

**Assemblée des États Parties**

Distr. générale  
3 août 2005  
FRANÇAIS  
Original: anglais

---

**Quatrième session**

La Haye

28 novembre – 3 décembre 2005

**Rapport du Bureau de l'audit interne**

**Note du Secrétariat**

Le Secrétariat de l'Assemblée des États Parties a reçu le rapport ci-après du Bureau de l'audit interne et a été prié de le soumettre à l'Assemblée, par l'intermédiaire du Comité du budget et des finances.

Lettre de transmission

Le 7 juillet 2005

Conformément à la décision adoptée par l'Assemblée des États Parties à sa deuxième session, en septembre 2003, le Bureau de l'audit interne a l'honneur de présenter son rapport annuel à l'Assemblée par l'intermédiaire du Comité du budget et des finances.

(Signé) Joe Martire  
Directeur  
Bureau de l'audit interne

**Table des matières***Page Paragraphes*

<b>I.</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>Effectifs et budget du Bureau.....</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>Principales activités réalisées par le Bureau pendant la période considérée .....</b>	<b>6</b>
	A. Charte de l'audit interne .....	6
	B. Évaluation des risques .....	6
	C. Audit du recrutement, de la sélection et de l'engagement des fonctionnaires et du personnel autre que les fonctionnaires .....	7
	D. État d'application des recommandations: évaluation et rapports .....	8
	E. Rapports sur l'amélioration de la gestion .....	8
	F. Coordination avec le Commissaire aux comptes .....	9
<b>Annexes</b>		
<b>IV.</b>	<b>Activités futures.....</b>	<b>9</b>
	I. Charte de l'audit interne.....	10
	II. Modèle de gestion des risques .....	13
	III. Appréciation des risques .....	14
	IV. Guide pour le suivi de l'application des recommandations et l'évaluation des progrès accomplis.....	15

## Résumé

Ce premier rapport sur les activités du Bureau de l'audit interne porte sur la période de dix mois s'étendant d'août 2004 à mai 2005. À l'avenir, les plans et les rapports du Bureau seront synchronisés avec le cycle de soumission des rapports établi par la Cour pour chaque année civile.

Depuis que le Bureau de l'audit interne est devenu opérationnel, le 17 juillet 2004, la priorité a consisté à mettre en place un service performant pouvant donner à la Direction générale des assurances et des informations objectives concernant l'application des contrôles internes de la Cour, l'utilisation qui est faite des fonds et l'existence d'un mécanisme d'obligation redditionnelle concernant les résultats obtenus. Les activités du Bureau aideront également le Comité du budget et des finances et l'Assemblée des États Parties à s'acquitter de leur rôle de supervision.

Les efforts déployés par le Bureau de l'audit interne pendant la période considérée ont tendu principalement:

- à pourvoir les postes approuvés du Bureau
- à adopter une Charte de l'audit interne
- à identifier et à évaluer les risques
- à coordonner ses activités et celles du Commissaire aux comptes
- à entreprendre un audit approfondi des performances
- à élaborer une méthode d'évaluation et de suivi de l'application des recommandations formulées
- à donner suite aux demandes ponctuelles de la Direction générale.

Les résultats obtenus sur la voie de la réalisation de chacun de ces objectifs, ainsi qu'une indication des tâches qui restent à accomplir, sont résumés dans les parties II et III du présent rapport et dans les annexes correspondantes. La partie IV du rapport est consacrée à l'avenir et énumère les domaines et activités qui feront sans doute l'objet d'une vérification pendant la période comprise entre juin 2005 et décembre 2006.

La Cour a permis au Bureau de l'audit interne de consulter librement toutes les personnes et d'avoir librement accès à tous les livres, dossiers et autres documents qu'il a jugés nécessaires à l'exécution de sa tâche. Toutefois, les pièces justificatives voulues n'ont pas toujours été disponibles et il conviendrait qu'il soit donné suite plus rapidement aux rapports et recommandations présentés.

Les directeurs des différents organes et le personnel de la Cour ont coopéré avec le Bureau de l'audit interne pour appuyer et faciliter son travail. Le Bureau se félicite à l'avance de continuer à collaborer avec la Direction et les fonctionnaires de la Cour dans les efforts qu'ils déploient pour affiner et mettre en œuvre les politiques de gestion et les politiques administratives de la Cour et renforcer ses mécanismes de contrôle interne.

