

برنامج
الأغذية
العالمي



Programme
Alimentaire
Mondial

World
Food
Programme

Programa
Mundial
de Alimentos

**Session annuelle
du Conseil d'administration**

Rome, 3–6 juin 2013

RESSOURCES, QUESTIONS FINANCIÈRES ET BUDGÉTAIRES

**Point 6 de l'ordre du
jour**

*Pour information**



Distribution: GÉNÉRALE
WFP/EB.A/2013/6-I/1
24 avril 2013
ORIGINAL: ANGLAIS

POINT SUR LES RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE

* Conformément aux décisions du Conseil d'administration sur la gouvernance approuvées à la session annuelle et à la troisième session ordinaire de 2000, les points soumis pour information ne seront pas discutés, sauf si un membre en fait la demande expresse, suffisamment longtemps avant la réunion, et que la présidence fait droit à cette demande, considérant qu'il s'agit là d'une bonne utilisation du temps dont dispose le Conseil.

Le tirage du présent document a été restreint. Les documents présentés au Conseil d'administration sont disponibles sur Internet. Consultez le site Web du PAM (<http://executiveboard.wfp.org>).

NOTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le présent document est soumis au Conseil d'administration pour information.

Le Secrétariat invite les membres du Conseil qui auraient des questions d'ordre technique à poser sur le présent document à contacter les fonctionnaires du PAM mentionnés ci-dessous, de préférence aussi longtemps que possible avant la réunion du Conseil.

Sous-Directeur exécutif, RM* M. M. Juneja tél.: 066513-2885
et Directeur financier:

Directeur, RMI**:

M. R. Opp tél.: 066513-2146

Pour toute question relative à la disponibilité de la documentation destinée au Conseil d'administration, prière de contacter l'Unité des services de conférence (tél.: 066513-2645/2558).

* Département de la gestion des ressources et de l'obligation redditionnelle

** Division de l'innovation et de l'appui aux procédures opératoires

NOTE EXPLICATIVE RELATIVE AUX RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE

1. Conformément à l'article 2.2 du Règlement financier, la Directrice exécutive établit des Règles de gestion financière conformes au Statut et au Règlement financier et communique ces règles au Conseil d'administration, au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (CCQAB) de l'Organisation des Nations Unies et au Comité financier de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), pour information.
2. La Directrice exécutive a établi et diffusé de nouvelles Règles de gestion financière prenant effet à compter du 1^{er} juin 2013.
3. La modification des Règles de gestion financière a principalement pour objet de prendre en compte:
 - les changements survenus au niveau des processus du PAM depuis la dernière édition du texte intégral desdites règles en 1999;
 - la mise en œuvre des Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), la modification des procédures budgétaires et la production de la nouvelle déclaration sur le contrôle interne;
 - les changements apportés aux procédures de passation des marchés et aux délégations de responsabilité en matière d'achats.
4. Les Règles de gestion financière comprennent également – pour la première fois – le texte de la Charte du Bureau des services de contrôle promulguée par une circulaire de la Directrice exécutive en mars 2012. Cette charte est reproduite en annexe aux Règles de gestion financière.
5. La révision des Règles de gestion financière a été effectuée en consultation avec les bureaux du PAM concernés. Le Bureau des services juridiques et le Bureau des services de contrôle ont examiné les modifications proposées, et leurs commentaires et suggestions ont été pris en compte.
6. Quelques modifications d'ordre rédactionnel ont été apportées dans un souci de cohérence et de clarté au niveau de la formulation et de la présentation. La numérotation a également été modifiée pour tenir compte des ajouts et des suppressions.



RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
<p>I: Définitions</p> <p>Article 1.1 Aux fins du présent règlement et des règles de gestion financière qui en sont issues, les termes suivants se définissent comme suit:</p> <p>Le sigle “CCQAB” désigne le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires de l’Organisation des Nations Unies.</p> <p>Le terme “Compte” désigne un état d’éléments d’actif et de passif, de postes de recettes et de dépenses, dans lequel le résultat des opérations est exprimé en valeur monétaire ou en une autre unité de mesure.</p> <p>L’expression “Attribution de crédit” désigne une autorisation financière donnée par le Directeur exécutif à un fonctionnaire en vue d’engager des dépenses à des fins déterminées, prévues dans les budgets approuvés, dans des limites bien précises, au cours d’une période donnée.</p> <p>L’expression “Crédit ouvert” désigne le montant approuvé par le Conseil pour des fins déterminées, prévues dans le budget administratif et d’appui aux programmes d’un exercice donné, et sur lequel peuvent être imputées les dépenses engagées à ces fins jusqu’à concurrence du montant approuvé.</p> <p>L’expression “Lignes de crédit” désigne les grandes subdivisions du budget administratif et d’appui aux programmes à l’intérieur desquelles le Directeur exécutif est autorisé à opérer des virements sans approbation préalable du Conseil.</p> <p>L’expression “Exercice biennal” désigne deux exercices financiers débutant le 1er janvier des années paires.</p> <p>L’expression “Contribution bilatérale” désigne une contribution qu’un donateur donne instruction d’utiliser à l’appui d’une activité dont l’initiative ne revient pas au PAM.</p> <p>Le terme “Conseil” désigne le Conseil d’administration du PAM et ses prédécesseurs.</p> <p>L’expression “Appel élargi” désigne un appel lancé par le PAM uniquement ou conjointement avec d’autres fonds, programmes ou organismes, concernant un projet régional ou plusieurs projets, activités ou programmes de pays individuels.</p> <p>Le terme “Contribution” désigne un don en produits appropriés, en articles non alimentaires, en services acceptables ou en espèces, fait conformément aux procédures énoncées dans le présent règlement. Il existe trois catégories de contributions: multilatérales, multilatérales à emploi spécifique et bilatérales.</p> <p>L’expression “Programme de pays” désigne tout programme de pays approuvé par le Conseil conformément aux dispositions de l’Article VI.2 (c) du Statut.</p> <p>L’expression “Contribution multilatérale à emploi spécifique” désigne une contribution qui n’est pas versée en réponse à un appel lancé par le PAM pour une opération d’urgence précise et que le donateur prescrit d’utiliser pour une ou plusieurs activités spécifiques dont l’initiative revient au PAM ou pour un ou plusieurs programmes de pays spécifiques.</p>	<p>I: Définitions (ARTICLE 1.1 DU RÈGLEMENT FINANCIER)</p> <p>Règle 101.1: Les définitions figurant à l'article 1.1 du Règlement financier s'appliquent aux présentes Règles de gestion financière.</p>



RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
<p>L'expression "Coûts d'appui directs" désigne les coûts qui ont directement trait à l'appui d'une opération et qui n'auraient plus lieu d'être si cette activité cessait.</p> <p>L'expression "Directeur exécutif" désigne le Directeur exécutif du Programme alimentaire mondial, ou le fonctionnaire auquel il a délégué ses pouvoirs et ses attributions pour une question donnée.</p> <p>L'expression "Versement à titre gracieux" désigne un versement effectué en l'absence d'obligation juridique, mais à l'égard duquel l'obligation morale est de nature à rendre le paiement souhaitable.</p> <p>L'expression "Comité financier" désigne le Comité financier de la FAO.</p> <p>L'expression "Exercice financier" désigne une année civile débutant le 1er janvier.</p> <p>L'expression "Règles de gestion financière" désigne les règles établies aux termes de l'Article 2.2 du présent règlement.</p> <p>L'expression "États financiers" désigne la présentation formelle des informations financières, indiquant le montant des recettes et des dépenses pour une période donnée et faisant apparaître l'actif et le passif à la fin de ladite période. Les états financiers sont accompagnés de notes, qui en font partie intégrante.</p> <p>Le sigle "FAO" désigne l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture.</p> <p>L'expression "Recouvrement intégral des coûts" désigne le recouvrement des coûts opérationnels, des coûts d'appui directs et des coûts d'appui indirects dans leur intégralité.</p> <p>Le terme "Fonds" désigne une entité comptable comprenant un ensemble de comptes s'équilibrant où sont enregistrés les ressources en espèces et d'autres ressources, financières ou non, ainsi que les éléments de passif connexes et les actifs ou les soldes résiduels, et tout changement s'y rapportant. Chacun des fonds est géré comme une entité séparée aux fins de mener des activités particulières ou d'atteindre certains objectifs en conformité avec des règles, des restrictions ou des limites spéciales.</p> <p>L'expression "Fonds général" désigne l'unité comptable établie pour inscrire, à des comptes distincts, les sommes reçues en recouvrement des coûts d'appui indirects, des recettes accessoires, de la réserve opérationnelle et des contributions qui ne sont pas affectées à une catégorie d'activités, un projet ou une opération bilatérale spécifiques.</p> <p>Le terme "Statut" désigne le Statut du Programme alimentaire mondial, tel qu'il a été approuvé par l'Assemblée générale des Nations Unies et par la Conférence de la FAO.</p> <p>Le terme "Règlement général" désigne le Règlement général du Programme alimentaire mondial, tel qu'il a été approuvé par le Conseil d'administration.</p> <p>Le sigle "RAIU" désigne la Réserve alimentaire internationale d'urgence.</p>	



RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
<p>L'expression "Coûts d'appui indirects" désigne les coûts afférents à l'appui de l'exécution de projets et d'activités mais qui n'ont pas directement trait à leur mise en oeuvre.</p> <p>Le sigle "CII" désigne le Compte d'intervention immédiate de la RAIU.</p> <p>L'expression "Plan de gestion" désigne le plan de travail général triennal à horizon mobile approuvé chaque année par le Conseil; il expose les résultats prévus et les indicateurs de réalisation, ainsi que le budget annuel du PAM.</p> <p>L'expression "Contribution multilatérale" désigne une contribution dont le PAM décide de la destination (programme de pays ou activités du PAM) et de l'utilisation; elle peut également désigner une contribution apportée en réponse à un appel élargi dont le PAM décide, dans le cadre général de cet appel, de la destination (programme de pays ou activités du PAM) et de l'utilisation. En pareils cas, le donateur convient qu'il se satisfera des rapports présentés au Conseil.</p> <p>L'expression "Engagement de dépenses" désigne un engagement écrit de financement se traduisant par une obligation imputable sur un crédit attribué.</p> <p>L'expression "Coûts opérationnels" désigne tous les coûts autres que les coûts d'appui directs et indirects associés aux projets et activités du PAM.</p> <p>L'expression "Réserve opérationnelle" désigne les sommes placées dans un compte du Fonds général pour assurer la continuité des opérations en cas de pénurie temporaire de ressources.</p> <p>L'expression "Catégorie d'activités" désigne le classement des activités du PAM tel qu'établi conformément au Règlement général.</p> <p>L'expression "Fonds de catégorie d'activités" désigne une unité comptable établie par le Conseil pour comptabiliser les contributions, les recettes et les dépenses correspondant à chaque catégorie d'activités.</p> <p>L'expression "Budget administratif et d'appui aux programmes" désigne la partie du budget du PAM qui concerne l'appui indirect aux activités du PAM.</p> <p>Le terme "Projet" désigne une activité bien définie correspondant à une catégorie d'activités précise.</p> <p>L'expression "Accord de projet" désigne un document qui est établi, quelle qu'en soit la dénomination, conformément aux dispositions de l'Article XI du Statut.</p> <p>L'expression "Compte spécial" désigne une compte établi par le Directeur exécutif aux fins de comptabiliser des contributions spéciales ou des montants réservés à des activités déterminées et dont le solde peut être reporté sur l'exercice suivant.</p> <p>L'expression "Fonds fiduciaire" désigne une subdivision clairement définie du Fonds du PAM, établie par le Directeur exécutif aux fins de comptabiliser des contributions spéciales dont l'objet, la portée et les procédures de notification ont été convenus avec le donateur.</p>	

RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
<p>L'expression "Budget du PAM" désigne l'élément de budget annuel du Plan de gestion approuvé chaque année par le Conseil; il présente les prévisions de ressources et de dépenses relatives aux programmes, projets et activités et comprend un budget administratif et d'appui aux programmes.</p> <p>L'expression "Fonds du PAM" désigne le Fonds du Programme alimentaire mondial établi conformément à l'Article XIV.1 du Statut. Il se compose du Fonds général, des fonds de catégories d'activités, de fonds fiduciaires et de comptes spéciaux.</p>	
II. Validité	II. Validité (ARTICLES 2.1 ET 2.2 DU RÈGLEMENT FINANCIER)
Article 2.1: Le présent Règlement financier, adopté en application de l'Article XIV.5 du Statut, régit la gestion financière du Fonds du PAM. Le Conseil peut, dans des cas exceptionnels, concéder des dérogations au présent Règlement financier.	Aucune règle
Article 2.2: Le Directeur exécutif établit des Règles de gestion financière conformes au Statut et au présent Règlement financier afin d'assurer une gestion financière saine guidée par un souci d'économie. Le Directeur exécutif communique ces Règles de gestion financière au Conseil, au CCQAB et au Comité financier, pour information.	<p>Règle 102.1: Les présentes Règles de gestion financière sont établies par le Directeur exécutif conformément au Règlement financier et en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par l'article 2.2 dudit Règlement, afin d'assurer au sein du PAM une gestion financière saine guidée par un souci d'économie.</p> <p>Règle 102.2: Le Directeur exécutif peut accorder des dérogations, dûment justifiées, aux présentes règles. Une liste de ces dérogations est mise à la disposition du Commissaire aux comptes, comme stipulé à la règle 113.7 (c).</p> <p>Règle 102.3: Le Directeur exécutif publie les instructions ou actes administratifs et établit les procédures qu'il juge nécessaires à l'application détaillée et appropriée de ces règles.</p>
III. Responsabilités	III. Responsabilités (ARTICLE 3.1 DU RÈGLEMENT FINANCIER)
Article 3.1: Le Directeur exécutif est pleinement responsable de la gestion financière des activités du PAM et il en rend compte au Conseil.	Règle 103.1: Tous les fonctionnaires du PAM sont responsables devant le Directeur exécutif de la régularité des mesures qu'ils prennent dans l'exercice de leurs fonctions. Tout fonctionnaire qui prend des mesures contraires au Règlement financier ou aux présentes règles, ou aux instructions publiées conformément à ceux-ci, peut être tenu personnellement et financièrement responsable des conséquences de ses actions.
IV. Ressources	IV. Ressources (ARTICLES 4.1 À 4.7 DU RÈGLEMENT FINANCIER)
Article 4.1: Les ressources financières du PAM se composent comme suit: <ul style="list-style-type: none"> (a) contributions versées conformément à l'Article XIII du Statut; (b) recettes accessoires, y compris les intérêts perçus sur les placements; et (c) contributions reçues en dépôt, comme stipulé à l'Article V du Règlement financier. 	Aucune règle





RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
<p>Article 4.2: Les contributions faites pour réaliser les buts du PAM sont inscrites aux fonds et comptes suivants:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) les fonds de catégories d'activités;(b) le Fonds général;(c) les fonds fiduciaires; ou(d) les comptes spéciaux.	<p>Règle 104.1: Les contributions en espèces versées dans des monnaies autres que le dollar des États-Unis sont comptabilisées en dollars sur la base du taux de change pratiqué pour les opérations des Nations Unies en vigueur à la date de confirmation de la contribution. Toute différence entre le montant obtenu avec le taux utilisé pour comptabiliser la contribution confirmée et celui résultant de l'application du taux de change en vigueur à la date à laquelle la contribution est reçue est déduite de la contribution ou ajoutée à celle-ci afin de faire correspondre la contribution confirmée au montant effectivement reçu et converti.</p>
<p>Article 4.3: Le Conseil établit pour chaque exercice financier un niveau à atteindre pour le CII. Ce montant devrait être reconstitué chaque année par des contributions des donateurs et, dans la mesure du possible, par remboursement des avances consenties pour des opérations ou activités remplissant les conditions requises.</p> <p>Article 4.4: Chaque donateur prend à sa charge toutes les dépenses afférentes à ses contributions en produits et en articles non alimentaires, jusqu'à et y compris leur livraison f.o.b. au port d'exportation ou, le cas échéant, franco wagon à un point de sortie convenu dans le pays concerné.</p> <p>Article 4.5: Sauf disposition contraire du paragraphe 4 de l'article XIII du Règlement général, tout donateur qui fournit des produits ou des articles non alimentaires prend à sa charge les coûts de transport connexes ainsi que les dépenses opérationnelles et d'appui correspondantes. Le donateur prend également à sa charge les coûts de déchargement et de transport intérieur et tous les frais nécessaires de supervision technique et administrative, ainsi que les dépenses opérationnelles et d'appui correspondantes, lorsqu'une dérogation spécifique concernant la prise en charge de ces coûts est accordée au gouvernement du pays bénéficiaire par le Directeur exécutif conformément à l'Article XII.3 du Statut.</p> <p>Article 4.6: Le Directeur exécutif peut, conformément aux directives établies par le Conseil et en consultation avec le donateur et le pays bénéficiaire, approuver la vente de produits alimentaires s'il considère que les ressources en espèces ainsi obtenues peuvent contribuer plus efficacement aux objectifs des programmes de pays, des projets ou des activités en question. La responsabilité de la gestion des ressources financières dégagées incombe au détenteur du titre de propriété des produits au moment de la vente. Le Directeur exécutif reste responsable, en toute circonstance, du suivi de la gestion des ressources ainsi dégagées et prend à cet effet des dispositions pour la vérification des comptes ou d'autres mesures. Lorsque le Directeur exécutif décide qu'il est dans l'intérêt du projet ou de l'activité que le PAM assure la gestion des ressources financières dégagées appartenant au gouvernement bénéficiaire, le PAM passera un accord avec le gouvernement pour établir un fonds fiduciaire. Les responsabilités respectives du PAM, du donateur et du gouvernement bénéficiaire afférentes à la gestion dudit fonds sont définies conformément aux directives établies par le Conseil.</p>	<p>Aucune règle</p>

RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
<p>Article 4.7: Les gouvernements des pays bénéficiaires prennent normalement à leur charge une part importante des coûts des bureaux du PAM dans les pays, en versant une contribution en nature et en espèces. L'ampleur de cette contribution est définie dans un accord conclu entre le PAM et le gouvernement concerné. Le Conseil peut, sur recommandation du Directeur exécutif, autoriser certains pays à déroger aux dispositions du présent article.</p>	
<p>V. Fonds fiduciaires et comptes spéciaux</p>	<p>V. Fonds fiduciaires et comptes spéciaux (ARTICLES 5.1 ET 5.2 DU RÈGLEMENT FINANCIER)</p>
<p>Article 5.1: Le Directeur exécutif peut établir des fonds fiduciaires et des comptes spéciaux à des fins précises, conformes aux politiques, aux buts et aux activités du PAM et il rend compte au Conseil de la constitution desdits fonds et comptes.</p> <p>Article 5.2: La destination et les limites de chacun des fonds fiduciaires et des comptes spéciaux sont clairement définies et les contributions y sont versées sur la base d'un recouvrement intégral des coûts.</p>	<p>Aucune règle</p>
<p>VI: Approbation des programmes de pays et des projets</p>	<p>VI. Approbation des programmes de pays et des projets (ARTICLE 6.1 DU RÈGLEMENT FINANCIER)</p>
<p>Article 6.1: Pour assurer la continuité de la programmation et de la mise en oeuvre de l'assistance du PAM fournie aux programmes de pays et aux projets, l'approbation autorisant l'utilisation des ressources telle que prévue et les engagements de dépenses relatifs aux diverses activités reste valable pendant toute la durée de chacun des programmes de pays ou projets.</p>	<p>Aucune règle</p>
<p>VII. Plan stratégique</p>	<p>VII. Plan stratégique (ARTICLE 7.1 DU RÈGLEMENT FINANCIER)</p>
<p>Article 7.1: Le Directeur exécutif transmet le Plan stratégique au CCQAB et au Comité financier pour examen et présente leurs observations et recommandations au Conseil.</p>	<p>Aucune règle</p>
<p>VIII. Programmes de pays et projets</p>	<p>VIII. Programmes de pays et projets (ARTICLES 8.1 ET 8.2 DU RÈGLEMENT FINANCIER)</p>
<p>Article 8.1: Lorsque le programme de pays, le projet ou l'opération est approuvé, le Directeur exécutif est normalement autorisé à attribuer des crédits, à engager des dépenses et à décaisser des ressources pour le programme de pays, le projet ou l'opération, à condition que l'accord de programme, de projet ou d'opération soit dûment signé. Toutefois, le Directeur exécutif peut, si nécessaire, prendre des engagements et dépenser des ressources pendant la préparation du projet afin de constituer la filière des produits alimentaires, et ce pour les trois premiers mois et à concurrence seulement du quart des besoins totaux de financement.</p>	<p>Règle 108.1: Chaque proposition de projet comprend un budget couvrant toute la durée du projet, dans lequel sont indiqués:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) les contributions attendues, en espèces ou en nature, du gouvernement, du PAM et, le cas échéant, d'autres donateurs; et (b) les dépenses prévues et leur échelonnement, par année civile le cas échéant.





RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
<p>Article 8.2: Sauf accord spécifique avec les donateurs, la gestion financière des activités financées par des comptes spéciaux ou des fonds fiduciaires est régie par les dispositions du présent Règlement financier.</p>	<p>Règle 108.2: En ce qui concerne les budgets des projets approuvés, le Directeur exécutif procède à des attributions de crédits en indiquant quelles personnes seront chargées, sous son autorité, d'engager et d'autoriser les dépenses correspondantes. Ces attributions de crédits peuvent être effectuées projet par projet, ou regrouper tout ou partie des composantes en espèces de plusieurs projets.</p>
<p>IX. Plan de gestion</p> <p>Article 9.1: Le Directeur exécutif établit un projet de Plan de gestion, comprenant un projet de budget du PAM, pour l'exercice suivant et le soumet au CCQAB et au Comité financier de la FAO, conformément au Statut du PAM.</p> <p>Article 9.2: Le Directeur exécutif présente au Conseil, à sa dernière session ordinaire de chaque année civile, le projet de Plan de gestion et les rapports établis à ce sujet par le CCQAB et le Comité financier. Le projet de Plan de gestion est transmis aux membres du Conseil au moins 60 jours avant la session.</p> <p>Article 9.3: Le projet de Plan de gestion indique les prévisions de ressources et de dépenses pour chacune des catégories d'activités ainsi que les demandes de crédits pour les services administratifs et les services d'appui aux programmes, ventilées entre les grandes lignes de crédit décidées par le Conseil.</p> <p>Article 9.4: Le projet de Plan de gestion contient:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) les résultats prévus et les indicateurs de réalisation; (b) des tableaux comparatifs présentant les prévisions budgétaires pour l'exercice suivant, le budget du PAM approuvé pour l'exercice en cours et ce même budget modifié en fonction du montant effectif des recettes et des dépenses de l'exercice en cours; et (c) les statistiques, informations, notes explicatives, et tableaux d'effectifs, y compris ceux qui ont trait à la deuxième et à la troisième année de la période couverte par le Plan de gestion, requis par le Conseil ou jugés appropriés par le Directeur exécutif. <p>Article 9.5: Le Conseil examine le projet de Plan de gestion, ainsi que les rapports établis à ce sujet par le CCQAB et le Comité financier, et il approuve le Plan de gestion, y compris le budget, avant le début de l'exercice auquel ce dernier se rapporte.</p>	<p>IX. Plan de gestion (ARTICLES 9.1 À 9.9 DU RÈGLEMENT FINANCIER)</p> <p>Aucune règle</p>
<p>Article 9.6: Par l'approbation du Plan de gestion, y compris du budget, le Conseil:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) adopte le programme de travail du PAM pour l'exercice suivant et autorise le Directeur exécutif à le mettre en oeuvre; et (b) autorise le Directeur exécutif à allouer les fonds, à effectuer les attributions de crédit, à contracter les engagements de dépenses et à procéder aux paiements correspondant aux activités pour lesquelles les crédits ont été ouverts, dans la limite des montants approuvés. 	<p>Règle 109.1: Lorsque le budget du PAM a été approuvé par le Conseil, le Directeur exécutif autorise les fonctionnaires désignés à cette fin à engager des dépenses et à effectuer des paiements, sous son autorité. Ces autorisations d'engagement et de paiement peuvent revêtir les formes suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) tableaux d'effectifs autorisés indiquant le nombre et le niveau des postes pour l'unité administrative ou les unités concernées; (b) attributions de ressources financières pour des dépenses spécifiques contrôlées par le ou les fonctionnaires désignés; ou (c) toute autre autorisation d'engagement de ressources financières à une fin spécifique ou pour une période donnée.



RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
	<p>Règle 109.2: Le ou les fonctionnaires auxquels une attribution de crédit a été confiée ou une autorisation délivrée conformément aux règles 109.1 et 108.2 doivent s'assurer que les engagements et les dépenses correspondants ne dépassent pas les limites de ladite attribution ou autorisation et qu'ils sont encourus aux fins auxquelles ils ont été autorisés. Tout engagement ou toute dépense excédant le montant autorisé nécessite une autorisation préalable du Directeur exécutif.</p> <p>Règle 109.3: Le Directeur exécutif peut exceptionnellement engager des dépenses sur des ressources attendues au cours d'exercices financiers ultérieurs s'il décide qu'il est dans l'intérêt du PAM d'encourir ces engagements, qui doivent normalement se limiter à des besoins d'appui ayant un caractère récurrent ou se fonder sur d'autres mécanismes de garantie approuvés par le Conseil.</p>
<p>Article 9.7: Le Directeur exécutif peut effectuer des virements à l'intérieur des grandes lignes de crédit du budget administratif et d'appui aux programmes approuvé. Il peut également effectuer des virements entre les grandes lignes de crédit, jusqu'à concurrence des montants spécifiquement fixés par le Conseil.</p> <p>Article 9.8: Le Directeur exécutif peut présenter, pour un exercice donné, une révision du Plan de gestion, comprenant un projet de budget supplémentaire, conforme à la structure et au Plan de gestion.</p> <p>Article 9.9: Les crédits ouverts pour les services administratifs et les services d'appui aux programmes restent disponibles pendant douze mois à compter de la fin de l'exercice auquel ils se rapportent, dans la mesure où ils sont nécessaires pour régler des engagements non liquidés au cours de l'exercice. À la fin de cette période de douze mois, le solde non utilisé des crédits est reversé au Fonds général. Tout engagement non liquidé est alors annulé, ou, s'il reste valable, reporté en tant qu'engagement à imputer sur les crédits ouverts pour l'exercice en cours.</p>	<p>Aucune règle</p>
<p>X. Le Fonds du PAM</p>	<p>X. Le Fonds du PAM (ARTICLES 10.1 À 10.9 DU RÈGLEMENT FINANCIER)</p>
<p>Article 10.1: Le Fonds du PAM se compose d'un Fonds général, de fonds de catégories d'activités, de fonds fiduciaires, et de tout autre fonds que le Conseil peut établir de temps à autre. Le Directeur exécutif établit au sein du Fonds du PAM les comptes nécessaires à la mise en oeuvre du présent règlement.</p> <p>Article 10.2: Toutes les contributions au PAM sont créditées au fonds de catégorie d'activités, au fonds fiduciaire, ou au compte spécial approprié ou bien au Fonds général et toutes les dépenses sont imputées au fonds correspondant.</p> <p>Article 10.3: Les contributions sont classées comme multilatérales, multilatérales à emploi spécifique ou bilatérales. Le Directeur exécutif peut accepter des contributions bilatérales à condition que les activités auxquelles elles sont destinées soient conformes aux objectifs et aux politiques énoncés dans la Définition de la mission du PAM et compatibles avec l'assistance fournie par le PAM au pays bénéficiaire. Le Directeur exécutif rend compte au Conseil de toutes les contributions.</p>	<p>Aucune règle</p>

RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
<p>Article 10.4: Pour chaque contribution bilatérale reçue conformément à l'Article 10.3 du présent règlement, le Directeur exécutif établit un fonds fiduciaire.</p> <p>Article 10.5: Le Fonds général comprend une réserve opérationnelle d'un montant fixé de temps à autre par le Conseil, sur recommandation du Directeur exécutif, et compte tenu des avis du CCQAB et du Comité financier. La réserve opérationnelle sert à assurer la continuité des opérations en cas de pénurie temporaire de ressources. Le Conseil établit des directives régissant l'utilisation de la réserve opérationnelle.</p> <p>Article 10.6: Les montants prélevés sur la Réserve opérationnelle lui sont reversés dès que possible sur les contributions reçues aux fins pour lesquelles le prélèvement a été effectué. À la fin de chaque exercice, le Directeur exécutif détermine celles de ces contributions qui ne sont pas recouvrables et au titre desquelles des dépenses ont été encourues et demande au Conseil d'administration d'approuver la reconstitution de la Réserve opérationnelle au moyen de la partie non affectée du Fonds général. Cette demande est formulée au moment de la présentation des comptes vérifiés de l'exercice annuel.</p> <p>Article 10.7: Le Conseil peut, selon les besoins, créer d'autres réserves.</p> <p>Article 10.8: Les ressources du Fonds du PAM sont utilisées exclusivement pour financer les dépenses opérationnelles et d'appui du PAM. En outre, les ressources du Fonds du PAM peuvent être utilisées aux fins d'avances destinées au préfinancement de projets sur la base des contributions prévues, jusqu'à concurrence d'un plafond qui est approuvé et revu périodiquement par le Conseil.</p> <p>Article 10.9: Toutes recettes autres que les contributions reçues sont comptabilisées comme recettes accessoires, conformément aux dispositions de l'Article 11.3 ci-dessous.</p>	
<p>XI. Gestion des ressources financières</p>	<p>XI. Gestion des ressources financières (ARTICLES 11.1 À 11.3 DU RÈGLEMENT FINANCIER)</p>
<p>Article 11.1: Le Directeur exécutif désigne la ou les banques dans lesquelles doivent être déposées les sommes détenues par le Fonds du PAM.</p>	<p>Règle 111.1: Le Directeur exécutif établit tous les comptes bancaires officiels requis aux fins des opérations du PAM. Le Directeur exécutif désigne le ou les fonctionnaires habilités à modifier les listes de signataires.</p> <p>Règle 111.2: Si, dans un bureau hors Siège du PAM, il est nécessaire d'ouvrir un compte en banque dans des délais si brefs qu'il n'est pas possible de prendre les dispositions requises, le chef du bureau en question peut ouvrir un compte, sous réserve des dispositions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) dans la mesure du possible, la banque est une agence de l'une des banques désignées conformément à l'article 11.1 du Règlement financier; (b) la banque est informée que le compte est un compte officiel du PAM, et qu'elle est autorisée à fournir au Directeur exécutif toute information qu'il peut être appelé à demander concernant le compte; et (c) un rapport est envoyé immédiatement par courrier électronique ou télécopie au Directeur exécutif.

RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
	Règle 111.3: Tous les comptes bancaires font périodiquement l'objet d'un rapprochement avec les relevés adressés par les banques.
Article 11.2: Le Directeur exécutif peut placer les sommes qui ne sont pas nécessaires immédiatement, sans perdre de vue les impératifs de sécurité, de liquidité et de rentabilité.	Règle 111.4: Aux fins des placements de ressources financières prévus à l'article 11.2 du Règlement financier, le Directeur exécutif publie de temps à autre des circulaires et d'autres instruments sur la politique de placement, et il peut faire appel aux compétences extérieures appropriées.
Article 11.3: Le produit des placements est crédité, dans les cas appropriés, au compte spécial correspondant, et dans tous les autres cas, au Fonds général comme recette accessoire. Sauf instruction contraire du bailleur de fonds, les intérêts perçus sur les fonds des donateurs qu'administre le PAM pour des services bilatéraux sont crédités au CII.	Aucune règle
XII. Contrôle interne	XII. Contrôle interne (ARTICLES 12.1 À 12.4 DU RÈGLEMENT FINANCIER)
<p>Article 12.1: Le Directeur exécutif établit des contrôles internes, y compris une vérification interne des comptes et des enquêtes, afin d'assurer l'utilisation efficace et rationnelle des ressources du PAM et la protection de ses avoirs. Ces contrôles internes tiennent compte des meilleures pratiques en vigueur dans les administrations publiques et les entreprises et doivent notamment assurer:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) que tout paiement est effectué au vu des pièces justificatives et autres documents attestant que les services ou les marchandises qui font l'objet du paiement ont bien été reçus et n'ont pas déjà été payés; (b) que les opérations d'encaissement, de garde et de décaissement de toutes les ressources du PAM sont régulières; (c) que les dépenses et les engagements de dépenses sont conformes aux ouvertures de crédit, aux attributions de crédit ou autres autorisations approuvées, selon le cas, par le Conseil ou par le Directeur exécutif. 	<p>Règle 112.1: Tous les engagements de dépenses doivent être dûment certifiés et toutes les dépenses dûment approuvées:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Par certification d'un engagement de dépense on entend que le fonctionnaire dûment désigné pour procéder à la certification atteste que l'engagement pris peut effectivement être imputé sur les crédits attribués au projet correspondant ou toute autre autorisation pertinente, et que les ressources financières disponibles au titre de ces crédits ou autre autorisation permettent de faire face audit engagement. (b) Par approbation d'un paiement on entend que le fonctionnaire dûment désigné pour procéder à l'approbation confirme que, sur la base des pièces justificatives produites, les biens ou services pour lesquels le paiement est réclamé ont été reçus ou fournis conformément aux termes du contrat ou de l'engagement correspondant, que le paiement n'a pas été effectué antérieurement et qu'aucune autre information n'est disponible qui interdirait ledit paiement. (c) Le Directeur exécutif désigne les fonctionnaires chargés de la certification et de l'approbation. (d) Sauf impossibilité matérielle dans le cas des petits bureaux de terrain, aucun fonctionnaire chargé de la certification ne doit être en même temps chargé de l'approbation. (e) Les pouvoirs et les responsabilités exercés par les fonctionnaires chargés de la certification et de l'approbation leur sont conférés à titre personnel et ne peuvent être délégués. <p>Règle 112.2: Les audits internes indépendants, les inspections et les enquêtes sont conduits conformément aux dispositions de la Charte du Bureau des services de contrôle (qui figure en annexe aux Règles de gestion financière).</p>



RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
<p>Article 12.2: Il ne peut être procédé à un engagement de dépenses, quelles que soient la source et la destination du financement, qu'une fois que l'attribution de crédit a été établie par écrit par le Directeur exécutif ou sur son instruction.</p>	<p>Règle 112.3: Toutes les dépenses proposées doivent d'abord faire l'objet d'un engagement de dépenses au moment où l'obligation y afférente est juridiquement constatée.</p>
	<p>Règle 112.4: Le Directeur exécutif est habilité à certifier tous les comptes afférents au Fonds du PAM.</p>
	<p>Règle 112.5: Tous les paiements se font par chèque ou virement bancaire, sauf lorsque les paiements en espèces sont autorisés par le Directeur exécutif ou, dans les bureaux hors Siège, par un responsable dûment habilité agissant en son nom. Tous les chèques ou ordres de paiement sont signés par deux signataires habilités. Des reçus doivent être exigés pour tous les paiements.</p> <p>Tous les paiements sont effectués en faveur des bénéficiaires stipulés dans les contrats, bons de commande ou autres documents d'engagement.</p> <p>Des mécanismes de contrôle sont mis en place afin d'obtenir l'acquit des bénéficiaires pour tous les paiements en espèces.</p>
	<p>Règle 112.6: Les paiements sont comptabilisés à la date de l'émission du chèque, de la demande de virement bancaire ou du versement des espèces.</p>
	<p>Règle 112.7: Toutes les ressources financières reçues par le PAM donnent lieu à l'établissement par un responsable dûment habilité d'un reçu officiel prénuméroté à la date de réception des fonds. Toutes les ressources financières reçues sont comptabilisées à la date de réception. Toutes les ressources financières reçues sont déposées sur un compte en banque officiel dès le premier jour ouvrable qui suit la date de réception.</p>
	<p>Règle 112.8: Des avances de caisse peuvent être faites aux fonctionnaires désignés par le Directeur exécutif, dans les limites du montant minimum compatible avec les besoins courants.</p>
	<p>Règle 112.9: Les fonctionnaires auxquels il est fait des avances de caisse ne peuvent les utiliser qu'aux fins autorisées et ils sont tenus personnellement et pécuniairement responsables de la gestion et de la garde des fonds ainsi avancés. Ils doivent conserver en lieu sûr toutes les espèces et effets négociables qui leur sont remis.</p>
	<p>Règle 112.10: Les bureaux hors Siège peuvent demander au Siège des transferts de fonds, jusqu'à concurrence du montant fixé par le Directeur exécutif pour chaque bureau.</p>
<p>Article 12.3: Le Directeur exécutif peut prescrire le versement à titre gracieux de sommes qu'il juge nécessaire d'allouer dans l'intérêt du PAM. Il rend compte au Conseil de tous ces paiements au moment de la présentation des états financiers.</p>	<p>Aucune règle</p>

RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
<p>Article 12.4: Le Directeur exécutif peut, après enquête approfondie, autoriser à passer par profits et pertes les pertes de fonds, produits et autres avoirs, à condition qu'un état de toutes les sommes passées par profits et pertes soit présenté au Commissaire aux comptes en même temps que les états financiers.</p>	<p>Règle 112.11: Le Directeur exécutif peut, après une enquête approfondie, autoriser la constatation dans les comptes de pertes de liquidités, de produits ou d'autres actifs considérés comme étant irrécupérables. L'enquête doit déterminer, dans chaque cas, s'il y a lieu d'imputer la responsabilité de la perte à un ou plusieurs fonctionnaires. Le cas échéant, il peut être exigé de ce ou ces fonctionnaires qu'ils remboursent, en totalité ou en partie, le montant de la perte constatée.</p>
<p>Article 12.5: Les appels d'offre pour les marchés de produits, de transport, de matériel, de fournitures et d'autres biens se font au moyen d'invitations à soumissionner, d'annonces ou de demandes de propositions, sauf lorsque le Directeur exécutif prend la décision dûment fondée de déroger au présent Article.</p>	<p>REGLES COMMUNES À TOUS LES ACHATS DE BIENS ET DE SERVICES (ARTICLE 12.5 DU RÈGLEMENT FINANCIER)</p>
	<p>Règle 112.12: Le Directeur exécutif désigne un responsable des achats et de toutes les opérations y afférentes. Le responsable des achats est un fonctionnaire auquel est délégué le pouvoir d'autoriser l'acquisition de biens et de services, de passer avec des tiers au nom du PAM des contrats qui engagent financièrement celui-ci et d'approuver ensuite les paiements correspondants.</p>
	<p>Règle 112.13: Dans les cas où l'avis d'un comité d'examen des achats est requis, le responsable des achats qui décide de ne pas tenir compte de cet avis doit consigner sa décision et en indiquer les raisons.</p>
	<p>Règle 112.14: Sauf dispositions contraires prévues à l'article 12.5 du Règlement financier ou dans les présentes règles, toutes les opérations d'achat sont effectuées dans le respect des principes d'utilisation optimale des ressources, de concurrence, de loyauté et de transparence qui caractérisent les marchés publics, et dans l'intérêt du PAM.</p>
	<p>Règle 112.15: Toute conclusion ou décision arrêtée par un fonctionnaire conformément aux Règles 112.20 à 112.28 ci-dessous doit être dûment consignée et motivée par écrit par celui-ci.</p>
	<p>Règle 112.16: Le Directeur exécutif peut autoriser la conclusion d'accords à long terme ou d'autres modalités d'achat lorsque ces accords ou modalités sont dans l'intérêt de l'organisation. Par accord à long terme on entend un contrat passé par le PAM avec un fournisseur pour une durée déterminée aux fins de l'acquisition de biens ou de services particuliers à un prix ou selon un mécanisme de tarification prédéterminés, et sans obligation juridique pour le PAM de commander une quantité minimale ou maximale.</p>
	<p>Règle 112.17: Toute opération d'achat donne lieu à un contrat ou à une commande, selon qu'il convient.</p>
<p>Règle 112.18: À moins que les pratiques commerciales courantes ou l'intérêt du PAM ne l'exigent, il n'est versé aucun acompte ni effectué aucun paiement échelonné avant la livraison des biens ou la réalisation des services commandés par contrat. Le Directeur exécutif peut toutefois autoriser les acomptes ou paiements échelonnés, sous réserve que les raisons de cette décision soient dûment consignées.</p>	

RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
	<p>Règle 112.19: Le Directeur exécutif peut coopérer avec d'autres organismes du système des Nations Unies afin de pourvoir aux besoins du PAM en matière d'achat de biens et de services, à condition que les règlements et les règles de ces organismes soient compatibles avec ceux du PAM. Le Directeur exécutif peut, le cas échéant, conclure des accords à cet effet. Au titre de cette coopération, le PAM peut notamment effectuer des opérations d'achat conjointes, adopter une décision d'achat prise par un autre organisme des Nations Unies ou signer un contrat établi à la suite d'une telle décision, y compris lorsque cela suppose d'accepter les choix retenus par les commissions d'examen des marchés d'autres organismes, de participer aux délibérations de commissions conjointes d'examen des marchés ou de demander à un autre organisme des Nations Unies d'effectuer des achats en son nom.</p> <p>ACHATS DE PRODUITS ALIMENTAIRES ET D'EMBALLAGES</p> <p>Règle 112.20: L'achat de produits alimentaires et d'emballages est régi par les dispositions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) L'achat de produits alimentaires et d'emballages se fait par voie d'appel à la concurrence internationale ou d'appel à la concurrence locale, ou en combinant ces deux procédures, selon la décision prise par le Directeur exécutif compte tenu de la disponibilité, de la facilité et de la rapidité des transports et d'autres facteurs pertinents. (b) Sous réserve des dispositions de la règle 112.20 (d), il est demandé au moins trois offres ou devis à des fournisseurs de bonne réputation pour le produit considéré. (c) Lorsqu'il est fait appel à la concurrence, l'offre la plus avantageuse est retenue, compte tenu des facteurs suivants: prix, caractéristiques, coûts du transport, délai de livraison, emballage, niveau de qualité et conformité aux normes officielles ou internationales, le cas échéant, et autres exigences. (d) Lorsque les prix et/ou d'autres conditions de vente du produit sont régis par la législation nationale ou par un organe de réglementation, il est demandé à l'organisme public concerné de soumettre son offre la plus avantageuse. (e) Lorsque l'achat est effectué auprès d'un organisme public, le Directeur exécutif s'assure que le prix proposé est compétitif, compte tenu des indications de prix, y compris les coûts du transport, obtenues auprès d'autres fournisseurs pour un produit de type et de qualité comparables. (f) À conditions égales, la préférence en matière d'achats est donnée aux pays en développement. (g) Le Directeur exécutif crée une structure composée de comités des achats de produits alimentaires, au Siège et hors Siège, chargés d'évaluer et d'analyser, en vertu des pouvoirs qui leur sont délégués, toutes les offres reçues pour l'achat de produits alimentaires et de leurs emballages, ainsi que de donner des avis au responsable des achats concerné.

RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
	<p>Règle 112.21: Conformément à l'article 12.5 du Règlement financier, dans des cas particuliers qui sont définis par le Directeur exécutif, celui-ci peut accorder des dérogations aux dispositions de la règle 112.20 ci-dessus relatives aux procédures d'achat. La prise en compte des cas particuliers définis par le Directeur exécutif pour se prévaloir d'une dérogation doit être approuvée au cas par cas par le responsable des achats compétent avant le début de l'opération d'achat, et elle doit être convenablement motivée et consignée.</p> <p>ACHATS DE SERVICES DE TRANSPORT ET D'ASSURANCE</p> <p>Règle 112.22: Le transport de produits organisé par le PAM et les services correspondants d'assurance et de surveillance sont régis par les dispositions suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Dans le cas des navires de ligne, le fret est négocié avec la conférence maritime ou avec la compagnie concernée, ou déterminé en fonction des tarifs commerciaux applicables. Dans tous les cas, la décision relative au choix du transporteur tient compte, notamment, du taux de fret, de la réputation de la compagnie et de la qualité des services offerts. (b) Dans le cas des navires affrétés, il est lancé un appel à la concurrence par l'intermédiaire d'un groupe de courtiers maritimes internationaux nommés par le Directeur exécutif. L'offre retenue est sélectionnée sur la base du taux de fret proposé, des caractéristiques du navire et de la réputation de l'armateur, ainsi que du résultat de toute négociation tarifaire ultérieure. (c) Dans le cas du transport terrestre: <ol style="list-style-type: none"> (i) Transport par voie de terre et services logistiques connexes: <ul style="list-style-type: none"> • pour les expéditions n'excédant pas 2 000 tonnes, il est procédé par voie d'appel à la concurrence à la nomination d'agents en douane et de transitaires, dont la sélection s'effectue, entre autres, sur la base du taux offert, des références professionnelles et, le cas échéant, des antécédents de collaboration avec le PAM; et • pour les expéditions de plus de 2 000 tonnes, trois sociétés au moins enregistrées dans les pays de transit ou de destination sont invitées à soumettre des offres pour le transport, y compris, le cas échéant, l'ensachage et la manutention, conformément aux conditions de livraison et autres dispositions pertinentes établies. La sélection s'effectue, entre autres, sur la base du taux offert, de la capacité, du respect des conditions de livraison et autres dispositions contractuelles et, le cas échéant, des antécédents de collaboration.

RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
	<p>(ii) Transport intérieur et autres services logistiques connexes</p> <ul style="list-style-type: none"> • le transport intérieur est organisé par voie d'appel à la concurrence au moyen d'une demande de prix auprès d'au moins trois transporteurs de bonne réputation. La sélection de l'une des offres s'effectue, entre autres, sur la base du taux offert, de la capacité, du respect des conditions de livraison stipulées dans le contrat et, le cas échéant, des antécédents de collaboration; • le directeur de pays crée un comité local des transports chargé d'évaluer et d'étudier toutes les offres recevables et de donner un avis au responsable des achats. <p>(d) Dans le cas du transport aérien, une autorisation spéciale du Directeur exécutif est requise. Un appel d'offres est lancé, dans la mesure du possible, auprès de compagnies ou d'opérateurs aériens acceptables et auprès d'un ou plusieurs courtiers aériens fiables. La sélection s'effectue après négociation, compte tenu de ce qui suit:</p> <p>(i) le taux de fret proposé, les coûts de chargement et de déchargement, les frais journaliers de stationnement, les primes d'assurance pour risque de guerre, s'il y a lieu, et les autres dépenses connexes;</p> <p>(ii) les caractéristiques de l'appareil et la réputation de son propriétaire ou opérateur; et</p> <p>(iii) la disponibilité immédiate de l'appareil.</p> <p>(e) Les assurances relatives au transport et activités connexes font l'objet de révisions périodiques, sur la base d'une comparaison des taux pratiqués sur différents marchés pour divers types de garanties, afin de s'assurer que la couverture du PAM est la plus adaptée possible, compte tenu de son coût et d'autres facteurs pertinents. Les assurances sont souscrites à intervalles réguliers sur la base d'une évaluation des propositions de prix reçues de compagnies ou de courtiers d'assurance réputés. Le Directeur exécutif peut autoriser l'annulation ou l'abandon de réclamations au titre de l'assurance s'il estime que les montants en question sont irrécouvrables.</p> <p>(f) Les dispositions relatives à la manutention, à l'entreposage et au reconditionnement d'une cargaison endommagée, aux assurances ad hoc et aux autres services et fournitures auxiliaires sont prises par le PAM lorsqu'il y a lieu, en fonction des besoins opérationnels ainsi que des taux et de la qualité de service proposés.</p>

RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
	<p>(g) Les transitaires et les commissionnaires de transport routier, les superviseurs techniques et les courtiers d'affrètement sont nommés, chaque fois que possible, après examen de questionnaires ou appel à candidature envoyé à des entreprises sélectionnées, et à l'issue d'entretiens. La sélection s'effectue sur la base de l'appréciation des compétences et de la qualité de service proposée. Dans les cas où il n'est pas possible d'appliquer ces procédures en raison du petit nombre de candidats, de la portée limitée de l'opération ou de son urgence, la nomination est fonction des meilleures informations dont dispose le Directeur exécutif. Le Directeur exécutif fait en sorte que les services rendus par les transitaires, commissionnaires, superviseurs et courtiers dont il est fait mention au présent alinéa soient régulièrement évalués.</p> <p>(h) Les surestaries résultant de l'incapacité du gouvernement bénéficiaire d'assurer l'accostage et le déchargement rapides d'un navire sont à la charge dudit gouvernement, et les primes gagnées grâce à la rapidité des opérations sont créditées à ce gouvernement. Toutefois, dans les cas où le PAM a pris des dispositions spéciales, pour des raisons opérationnelles, aux termes desquelles le PAM assume la responsabilité des surestaries ou des primes, ni les surestaries ni les primes ne sont portées au débit ou au crédit du gouvernement bénéficiaire.</p> <p>(i) Le Directeur exécutif désigne le responsable des achats chargé de toutes les dispositions concernant le transport, l'assurance et les services connexes. Compte tenu de l'avis des fonctionnaires compétents qui étudient et évaluent toutes les propositions ou offres reçues, le responsable des achats est celui qui prend la décision finale quant au choix de l'offre retenue.</p> <p>Règle 112.23: Le Directeur exécutif crée un comité de contrôle des produits et un comité de contrôle du transport et de l'assurance, qui examinent trimestriellement le bien-fondé des dispositions énoncées aux règles 112.20 et 112.22 et, en particulier, la façon dont les procédures pertinentes de sélection ont été appliquées, et font des recommandations à ce sujet au Directeur exécutif. Lesdits comités examinent en particulier, rétroactivement:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) les contrats conclus pour l'achat de produits alimentaires et d'emballages; (ii) les contrats conclus pour les transports par mer, terre ou air; (iii) les accords généraux en matière de prix; (iv) les dispositions en matière d'assurance; (v) les nominations de transitaires, de commissionnaires de transport, de superviseurs et de courtiers effectuées en vertu de la règle 112.22 (g); et (vi) les accords relatifs à la manutention, à l'entreposage et aux services auxiliaires.

RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
	<p>Sur la base de ces examens, les comités peuvent faire des recommandations au Directeur exécutif concernant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • les propositions d'abandon de réclamations d'assurance et d'annulation de réclamations au titre des surestaries imputables aux pays bénéficiaires, dont la valeur est estimée à plus de 25 000 dollars; • les questions ayant trait aux achats de produits alimentaires et d'emballages ainsi qu'aux achats de services de transport, d'assurance et de services connexes qui peuvent avoir des incidences sur les opérations du PAM. <p>ACHATS D'AUTRES BIENS ET SERVICES</p> <p>Règle 112.24: Tous les achats de biens et de services (y compris les travaux de construction et les grosses réparations d'infrastructures), autres que ceux visés aux règles 112.20 et 112.22 ci-dessus, sont effectués par voie d'appel à la concurrence et donnent lieu à la publication de documents sous forme soit d'appels d'offres, soit de demandes de prix ou de propositions, qui doivent être adressés à trois fournisseurs réputés au moins, susceptibles de fournir les biens et les services en question.</p> <p>Règle 112.25: Les demandes de prix ou de propositions et les avis d'appels d'offres sont publiés conformément aux procédures établies par le Directeur exécutif.</p> <p>Règle 112.26: Le Directeur exécutif crée au Siège et dans les bureaux hors Siège un comité des achats et des marchés de biens et de services chargé d'étudier et d'évaluer toutes les offres, propositions de prix et soumissions reçues ainsi que de fournir un avis au responsable des achats pour les achats de biens et de services visés à la règle 112.24 ci-dessus, à savoir:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) tous les achats (avec ou sans mise en concurrence) représentant un engagement ou une série d'engagements d'une valeur totale égale ou supérieure à 500 000 dollars au Siège ou à 100 000 dollars dans les bureaux hors Siège; (b) tous les accords à long terme, y compris leurs renouvellement ou modifications autres que ceux résultant de l'exercice d'une option existante de prolongation selon les mêmes modalités et conditions; (c) les projets de commandes au titre d'accords à long terme d'une valeur excédant les seuils définis à la règle 112.26 (a); (d) tous les renouvellements ou toutes les modifications de contrats existants entraînant pour le PAM un surcoût égal ou supérieur à 10 pour cent de l'engagement initial et de toutes ses modifications ultérieures; (e) les commandes ou les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 dollars qui ont été annulés avant d'être passés, ainsi que les raisons et justifications correspondantes; (f) toutes les opérations d'achat recommandées qui ne sont pas conformes à la politique et aux procédures en vigueur en matière de passation des marchés;

RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
	<p>(g) toutes autres questions et opérations d'achat mises en évidence lors de l'examen des marchés et des achats que le comité peut juger utile de soumettre au responsable des achats ou au Directeur exécutif.</p> <p>Les projets d'achat ou de commande d'une valeur inférieure aux montants indiqués à la règle 112.26 (a) ne sont pas examinés par un comité des achats et des marchés de biens et de services lorsque les offres reçues ont été officiellement évaluées, sur la base du critère de compétitivité et en fonction des besoins à satisfaire, par le fonctionnaire compétent en matière d'achats. Toutes les dérogations doivent être justifiées par le fonctionnaire compétent en matière d'achats et soumises à l'examen du responsable des achats dont il relève, lequel peut les soumettre à son tour, pour analyse et avis, au comité des achats et des marchés de biens et de services compétent.</p> <p>Le Directeur exécutif définit le seuil des marchés de faible montant (micro-marchés) et établit des modalités de passation simplifiées pour les achats correspondants.</p> <p>Règle 112.27: Tous les marchés de biens et de services autres que ceux visés aux règles 112.20 et 112.22 sont attribués selon les règles suivantes:</p> <p>(a) Dans le cas des appels d'offres et des demandes de prix, le marché ou la commande est attribué au soumissionnaire ou au fournisseur qualifié dont l'offre présente la qualité technique la plus acceptable et le prix le plus bas, étant entendu que, si l'intérêt du PAM l'exige, l'une quelconque des soumissions ou la totalité d'entre elles peuvent être rejetées. Dans ce dernier cas, les motifs du rejet doivent être consignés et il est décidé s'il y a lieu de lancer un nouvel appel d'offres ou d'opter pour une procédure négociée.</p> <p>(b) Dans le cas des demandes de propositions, le marché est attribué au soumissionnaire ou au fournisseur qualifié dont l'offre est pour l'essentiel conforme aux exigences énoncées dans les documents de la consultation et dont la proposition est considérée comme la plus avantageuse sur les plans technique et financier et la mieux adaptée aux besoins du PAM.</p> <p>Règle 112.28: Le Directeur exécutif peut accorder des dérogations aux dispositions prévues à la règle 112.27 ci-dessus en matière d'attribution des marchés dans des cas particuliers que lui-même définit. La prise en compte de ces cas particuliers définis par le Directeur exécutif pour se prévaloir d'une dérogation doit être approuvée par le responsable des achats compétent avant le début de l'opération d'achat, et elle doit être convenablement motivée et consignée.</p> <p>INVENTAIRE ET GESTION DU MATÉRIEL</p> <p>Règle 112.29: Un inventaire physique du matériel, des fournitures et des autres biens doit être dressé une fois par an, ou à intervalles plus rapprochés, selon ce qui est nécessaire pour un contrôle adéquat de ces matériel, fournitures et autres biens.</p>

RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
	<p>Règle 112.30: Tout le matériel, toutes les fournitures ou tous les autres biens reçus par le PAM sont immédiatement inspectés pour vérifier qu'ils sont conformes au cahier des charges et qu'ils sont en bon état. Dès réception d'un article, il est établi un bordereau de réception de marchandises et tous les détails sont enregistrés dans les comptes d'actifs. Il ne peut être établi de bordereau de réception de marchandises tant qu'un article n'a pas été effectivement reçu.</p> <p>Règle 112.31: Le matériel, les fournitures et les autres biens ne sont remis qu'aux fonctionnaires habilités à les recevoir.</p> <p>Règle 112.32: Le matériel ou les autres biens remis à des personnes pour qu'elles s'en servent dans l'exercice de leurs fonctions – ordinateurs personnels, calculatrices ou outils, par exemple – sont enregistrés dans les comptes d'actifs comme étant affectés à des individus particuliers. Chaque intéressé est personnellement responsable de la restitution du bien dans son état d'origine, sous réserve de l'usure normale. S'il ne peut pas produire le bien en question lors de l'inventaire physique semestriel ou ne le restitue pas lorsqu'il quitte le PAM à l'expiration d'un préavis raisonnable, sa responsabilité personnelle est engagée et il doit alors indemniser le PAM en espèces ou en nature.</p> <p>Règle 112.33: Le Directeur exécutif établit des comités de contrôle du matériel, au Siège et dans les bureaux hors Siège, chargés de vérifier ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) les manques, excédents et dégâts, en ce qui concerne les biens inventoriés ou comptabilisés de toute autre manière; et (b) les biens qui sont devenus excédentaires ou inutilisables pour cause de vétusté ou d'usure normale. <p>Règle 112.34: Contrôle du matériel</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Les contrôles effectués par un comité de contrôle du matériel dûment constitué conformément à la règle 112.33 ci-dessus consistent à: <ul style="list-style-type: none"> (i) enquêter sur les causes de tout manque, excédent ou dégât, et faire des recommandations sur les mesures à prendre pour y remédier; (ii) faire des recommandations en vue de l'écoulement des biens devenus excédentaires ou inutilisables pour cause de vétusté ou d'usure normale. (b) En cas de manques, excédents ou dégâts, ces contrôles doivent établir, dans tous les cas, les responsabilités éventuelles du ou des fonctionnaires concernés.

RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
	<p>Règle 112.35: L'écoulement des biens déclarés excédentaires ou inutilisables par un comité de contrôle du matériel dûment constitué se fait par voie d'appel à la concurrence, sauf si le comité de contrôle du matériel:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) considère que le PAM a intérêt à remettre les biens en question comme paiement partiel ou intégral des biens de remplacement; (b) décide qu'il est plus économique de procéder à la destruction des biens excédentaires ou inutilisables, ou que cette destruction est rendue nécessaire par la loi ou par la nature des biens; ou (c) décide qu'il est plus intéressant pour le PAM de céder les biens en question à titre gracieux ou pour un prix symbolique à un gouvernement ou à une organisation sans but lucratif. <p>Toute dérogation à la présente règle doit être consignée dans un document signé par le comité de contrôle du matériel dûment constitué.</p> <p>Règle 112.36: La livraison des actifs cédés intervient uniquement après confirmation que la contrepartie correspondante a été reçue par le PAM et mise à sa disposition.</p> <p>Règle 112.37: Le produit de la vente de biens est crédité aux recettes accessoires du compte qui a servi à financer l'achat correspondant.</p>
<p>XIII: États financiers</p>	<p>XIII. États financiers (ARTICLES 13.1 À 13.3 DU RÈGLEMENT FINANCIER)</p>
<p>Article 13.1: Le Directeur exécutif soumet au Conseil, pour approbation, des états financiers annuels du Fonds du PAM, y compris tous ses fonds et comptes. Ces états financiers sont établis conformément aux Normes comptables internationales pour le secteur public.</p>	<p>Règle 113.1: Le Directeur exécutif établit et tient à jour les comptes, les procédures et les systèmes financiers et fournit en temps voulu et avec précision les informations nécessaires à la gestion interne et à la préparation des états financiers relatifs au Fonds du PAM, et destinées à être soumises au Commissaire aux comptes et présentées au Conseil, au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et au Comité financier.</p> <p>Règle 113.2: Les principaux comptes sont les suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Les comptes de projets par catégorie d'activité, où sont indiqués: <ul style="list-style-type: none"> (i) le numéro d'identification de chaque projet; (ii) les crédits budgétaires approuvés pour les projets; (iii) les décaissements et les engagements non réglés (coûts opérationnels directs, coûts d'appui directs et indirects); et (iv) le solde disponible des crédits budgétaires affectés aux projets. (b) Le Fonds général, les comptes du budget administratif et d'appui aux programmes, les comptes spéciaux et les engagements fiduciaires, où sont indiqués: <ul style="list-style-type: none"> (i) les ouvertures de crédit approuvées; (ii) les attributions de crédits; (iii) les décaissements;

RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
	<ul style="list-style-type: none"> (iv) les engagements non réglés; (v) le solde disponible des attributions de crédits; (vi) le solde disponible des crédits ouverts; et (vii) les engagements fiduciaires et autres. <ul style="list-style-type: none"> (c) Les fonds fiduciaires. (d) Les comptes généraux où sont indiqués, pour le Fonds du PAM, les produits, charges, avoirs en banque, placements, sommes à recevoir et autres actifs, réserves, sommes à payer et autres passifs. <p>Règle 113.3: Le Directeur exécutif formule la politique applicable en matière de conservation et d'élimination des données financières et de tous les documents s'y rapportant; il définit à cet égard les périodes jugées utiles, sauf celles durant lesquelles des vérifications sont en cours et qui peuvent être déterminées en accord avec le Commissaire aux comptes, après quoi lesdits documents peuvent être détruits sur ordre du Directeur exécutif.</p>
<p>Article 13.2: Les états financiers sont présentés en dollars des États-Unis. Des écritures comptables peuvent aussi être tenues dans d'autres monnaies, selon ce que le Directeur exécutif peut juger nécessaire.</p>	<p>Règle 113.4: La conversion des écritures comptables dans d'autres monnaies est régie par les dispositions des Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS). Dans les comptes de projets, les pertes ou gains de change sont inscrits au débit ou au crédit du compte du projet concerné, lorsque cela est possible. Dans les comptes du budget administratif, les pertes ou les gains sont enregistrés au débit ou au crédit des recettes accessoires. Pour les fonds fiduciaires et les comptes spéciaux, les pertes ou les gains sont portés au débit ou au crédit du fonds fiduciaire ou du compte spécial auquel ils se rapportent.</p>
<p>Article 13.3: Le Directeur exécutif certifie les états financiers du PAM et les présente, au plus tard le 31 mars suivant la fin de chaque exercice financier, au Commissaire aux comptes pour que celui-ci les examine et formule son opinion.</p>	<p>Règle 113.5: Le Directeur exécutif certifie que, pour autant qu'il puisse le savoir sur la base des informations dont il dispose, toutes les transactions ont été dûment comptabilisées et que ces transactions, ainsi que les états financiers, donnent une image fidèle de la situation financière du PAM.</p> <p>Règle 113.6: Le Directeur exécutif fournit en même temps que les états financiers une déclaration le contrôle interne en vigueur au PAM.</p> <p>Règle 113.7: Outre les états financiers, le Directeur exécutif met à la disposition du Commissaire aux comptes un état récapitulatif des principales méthodes comptables ainsi que des informations sur:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) les paiements à titre gracieux; (b) les pertes de liquidités et annulations de créances; (c) les dérogations aux présentes règles; et (d) toute autre information dont le Commissaire aux comptes peut avoir besoin.



RÈGLEMENT FINANCIER	RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE
XIV. Vérification externe des comptes	XIV. Vérification externe des comptes (ARTICLES 14.1 À 14.9 DU RÈGLEMENT FINANCIER)
<p>Article 14.1: Le Conseil nomme un Commissaire aux comptes pour vérifier les comptes du PAM. Le Commissaire aux comptes doit être le Vérificateur général des comptes d'un État Membre de l'Organisation des Nations Unies ou de la FAO (ou un responsable exerçant une fonction équivalente).</p> <p>Article 14.2: Le Commissaire aux comptes est nommé, par sélection après mise au concours, pour un mandat de six ans non renouvelable. Il peut être élu de nouveau après une interruption d'au moins un mandat.</p> <p>Article 14.3: La vérification des comptes est effectuée conformément aux normes communes de vérification des comptes du Groupe de vérificateurs externes des comptes de l'Organisation des Nations Unies, des institutions spécialisées et de l'Agence internationale de l'énergie atomique, et en conformité avec le mandat additionnel défini dans l'annexe au présent règlement.</p> <p>Article 14.4: Le Commissaire aux comptes a la faculté de formuler des observations sur l'efficacité des procédures financières, sur le système comptable, sur les contrôles financiers internes et, en général, sur l'administration et la gestion du PAM.</p> <p>Article 14.5: Le Commissaire aux comptes est complètement indépendant et il est seul responsable de la conduite du travail de vérification.</p> <p>Article 14.6: Le Conseil peut demander au Commissaire aux comptes de procéder à des examens spécifiques et d'établir des rapports distincts à ce sujet.</p> <p>Article 14.7: Le Directeur exécutif fournit au Commissaire aux comptes toutes les facilités dont il peut avoir besoin pour effectuer la vérification ou tout examen spécifique requis par le Conseil.</p> <p>Article 14.8: Le Commissaire aux comptes établit un rapport sur la vérification des états financiers, y compris les tableaux correspondants, se rapportant aux comptes de l'exercice financier, dans lequel il consigne les renseignements qu'il juge nécessaires sur les questions visées à l'Article 14.4 du Règlement financier et au Mandat additionnel.</p> <p>Article 14.9: Les opérations de vérification externe des comptes sont effectuées exclusivement par le Commissaire aux comptes nommé par le Conseil; toutefois, pour effectuer des contrôles locaux ou spéciaux, ou pour économiser sur les coûts de vérification des comptes, le Commissaire aux comptes peut avoir recours aux services d'un vérificateur général des comptes de tout pays (ou d'une personne exerçant une fonction équivalente), d'un cabinet de vérification des comptes publics de réputation établie ou de toute autre personne ou tout autre cabinet qui, de l'avis du Commissaire aux comptes, est techniquement qualifié.</p>	<p>Aucune règle</p>

ANNEXE

Charte du Bureau des services de contrôle**(Circulaire de la Directrice exécutive No. EDD2012/002 en date du 15 mars 2012)****Établissement**

1. Le Conseil d'administration établit un Règlement financier qui régit la gestion du Fonds du PAM en vertu de l'article XIV.5 du Statut. Le Bureau des services de contrôle est établi par le Directeur exécutif en application de l'article 12.1 du Règlement financier et se compose de deux unités: le Bureau de l'audit interne (OSA) et le Bureau des inspections et des enquêtes (OSI). Le Directeur du Bureau des services de contrôle assume le double rôle de responsable principal de l'audit et d'Inspecteur général.

Objet

2. La mission du Bureau des services de contrôle est de fournir au Directeur exécutif des assurances sur la gouvernance, les politiques, les risques, les ressources, les opérations et l'obligation redditionnelle, en fournissant des services de contrôle indépendants et objectifs, ainsi que d'aider le PAM à adopter et à mettre en œuvre les meilleures pratiques des Nations Unies et du secteur privé pour permettre aux gestionnaires de donner au Directeur exécutif des assurances au sujet de leurs activités.

Organisation

3. Le Directeur du Bureau des services de contrôle relève directement du Directeur exécutif et est responsable devant lui.
4. Le Directeur exécutif prend toutes les décisions concernant la nomination et le licenciement du Directeur du Bureau des services de contrôle, sur avis du Comité d'audit et avec le consentement préalable du Conseil d'administration. Le renvoi doit être justifié, conforme aux procédures établies pour le personnel du PAM et avoir été examiné et approuvé par le Conseil d'administration. Le mandat de l'Inspecteur général est d'une durée de quatre ans, renouvelable une seule fois, sans possibilité de recrutement ultérieur par le PAM à la fin du mandat.

Pouvoirs

5. Le Bureau des services de contrôle, qui est rigoureusement responsable de la confidentialité et de la protection des dossiers et des informations, dispose d'un accès libre et sans restriction à l'ensemble des dossiers, des biens matériels et du personnel du PAM qui, à son avis, sont utiles au Bureau pour mener à bien ses activités de contrôle. Tous les membres du personnel sont, dans les limites du droit à bénéficier d'une



procédure régulière qui s'applique à tous les employés du PAM, priés d'aider le Bureau à mener à bien ses activités.

6. Le Bureau des services de contrôle dispose d'un accès libre et sans restriction au Conseil d'administration (en application du Règlement intérieur du Conseil d'administration) et au Comité d'audit.

