux et aux laboratoires de district. D'après le dernier rapport semestriel du Groupe des Nations Unies pour le Développement, le projet LIMS avait été entièrement exécuté. Or il est apparu lors de la vérification que les laboratoires n'avaient pas reçu les logiciels nécessaires, sans lesquels un projet de système de gestion de l'information comme le LIMS ne peut être considéré comme achevé. Il n'y avait pas non plus de coordination entre les laboratoires centraux et les laboratoires de district. L'affirmation de la direction selon laquelle le rapport reflète la mise en oeuvre telle qu'elle était prévue doit être examinée en tenant compte du fait qu'il n'a pas été instauré de système complet de gestion de l'information comme prévu dans le projet, et que celui-ci ne peut donc pas être considéré comme ayant été exécuté.

65. Je *recommande* d'instaurer et de mettre pleinement en service les liens et les logiciels que nécessite le système d'information et de revoir les modalités d'établissement des rapports.

66. L'Organisation avait accepté de développer le réseau de distribution d'oxygène dans les hôpitaux en installant trois unités de production d'oxygène et devait exécuter tous les stades du projet, depuis l'appel d'offres jusqu'à la signature des contrats au nom du Ministère de la Santé. Mais la date d'achèvement du projet, considéré comme un projet à effet rapide devant prendre fin au plus tard en février 2006, n'était pas encore fixée. En fait, en novembre 2006, le contrat devait encore être signé par l'entreprise retenue. Entre-temps, l'Organisation a fourni des bouteilles d'oxygène aux hôpitaux en

passant des contrats avec des fournisseurs locaux et, fin novembre 2006, les dépenses se montaient à U \$411 119. L'affirmation de la direction selon laquelle l'approvisionnement en bouteilles d'oxygène avait contribué à la réalisation de certains objectifs du projet doit être examinée en tenant compte du fait que le projet avait pour principal objet de créer une capacité de production et non d'approvisionnement. De plus, l'approvisionnement en bouteilles d'oxygène et la création d'unités de production d'oxygène sortent du cadre des activités et de la mission ordinaires de l'Organisation.

67. Nous avons été informés que toutes les options avaient été épuisées et qu'il avait été décidé d'annuler le projet et de rendre les fonds au donateur.

68. Du matériel de laboratoire d'une valeur de US \$657 941 a été acheté et fourni par un distributeur en avril 2006 pour être installé dans différents hôpitaux au titre du projet de gestion des déchets médicaux, qui était un projet à effet rapide. Toutefois, seulement 6 des 14 pièces prévues ont été installées depuis la vérification effectuée en novembre 2006. Le projet prévoyait également la remise en état de 14 incinérateurs. Quatre entrepreneurs ont été retenus et une somme de US \$203 406 a été engagée en 2006. Les travaux ont pris beaucoup de retard et, en novembre 2006, seulement 4 des 14 chantiers touchaient à leur fin et les travaux n'avaient même pas encore commencé dans 7 des 14 hôpitaux visés, car les entrepreneurs avaient refusé d'entamer les travaux vu la précarité des conditions de sécurité. Nous soutenons les efforts faits par la direction pour poursuivre les démarches auprès des fournisseurs.

69. **Achats :** Une gestion optimale des projets exige de surveiller de près les gros volumes de marchandises fournis par différents fournisseurs. L'unité logistique du bureau de pays utilise une base de données MS Access pour consigner les informations sur les fournitures reçues de différents fournisseurs. Une fois les marchandises reçues au lieu indiqué, le bureau de pays envoie un accusé de réception au Bureau régional et au Siège pour payer les fournisseurs. Après l'expédition de marchandises en Iraq, le bureau de pays a demandé des bons de réception au ministère concerné. Il a été constaté lors de la vérification que la base de données présentait d'importantes lacunes et contenait des informations très incomplètes. Il était par ailleurs impossible de connaître les retards de livraison attribuables aux fournisseurs au niveau du bureau de pays, de sorte qu'il était très difficile de prélever des indemnités pour retard de livraison. La direction a répondu que les registres du Bureau régional ne rendaient pas compte de ces lacunes et dysfonctionnements, d'où la nécessité de bien synchroniser les deux bases de données utilisées actuellement au niveau du bureau de pays et du Bureau régional. La direction a reconnu que l'existence de plusieurs bases de données pose un problème et comptait que le GSM permettrait de le résoudre.

70. Je *recommande* de coordonner la base de données locale sur la logistique des achats avec celle du Bureau régional et de contrôler rigoureusement la saisie des données dans la base.

71. Des articles d'une valeur de US \$3 984 942 reçus en différents endroits en Jordanie plus de six mois auparavant n'avaient toujours pas été acheminés fin novembre 2006. Ce retard était dû aux problèmes de sécurité et à l'attente de lettres d'exemption et de listes de distribution. L'analyse de la base de données sur la logistique a montré que, ces deux dernières années, pour beaucoup d'achats se montant au total à US \$6 millions, la marchandise était parvenue en Iraq au moins quatre mois après avoir été livrée en Jordanie.

72. Je *recommande* que les commandes soient faites en tenant compte des difficultés de transport des marchandises jusqu'à leur destination finale.

73. Lors de nos vérifications, nous avons constaté que, pour des achats d'une valeur de US \$3,01 millions, les ministères concernés n'avaient toujours pas envoyé de bons de réception alors que la marchandise avait été expédiée en Iraq plus de quatre mois auparavant.

74. Conformément aux dispositions du Manuel de l'Organisation, une déclaration d'adjudication justifiant l'achat doit être approuvée quand la valeur est égale ou supérieure à US \$15 000. Les vérificateurs ont constaté que, pour l'achat de certains articles, on avait utilisé des photocopies du rapport d'adjudication établi pour des achats équivalents faits antérieurement. Or il faut à chaque fois un nouveau rapport d'adjudication même pour les achats analogues à d'autres faits auparavant, car il justifie la commande passée auprès du même vendeur et au même prix.

75. Je tiens à remercier le Directeur général, les Directeurs régionaux et le personnel de l'Organisation mondiale de la Santé de la coopération et de l'aide qu'ils m'ont apportées au cours de ma tâche de vérification des comptes.



Vijayendra N. Kaul  
Contrôleur et Vérificateur général des Comptes de l'Inde

30 mars 2007

= = =