## I. Introduction

1. Ce premier rapport du Bureau de l'audit interne de la Cour pénale internationale est soumis à l'Assemblée des États Parties conformément à la décision qu'a adoptée l'Assemblée à sa deuxième session, en septembre 2003, d'entériner la recommandation du Comité du budget et des finances tendant à ce que «le chef du Bureau de l'audit interne soit laissé libre d'arrêter en toute indépendance le programme annuel de travail du Bureau en y incluant, le cas échéant, des questions soulevées par le Comité, et qu'il soumette à l'Assemblée des États Parties, par l'intermédiaire du Comité, un rapport annuel sur les activités du Bureau.»<sup>1</sup>

2. Le présent rapport porte sur la période de dix mois s'étendant d'août 2004 à mai 2005. À l'avenir, les plans et rapports du Bureau seront synchronisés avec le cycle de présentation du budget et des rapports établi par la Cour pour chaque année civile.

3. Bien que le Bureau de l'audit interne soit un service relativement restreint et qu'il ne compte que deux fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et un seul de la catégorie des agents des services généraux, il fait partie intégrante de l'Organisation et occupe une place unique et importante dans les systèmes de supervision de la Cour. Si, au plan interne, il collabore avec la Direction et le personnel de la Cour, il détermine son programme de travail de façon indépendante et il a une double obligation redditionnelle.

4. Les activités d'audit, par leur nature même, font apparaître des problèmes, mais l'objectif visé par le Bureau est de faire une différence en donnant aux responsables des divers organes de la Cour des informations, des assurances et des avis objectifs et à jour sur le point de savoir si les contrôles internes, systèmes de gestion et pratiques de la Cour sont conçus comme il convient et appliqués efficacement. Les activités du Bureau aideront également le Comité du budget et des finances et l'Assemblée des États Parties à s'acquitter de leur rôle de supervision.

5. Le Bureau opère conformément aux dispositions du Statut du Rome, du Règlement financier et des règles de gestion financière, ainsi que des résolutions pertinentes de l'Assemblée des États Parties. Le Bureau mène ses activités conformément aux normes communes de vérification généralement acceptées. Il élabore son programme de travail sur la base des risques en faisant porter son attention sur les domaines qui sont les plus importants et dans lesquels les risques sont les plus sérieux. Le Bureau entend produire des rapports précis et orientés vers des résultats, mais aussi équilibrés et constructifs.

6. Dans le cas d'une entreprise aussi nouvelle et aussi dépourvue de précédents que la Cour pénale internationale, la fonction d'audit interne aura elle aussi besoin d'un certain temps pour se développer et se concrétiser. Pour être véritablement efficace, le Bureau de l'audit interne aura besoin d'une indépendance suffisante et de l'aval et de l'appui continus de la Direction générale. Il lui importe par ailleurs au plus haut point que les écritures appropriées soient tenues comme il convient et que les décisions d'importance majeure soient bien documentées. De plus, la Direction générale devra veiller à ce qu'il soit donné suite sans tarder aux recommandations formulées à l'issue des audits. Une initiative visant à aider la Direction générale à suivre l'état de l'application des recommandations formulées est discutée plus loin dans le présent rapport.

7. La Direction générale est consciente du fait qu'un aspect important du travail de chacun consiste à démontrer que les fonds sont dépensés judicieusement et qu'il existe une claire obligation de rendre des comptes en ce qui concerne les ressources utilisées et les résultats obtenus. La Direction générale a informé le Bureau de l'audit interne qu'elle s'emploie activement à mettre en place les arrangements et politiques de gestion nécessaires pour s'attacher de façon plus formelle à résoudre les problèmes stratégiques et opérationnels qui se posent. Elle a également fait savoir au Bureau qu'il a été entrepris, au sein des divers éléments de la Cour, d'élaborer et d'affiner des procédures plus rigoureuses en matière de prise de décision.

---

<sup>1</sup> *Documents officiels de l'Assemblée des États Parties au Statut de Rome de la Cour pénale internationale, Deuxième session, New York, 8-12 septembre 2003* (Publication des Nations Unies, numéro de vente: F.03.V.13), partie II, A.1, paragraphe 1, et partie II, A.6, paragraphe 29.

Le Bureau a instamment engagé la Direction générale à arrêter et à mettre en œuvre ces améliorations dès que possible et il envisage de suivre leur application selon qu'il conviendra.

8. Les chefs des organes et les fonctionnaires de la Cour ont assisté le Bureau de l'audit interne et ont coopéré avec lui pour faciliter son travail. Le Bureau se félicite à l'avance de continuer de collaborer étroitement avec la Direction et les fonctionnaires de la Cour dans les efforts qu'ils déploient pour élaborer et mettre en œuvre les politiques de gestion et politiques administratives de la Cour et renforcer ses contrôles internes.