Professionalisme

7. Le Directeur du Bureau des services de contrôle peut déléguer à des membres du personnel de son Bureau le pouvoir de conduire des activités de contrôle mais ne peut déléguer la responsabilité de s'acquitter du mandat du Bureau.
8. Il appartient au Directeur du Bureau des services de contrôle de veiller à ce que des politiques, procédures et pratiques soient établies et appliquées dans toutes les activités du Bureau, pour que celui-ci puisse fonctionner avec efficacité et que ses services contribuent à améliorer les opérations et l'administration du Programme.
9. Le Directeur et le personnel du Bureau des services de contrôle se conforment aux Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux et doivent, à tout moment, maintenir et préserver leur indépendance, leur objectivité et leur professionnalisme lorsqu'ils s'acquittent des responsabilités qui leur sont confiées en vertu de la présente circulaire.
10. Les activités de contrôle réalisées par le personnel du Bureau des services de contrôle, y compris ses consultants, se conforment aux recommandations de l'Institut des auditeurs internes (en ce qui concerne notamment la définition de l'audit interne, le Code de déontologie et les Normes), aux Lignes directrices uniformes en matière d'enquêtes adoptées par la Conférence des enquêteurs internationaux, à la présente circulaire et aux politiques, pratiques et procédures du Bureau.

Indépendance et objectivité

11. Les activités de vérification du Bureau des services de contrôle ne font l'objet d'aucune interférence par un quelconque élément du PAM, qu'il s'agisse de questions liées au choix, à la portée, aux procédures, à la fréquence, au calendrier ou au contenu du rapport.
12. Le Directeur exécutif veille à ce que le Bureau des services de contrôle dispose de ressources nécessaires, en termes d'effectifs, de fonds et de personnel qualifié, pour remplir sa mission et préserver son indépendance. Pour garantir son indépendance, le Directeur du Bureau assume la gestion et le contrôle des ressources humaines et financières de la Division, dans le respect du Statut et du Règlement du PAM.
13. Le Bureau des services de contrôle n'a aucune responsabilité opérationnelle directe ni aucune forme de pouvoir sur les activités examinées. Il ne met pas en place de contrôles internes, n'élabore pas de procédures, n'installe pas de système, ne prépare pas de dossier ni ne lance aucune autre activité qui soit susceptible de fausser le jugement du personnel chargé du contrôle.
14. Les examens, évaluations et avis fournis par le Bureau des services de contrôle ne dispensent en aucun cas la Direction du PAM de s'acquitter des responsabilités qui lui incombent et ne les remplacent pas.

Fonctions

15. Le Bureau des services de contrôle fournit des services de vérification interne, d'enquête, d'inspection et de conseil qui couvrent tous les systèmes, processus, opérations et activités entreprises par le PAM.
16. Le Directeur du Bureau des services de contrôle vérifie l'intégrité, l'efficacité et l'efficacité de la gestion, de l'administration et des opérations du PAM et en rend compte.
17. Le Directeur du Bureau des services de contrôle est chargé de publier des rapports sur les résultats des activités d'audit, d'enquête et d'inspection, dès que possible après la fin de ces activités.
18. L'audit interne couvre, entre autres activités, l'examen et l'évaluation de l'adéquation et de l'efficacité de l'ensemble des processus de contrôle interne, de gouvernance et de gestion des risques ainsi que de la qualité des activités réalisées pour s'acquitter des tâches attribuées pour atteindre les buts et objectifs convenus du PAM.
19. Les enquêtes consistent en un processus d'analyse fondé sur des principes juridiques qui a pour objet de réunir des informations permettant de déterminer s'il y a eu des irrégularités et, dans l'affirmative, d'identifier les personnes physiques ou les entités responsables. Les enquêtes sont effectuées suite à des allégations de violation des règles, du règlement, des politiques, des normes et autres instructions.
20. Les inspections visent à produire des informations objectives sur les bureaux extérieurs, les unités du Siège et les processus afin d'aider la Direction à garantir une utilisation optimale des ressources et le respect des instruments réglementaires du PAM ainsi que des décisions du Conseil d'administration, de favoriser la transparence financière et de s'assurer que les systèmes de suivi sont efficaces, et de recommander des mesures propres à favoriser l'efficacité, l'efficacité et l'intégrité.
21. Le Bureau des services de contrôle fournit des services de conseil, généralement en réponse à des demandes de la Direction, qui consistent à émettre des avis sur l'élaboration et l'examen de politiques, directives, systèmes et procédures de travail.
22. Par le biais de ses activités, le Bureau des services de contrôle s'efforce de déterminer si le réseau des processus de contrôle interne, de gouvernance et de gestion des risques du PAM, tels qu'ils sont conçus et représentés par la Direction, sont appropriés et fonctionnent de manière à garantir ce qui suit:
 - a. les risques liés à la réalisation des objectifs et à l'obtention des résultats et des produits à l'échelle du Programme sont convenablement déterminés, analysés et gérés, notamment par le biais d'une interaction avec les différents groupes chargés de la gouvernance;
 - b. les informations financières, administratives et opérationnelles importantes sont exactes et fiables et sont fournies en temps utile;
 - c. les actions du personnel et de la Direction sont conformes aux politiques, aux procédures, aux normes, aux directives ainsi qu'aux règles et règlements en vigueur;
 - d. les ressources sont acquises d'une manière économique, utilisées avec efficacité et convenablement protégées;
 - e. les processus de contrôle du Programme favorisent en permanence l'amélioration qualitative; et

- f. les allégations d'irrégularités (fraude, gaspillage, malversation, abus de pouvoir, etc.) font l'objet d'enquêtes, et des efforts sont faits pour promouvoir un environnement de travail éthique.
23. Les possibilités d'améliorer le contrôle de gestion, le rapport coût-efficacité et l'image du Programme, qui sont déterminées dans le cadre des activités du Bureau, sont communiquées au niveau hiérarchique compétent.

Responsabilités de la Direction et des membres du personnel du PAM

24. Dans les limites du droit à bénéficier d'une procédure régulière qui s'applique à tous les employés du PAM, les gestionnaires et les membres du personnel du PAM doivent:
- a. coopérer pleinement aux inspections, audits internes, enquêtes et autres examens effectués par le Bureau des services de contrôle et apporter leur appui, le cas échéant, à tous les niveaux;
 - b. permettre un accès rapide et sans restriction à tous les dossiers (sur papier et sous format électronique), documents, personnels, locaux et actifs physiques du PAM et répondre en temps utile à toutes les demandes et requêtes formulées par le Bureau;
 - c. donner suite aux rapports et recommandations du Bureau dans les délais prescrits et appliquer les recommandations issues des contrôles, comme convenu;
 - d. demander l'accord du Bureau avant de faire appel à des prestataires de services extérieurs pour effectuer des audits internes, des inspections et des enquêtes, qui relèvent du mandat du Bureau; et
 - e. informer le Bureau des défaillances importantes des systèmes de contrôle interne du Programme, des fraudes ou des défaillances susceptibles de donner lieu à des fraudes ou à tout problème nuisant à l'utilisation efficace et effective des ressources dont ils pourraient avoir connaissance.
25. La Direction applique comme de besoin les recommandations issues des activités de contrôle et fournit au Bureau des services de contrôle, dans tous les cas, une information actualisée sur la situation d'avancement de l'application des recommandations. Si le gestionnaire responsable n'approuve pas une recommandation issue des activités de contrôle, le Bureau peut soumettre la question à un gestionnaire de rang supérieur, y compris le Directeur exécutif et, le cas échéant, le Comité d'Audit.
26. Quand le Directeur du Bureau des services de contrôle estime que les hauts responsables acceptent un niveau de risque résiduel qui pourrait être inacceptable pour le Programme, il doit examiner la question avec ces responsables. Si aucune décision concernant le risque résiduel n'est prise, le Directeur du Bureau doit signaler le problème au Directeur exécutif en vue de le résoudre.

Planification des activités

27. Au moins une fois par an, le Directeur du Bureau des services de contrôle soumet un plan de travail au Directeur exécutif pour approbation, après avoir recueilli les observations du Comité d'audit à son sujet. Le plan de travail comprend un plan de travail flexible pour les activités d'audit interne, qui repose sur une méthode adéquate d'évaluation des risques.

Établissement des rapports et suivi

28. Chaque année, le Directeur du Bureau des services de contrôle élabore un rapport sur les activités du Bureau, qui comporte notamment un résumé des principales constatations des activités de contrôle, présente l'état d'avancement de l'application des recommandations et confirme l'indépendance organisationnelle des activités du Bureau, et soumet ce rapport au Conseil d'administration, conformément au paragraphe (2) (b) (viii) de l'article VI du Statut.
29. Le Directeur du Bureau des services de contrôle est chargé de donner chaque année des assurances, sous la forme d'une opinion, sur l'adéquation et l'efficacité des processus de contrôle interne, de gouvernance et de gestion des risques du PAM pour atteindre les objectifs du Programme.
30. Le Directeur du Bureau des services de contrôle est tenu d'élaborer des rapports succincts périodiques sur les activités du Bureau, qui présentent les principales conclusions des activités de contrôle et l'état d'avancement de l'application des recommandations, et de soumettre ces rapports au Directeur exécutif et au Comité d'audit.
31. Le Directeur du Bureau des services de contrôle soumet les rapports d'audit, d'inspection et d'enquête au Directeur exécutif et aux hauts responsables compétents. Il soumet ces rapports au Comité d'audit, au Commissaire aux comptes et aux autres parties qui en font la demande, conformément aux politiques du PAM.
32. Le Bureau des services de contrôle est responsable du suivi des recommandations issues des activités d'audit interne, d'enquête et d'inspection, et de l'établissement des rapports correspondants.

Modification de la présente circulaire et directives connexes

33. Le Directeur du Bureau des services de contrôle est chargé d'appliquer la présente circulaire, de la revoir périodiquement et de proposer des changements au Directeur exécutif pour l'actualiser. Il est prié d'élaborer les directives nécessaires pour remplir sa mission.
34. La présente circulaire, qui est approuvée par la Directrice exécutive et qui tient compte des observations formulées par le Comité d'audit, est annexée au Règlement financier et communiquée au Conseil d'administration. Toute modification de la présente circulaire doit être approuvée par le Directeur exécutif, les observations du Comité d'audit étant dûment prises en compte.
35. La présente circulaire remplace les circulaires ED suivantes: ED2001/009, ED2005/007 et ED2009/002.
36. Les présentes dispositions prennent effet immédiatement.