## **II. Effectifs et budget du Bureau**

9. La dotation en personnel du Bureau est maintenant complète et celui-ci est opérationnel. Le budget approuvé du Bureau pour 2005, à savoir 282 000 euros, représente moins de 0,5 % du budget total de la Cour, qui se monte à 66 891 200 euros pour l'exercice. La règle approximative appliquée par un grand nombre d'organisations financées au moyen de deniers publics est que le budget alloué aux opérations d'audit doit être de l'ordre de 0,5 à 1,0 % du montant total des dépenses annuelles prévues. Le budget du Bureau, bien que légèrement inférieur à cette fourchette, est suffisant si l'on considère que la Cour n'en est encore qu'aux premiers stades de son développement.

## **III. Principales activités réalisées par le Bureau pendant la période considérée**

### **A. Charte de l'audit interne**

10. Le large mandat qui a été confié au Bureau et les rapports que celui-ci est tenu de présenter sont indiqués dans la règle 110.1 des Règles de gestion financière ainsi que dans le rapport de 2003 du Comité du budget et des finances.<sup>2</sup> Un certain nombre d'ambiguïtés et d'incertitudes persistaient cependant au sein de la Cour quant à la façon dont le Bureau fonctionnerait et rendrait compte de ses activités dans la pratique. Pour aider à élucider cette question, il a été rédigé une Charte de l'audit interne (voir annexe I) qui précise et développe le mandat statutaire du Bureau, ainsi que ses modalités de fonctionnement et ses obligations en matière de rapports. La Charte reflète également le rôle du Commissaire aux comptes et décrit la nature de ses relations avec le Bureau de l'audit interne. Enfin, elle envisage la création d'un Comité de surveillance chargé de renforcer la supervision interne et d'appuyer les activités d'audit tout en rehaussant la visibilité des évaluations des risques.

### **B. Évaluation des risques**

11. Il n'existe pas encore à la Cour de cadre formel de gestion intégrée des risques, de sorte que, pendant la période qui s'est écoulée entre août et octobre 2004, le Bureau a entrepris une première opération d'identification et d'évaluation des risques liés à la gestion et à l'administration de l'Organisation en se fondant sur un modèle généralement accepté de gestion des risques (voir annexe II). Bien qu'il arrive fréquemment que des risques affectent plus d'un domaine d'activité de la Cour, ils ont été identifiés et évalués dans le contexte de quatre catégories (risques stratégiques, risques opérationnels, mesure des performances et rapports, et respect des procédures) en se référant aux critères de gestion et critères administratifs généralement appliqués par les organisations pour gérer les risques, compte tenu de la jeunesse relative de la Cour en tant qu'organisation. Les appréciations portées au sujet de l'impact potentiel et de la probabilité de survenance des risques de chacune de ces quatre catégories sont résumées à l'annexe III.

12. Le projet de rapport a été discuté avec des membres de la Direction générale et les fonctionnaires intéressés. Leurs observations, ainsi que la volonté qu'ils ont manifestée de gérer les risques identifiés, ont été prises en considération lors de l'élaboration du rapport final, qui a été présenté au Conseil de coordination. Il importe de noter cependant qu'alors même qu'aucun effort n'a été négligé pour corroborer les informations justifiant les évaluations des risques, ces informations n'ont pas été analysées en détail de sorte qu'il n'est pas possible de donner les assurances sur lesquelles débouche normalement un audit. De plus, les

---

<sup>2</sup> Ibid., partie II, A.6.

causes profondes qui affectent beaucoup des risques identifiés sont complexes et devraient être analysées en détail avant de pouvoir tirer des conclusions définitives.

13. Quoiqu'il en soit, il ressort de l'évaluation des risques que si la Cour a accompli des progrès notables jusqu'à présent, il reste beaucoup à faire s'agissant d'élaborer et de mettre en œuvre des procédures de gestion et des procédures administratives plus formelles afin d'identifier les risques dès qu'ils surgissent et de pouvoir les gérer de façon à la fois efficace et économique. Le Bureau de l'audit interne a appris avec satisfaction que la Direction envisage d'appliquer les critères administratifs et de gestion et les méthodes d'évaluation détaillée des risques reflétés dans le rapport comme base de travail pour déterminer ses priorités et ses plans d'action dans une perspective à court et moyen termes.

14. Ces activités d'audit ont également permis au Bureau de se faire rapidement une idée générale des systèmes et pratiques de gestion et d'administration de la Cour. Les résultats de son étude ont été utilisés par le Bureau pour orienter la planification stratégique de ses activités pour le proche avenir. Le Bureau a l'intention de mettre à jour périodiquement ses évaluations des risques et de suivre les progrès accomplis par la Direction dans les efforts qu'elle a décidé d'entreprendre pour gérer comme il convient les risques identifiés.

### **C. Audit du recrutement, de la sélection et de l'engagement des fonctionnaires et du personnel autre que les fonctionnaires**

15. À la fin de 2004, le Bureau a décidé que le premier audit interne officiel de la Cour devrait porter sur le recrutement, la sélection et l'engagement des fonctionnaires et du personnel autre que les fonctionnaires. Pour décider de l'utilité d'un tel audit, le Bureau a pris en considération les facteurs ci-après:

- l'importance de cette activité dans son ensemble et les risques qu'elle suppose
- le cadre et les pratiques de contrôle de la gestion
- les questions soulevées par le Comité du budget et des finances
- les observations formulées par le Conseil de coordination
- le programme de travail du Commissaire aux comptes
- les capacités du Bureau lui-même.

16. Un plan détaillé indiquant les objectifs et la portée de l'audit, les critères et l'approche à suivre, le calendrier envisagé et le personnel devant être affecté à l'opération a été discuté avec les personnalités appropriées et a été pleinement approuvé par le Conseil de coordination.

17. Les objectifs de l'audit sont les suivants:

- i) déterminer si les politiques, les pratiques et les systèmes de gestion des ressources humaines suivis par la Cour en matière de recrutement, de sélection et d'engagement des fonctionnaires et du personnel autre que les fonctionnaires:
  - permettent à la Cour d'obtenir les services de personnes répondant aux normes les plus élevées d'efficacité, de compétence et d'intégrité;
  - tiennent dûment compte des considérations d'économie, d'efficience et d'efficacité; et
  - sont conformes au Statut et au Règlement du personnel de la Cour.
- ii) identifier les pratiques optimales et recommander les améliorations à introduire.

18. À la date d'élaboration du présent rapport, la phase d'examen de l'audit était presque achevée et le Bureau avait commencé à rédiger son rapport d'audit.

## D. État d'application des recommandations: évaluation et rapports

19. À la suite des discussions qui ont eu lieu avec le Conseil de coordination en février 2005, le Bureau a proposé de constituer une base de données concernant toutes les recommandations formulées, ainsi que d'établir des principes directeurs et des critères en vue d'évaluer systématiquement, en en rendant compte, des progrès accomplis pour mettre en œuvre les recommandations formulées à l'issue des audits, l'objectif étant de tenir le Comité de surveillance informé sur ce point ainsi que de communiquer des informations sommaires à ce sujet à l'Assemblée des États Parties par l'intermédiaire du Comité du budget et des finances.

20. Ce suivi serait assuré au moyen des rapports présentés par les responsables de la mise en œuvre des recommandations eux-mêmes, lesquels seraient par la suite passés en revue par le Bureau pour s'assurer que les affirmations faites par la Direction au sujet des progrès accomplis correspondent à ce que le Bureau sait des systèmes et des pratiques de la Cour et que, étant donné la complexité des tâches et les ressources allouées pour les mener à bien, elles correspondent aussi aux normes usuelles de réalisation.

21. Le Bureau a élaboré et communiqué à la Direction générale un guide sur le suivi des recommandations et l'évaluation des progrès accomplis (voir l'annexe IV). Il a également été constitué une base de données initiale dans laquelle ont été entrées toutes les recommandations issues des audits qui ont été signalées à la Cour. La réponse de la Direction et le plan d'action élaboré pour mettre en œuvre chaque recommandation sont entrés dans la base de données dès que le Bureau reçoit des informations à ce sujet. Le Bureau se félicite de l'assurance donnée par la Direction générale que ses réponses et les plans d'action élaborés pour donner suite aux recommandations lui seront communiqués plus rapidement.

22. Le Bureau a l'intention, en se fondant sur le guide susmentionné, de procéder à une évaluation interne, tous les six mois, des progrès accomplis sur la voie de la mise en œuvre des recommandations et de faire rapport à ce sujet. À partir de 2006, une récapitulation des informations à ce sujet sera soumise à l'Assemblée des États Parties par l'intermédiaire du Comité du budget et des finances.

## E. Rapports sur l'amélioration de la gestion

23. Pendant la période considérée, le Bureau a présenté au Greffier et/ou aux services du Greffe plusieurs rapports *ad hoc* visant à améliorer les méthodes et processus de gestion et renforcer les contrôles internes. Le Bureau a formulé huit recommandations au sujet des domaines énumérés à l'appendice I ci-dessous en se fondant sur le système susmentionné de classement des recommandations. Certaines des recommandations formulées concernaient plus d'un domaine.

### Appendice I: Nombre de recommandations, par domaine thématique

DOMAINE THÉMATIQUE	RECOMMANDATIONS
Systèmes et pratiques de gestion	7
Information de gestion	2
Efficience/Productivité	2
Rapport coût/efficacité	2
Collecte des recettes	
Respect des procédures	3
Autres domaines	

24. Le Bureau a également donné à la Direction générale des avis au sujet de différentes questions concernant le budget, les mécanismes de contrôle, la planification stratégique et l'évaluation des risques. À la demande du Conseil de coordination, il a aidé dans ses travaux le Groupe d'experts extérieurs de la sécurité chargé de passer en revue et d'évaluer les dispositions visant à garantir la sécurité de la Cour.

## **F. Coordination avec le Commissaire aux comptes**

25. Le Bureau a établi d'excellents rapports de travail avec le Commissaire aux comptes, et des informations ont été échangées et les plans de travail ont été coordonnés entre eux.

## **IV. Activités futures**

26. Le Bureau de l'audit interne continuera de fonder son programme de travail annuel sur une évaluation des risques, l'importance des thèmes à examiner et les systèmes et pratiques de gestion établis pour gérer ou accepter les risques. Ce programme de travail est établi à la lumière des questions soulevées par l'Assemblée des États Parties, y compris son Secrétariat, par le Comité du budget et des finances et par le Comité de surveillance, du programme de travail du Commissaire aux comptes, ainsi que des capacités du Bureau lui-même. En outre, ce programme de travail ménage une flexibilité suffisante pour pouvoir donner suite aux demandes de services d'audit interne qui pourraient être présentés au Bureau par la Direction générale après l'adoption de son programme de travail.

27. Afin de synchroniser la présentation du rapport annuel du Bureau et le cycle annuel de budgétisation et de rapports de la Cour, le programme de travail élaboré par le Bureau porte sur la période allant de juin 2005 à décembre 2006. Ce programme a été présenté au Comité du contrôle interne, qui l'a entériné. L'on trouvera ci-après une indication des domaines sur lesquels devraient porter les activités d'audit prévues. Néanmoins, la décision finale sur le point de savoir quelles sont les questions qui devront être examinées devra ménager une flexibilité suffisante pour pouvoir faire face à toute réévaluation des risques ou aux nouvelles circonstances qui pourront surgir.

- Introduction par la Cour de son nouveau système PAS d'information sur la planification des ressources
- Gestion des avoirs
- Nouveaux locaux de la Cour: planification et responsabilité
- Bureaux de terrain
- Passation de marchés de biens et de services (autres que de personnel)
- Systèmes de contrôle budgétaire – Systèmes de budgétisation, de contrôle et de rapports.

28. Tous les audits seront précédés d'une phase de planification détaillée pendant laquelle les chefs de service intéressés seront consultés quant aux domaines sur lesquels devra porter plus particulièrement l'audit, les dates de celui-ci et les données à rassembler aux fins des vérifications. Ce n'est qu'une fois cette étape de planification achevée qu'une décision finale sera prise sur la question de savoir si un audit sera entrepris, sur sa portée précise, sur les objectifs à atteindre et sur les critères à appliquer. Ces informations seront communiquées clairement à tous les intéressés sous forme d'un mandat d'audit.

## **Annexe I**

### **CHARTRE DE L'AUDIT INTERNE**

#### **1. Introduction**

##### **1.1. Habilitation administrative et responsabilité**

i) En ce qui concerne l'administration de la Cour, l'article 38 du Statut de Rome stipule que la Présidence est chargée de la bonne administration de la Cour, à l'exception du Bureau du Procureur, et que, dans l'exercice de ces attributions, la Présidence agit en coordination avec le Procureur, dont elle recherche l'accord pour toutes les questions d'intérêt commun. L'indépendance du Procureur et les pouvoirs dont il est investi en matière de gestion et d'administration sont encore confirmés à l'article 42, qui dispose que le Procureur a toute autorité sur la gestion et l'administration de son Bureau. En outre, le paragraphe 1 de l'article 43 du Statut confie au Greffier la responsabilité des aspects non judiciaires de l'administration et du service de la Cour, sans préjudice des fonctions et attributions du Procureur. Le Greffier est désigné responsable principal de l'administration de la Cour, sous réserve toutefois qu'il exerce ses fonctions sous l'autorité du Président de la Cour.

ii) Conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière, le Greffier supervise la préparation et la présentation du budget annuel et des états financiers de la Cour, qui sont deux des principaux documents par lesquels la Cour s'acquitte de son obligation redditionnelle en matière financière.

##### **1.2. Bureau de l'audit interne: mandat et rapports hiérarchiques**

i) Le mandat et les rapports hiérarchiques du Bureau de l'audit interne sont définis à la règle 110.1 des Règles de gestion financière, dont l'alinéa a) se lit comme suit:

«Il est créé un Bureau de l'audit interne qui est chargé d'effectuer des audits des opérations financières et des systèmes administratifs sur lesquels elles reposent, conformément aux normes communes de vérification généralement acceptées et, notamment, en évaluant la conformité de toutes les opérations avec les règlements, règles, politiques, procédures et instructions administratives en vigueur. À l'issue de son audit, le Bureau de l'audit interne adresse des observations et des recommandations au Greffier et, dans les domaines relevant de l'autorité du Procureur en vertu du paragraphe 2 de l'article 42 du Statut de Rome, également au Procureur.»

ii) Aux termes de l'alinéa b) de la même règle, le Bureau de l'audit interne «a librement accès à tous les livres, dossiers et autres documents qu'il juge nécessaires à l'exécution de l'audit.»

iii) À sa deuxième session, en septembre 2003, l'Assemblée des États Parties a entériné la recommandation formulée par le Comité du budget et des finances dans son rapport d'août 2003 tendant à ce que «le chef du Bureau de l'audit interne soit laissé libre d'arrêter en toute indépendance le programme annuel de travail du Bureau en y incluant, le cas échéant, des questions soulevées par le Comité, et qu'il soumette à l'Assemblée des États parties, par l'intermédiaire du Comité, un rapport annuel sur les activités du Bureau.»<sup>3</sup>

iv) Le Bureau de l'audit interne fait partie intégrante de l'Organisation et, du point de vue administratif, relève du Greffe.

---

<sup>3</sup> Ibid., partie II, A.1, paragraphe 1, et partie II, A.6., paragraphe 29.

## **2. Objet du présent document**

Le présent document a pour objet d'élucider et de développer le mandat statutairement confié au Bureau de l'audit interne, et notamment ses modalités de fonctionnement et ses mécanismes de présentation de rapports.

## **3. Objectif et portée de l'audit interne**

i) L'objectif de l'audit interne est de donner au moment opportun aux chefs des organes de la Cour des informations, des assurances et des avis objectifs sur le point de savoir si les mécanismes de contrôle interne, les systèmes de gestion et les pratiques de l'Organisation sont conçus comme il convient et appliqués efficacement. Le Bureau de l'audit interne opère conformément aux dispositions du Statut de Rome, du Règlement financier et des règles de gestion financière, ainsi que des résolutions pertinentes de l'Assemblée des États Parties et des recommandations du Comité du budget et des finances. Le Bureau mène ses activités conformément aux normes communes de vérification généralement acceptées. En bref, le Bureau de l'audit interne a essentiellement pour attributions d'examiner, de passer en revue et d'évaluer les opérations financières et les systèmes administratifs qui sont à la base de ces opérations de la Cour pour déterminer s'ils sont utilisés de manière économique, efficiente et efficace et conformément aux habilitations, règlements et règles régissant l'exécution des programmes approuvés. En cas de besoin, les rapports du Bureau de l'audit interne contiennent des recommandations concernant les mesures correctives à adopter ou les améliorations à introduire. En outre, le Bureau suit l'application par la Direction des recommandations formulées et identifie les domaines dans lesquels lesdites recommandations n'ont pas été appliquées et le reflète dans ses rapports.

ii) Le chef du Bureau de l'audit interne décide en toute indépendance du programme de travail annuel du Bureau. Le programme annuel d'audit est fondé sur une évaluation des risques et tient compte des questions soulevées par l'Assemblée des États Parties, y compris son Secrétariat, par le Comité du budget et des finances et par le Comité de surveillance, du programme de travail du Commissaire aux comptes, ainsi que des capacités du Bureau lui-même.

iii) À terme, le Bureau ne pourra s'acquitter comme il convient des fonctions d'audit dont il est investi que s'il dispose des capacités nécessaires pour atteindre ses objectifs conformément aux normes fixées et si les pratiques de gestion et les informations sur les performances de la Cour s'améliorent. Pour pouvoir jouer efficacement son rôle, le Bureau de l'audit interne doit pouvoir compter sur la participation et l'appui actifs de la Direction générale.

## **4. Le Comité de surveillance**

i) Il sera créé un Comité de surveillance pour veiller à ce que la Cour établisse et administre des mécanismes de contrôle interne concernant la fiabilité des états financiers, l'efficacité et l'efficience des opérations et le respect des autorisations, règlements et règles applicables.

ii) La principale tâche du Comité sera de faire fonction de groupe consultatif pour le Bureau de l'audit interne pour l'aider dans ses activités d'audit, ainsi que de suivre la mise en œuvre des recommandations pertinentes. Le Comité de surveillance respectera l'indépendance des organes créés par le Statut pour toutes les questions relevant de leur responsabilité.

En outre, le Comité de surveillance passera en revue l'avancement des plans d'action dont seront convenus les fonctionnaires responsables. Il veillera également à ce qu'il existe un mécanisme garantissant efficacement l'exercice par le Comité de l'audit interne de son obligation redditionnelle compte tenu de la nécessité pour ce dernier d'être indépendant des entités faisant l'objet de ses audits. Le Comité de surveillance autorisera la diffusion des rapports d'audit, à l'exception de ceux qu'aura demandés le Comité du budget et des finances conformément au paragraphe 29 de son rapport sur les travaux de sa troisième session, tenue en août 2003, ou de ceux demandés par l'Assemblée des États Parties.

iii) Le Comité pourra également solliciter le concours d'experts de l'extérieur, par exemple dans des domaines comme la gouvernance des organisations, pour aider la Direction à s'acquitter d'une obligation

redditionnelle et de responsabilités de plus en plus complexes et pour rehausser la crédibilité et l'indépendance du processus de supervision. Le Comité déterminera ses propres modalités de fonctionnement, y compris en ce qui concerne ses relations avec le Comité du budget et des finances.

iv) Le Comité de surveillance sera composé des chefs des divers organes de la Cour, et son Secrétariat sera assuré par le Bureau de l'audit interne.

## **5. Le rôle du Commissaire aux comptes**

Le Commissaire aux comptes est l'un des principaux mécanismes extérieurs de surveillance, et il fait rapport aux organes directeurs. Le rôle et les responsabilités du Commissaire aux comptes sont définis à l'article 12 du Règlement financier et des règles de gestion financière de la Cour, ainsi que dans le mandat additionnel figurant en annexe audit Règlement. Le Bureau de l'audit interne se tient en rapport avec le Commissaire aux comptes pour garantir une couverture optimale des activités de surveillance tout en évitant les doubles emplois. C'est le Greffier qui est chargé de répondre aux observations et recommandations formulées par le Commissaire aux comptes.

## **6. Pouvoirs et rapports**

i) Le Bureau de l'audit interne fait rapport au Comité de surveillance au sujet des questions relevant de la compétence de ce dernier.

ii) La place qu'occupe le Bureau de l'audit interne au sein de l'Organisation reflète la mesure dans laquelle ses attributions sont indépendantes des questions soumises à ses audits, ses investigations et ses évaluations. Les programmes et les rapports d'audit du Bureau, ainsi que les plans d'action élaborés par la Direction pour donner suite à ses observations et recommandations, sont présentés aux chefs des organes intéressés, ainsi qu'au Comité de surveillance.

iii) Afin de sauvegarder l'indépendance opérationnelle du Bureau, les fonctionnaires de ce dernier ne sont investis d'aucun pouvoir de gestion ni d'aucune responsabilité concernant les différentes activités qu'ils seront chargés de vérifier, d'analyser ou d'évaluer.

iv) Le Bureau de l'audit interne peut librement consulter toutes les personnes et a librement accès à tous les livres, dossiers et autres documents qu'il juge nécessaires à l'exécution de son programme de travail annuel.

v) Le Bureau de l'audit interne soumet un rapport annuel sur ses activités à l'Assemblée des États Parties, par l'intermédiaire du Comité du budget et des finances. Conformément aux procédures établies, le rapport communiqué par l'entremise du Greffier, qui n'est pas autorisé à le modifier, mais qui peut y ajouter ses propres observations.

## **7. Date d'adoption**

i) La présente Charte a été adoptée par le Conseil de coordination le 3 juin 2005.

ii) En cas de besoin, la présente Charte peut être modifiée par le Conseil de coordination en consultation avec le chef du Bureau de l'audit interne.

**Annexe II**

**Modèle de gestion des risques**

<b>IMPACT</b>	<b>MÉTHODES DE GESTION DES RISQUES</b>		
<b>Significatif</b>	Gestion considérable requise	Nécessité de gérer et de suivre les risques	Gestion détaillée essentielle
<b>Modéré</b>	Il peut valoir la peine d'accepter le risque en le surveillant	Un effort de gestion peut valoir la peine	Un effort de gestion est requis
<b>Mineur</b>	Accepter les risques	Accepter les risques, mais les surveiller	Gérer et surveiller les risques
<b>PROBABILITÉ</b>	<b>Faible</b>	<b>Moyenne</b>	<b>Élevée</b>

**Annexe III**

**Appréciation des risques**

**I. RISQUES STRATÉGIQUES →**

Impact	Significatif
Probabilité	Moyenne

**II. RISQUES OPÉRATIONNELS →**

Impact	Modéré à significatif
Probabilité	Moyenne à élevée

RESSOURCES HUMAINES		TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION		GESTION FINANCIÈRE ET CONTRÔLE	
Impact	Significatif	Impact	Modéré à significatif	Impact	Modéré à significatif
Probabilité	Moyenne à élevée	Probabilité	Moyenne à élevée	Probabilité	Moyenne à élevée

MARCHÉS		SÉCURITÉ ET SÛRETÉ		AVOIRS DE L'ORGANISATION	
Impact	Significatif	Impact	Significatif	Impact	Modéré
Probabilité	Moyenne à élevée	Probabilité	Moyenne à élevée	Probabilité	Moyenne à élevée

**III. MESURE DES PERFORMANCES ET RAPPORTS →**

Impact	Modéré à significatif
Probabilité	Moyenne à élevée

**IV. RESPECT DES PROCÉDURES →**

Impact	Modéré à significatif
Probabilité	Moyenne

## **Annexe IV**

### **I. Guide pour le suivi de l'application des recommandations et l'évaluation des progrès accomplis**

#### **a) Suivi de l'application des recommandations**

Le suivi a essentiellement pour but de déterminer la mesure dans laquelle il a été tenu compte des recommandations, ainsi que de fournir des informations à ce sujet au Comité de surveillance et des informations résumées sur la question à l'Assemblée des États Parties par l'entremise du Comité du budget et des finances.

Ce suivi est assuré au moyen des rapports présentés par les responsables de la mise en œuvre des recommandations eux-mêmes, lesquels sont par la suite passés en revue par le Bureau pour s'assurer que les affirmations faites par la Direction au sujet des progrès accomplis correspondent à ce que le Bureau sait des systèmes et des pratiques de la Cour et que, étant donné la complexité des tâches et les ressources allouées pour les mener à bien, elles correspondent aussi aux normes usuelles de réalisation. Ce travail de suivi n'est par conséquent ni un audit, ni un examen.

#### **b) Applicabilité**

L'application des mesures correctives à adopter pour appliquer toutes les recommandations issues des audits et autres rapports doit être suivie pendant cinq ans. En outre, un suivi peut s'imposer même si le rapport ne contient pas de recommandation. Le Bureau de l'audit interne détermine quelles sont les observations soulevées dans les rapports qui doivent faire l'objet d'un suivi au cours de la première année suivant la date à laquelle les recommandations formulées ont été entrées dans la base de données.

#### **c) Base de données concernant les recommandations**

Toutes les données provenant des activités de suivi sont entrées dans la base de données concernant les recommandations. Celle-ci contient les recommandations issues de tous les audits et les informations permettant d'identifier chaque recommandation (thème/question, appréciation de la difficulté, domaine affecté), indique si la Direction a accepté la recommandation dont il s'agit et dans quelle mesure celle-ci a été entérinée par le Comité de surveillance, et contient également les rapports d'autoévaluation présentés par chaque gestionnaire responsable, l'évaluation par le Bureau de l'audit interne des progrès accomplis par la Direction et les raisons qui justifient son appréciation.

La base de données concernant les recommandations est administrée par le Bureau de l'audit interne.

#### **d) Étapes du suivi annuel**

Dans un souci d'uniformité, les activités semestrielles de suivi sont réalisées comme suit:

- Le processus commence par un mémorandum interne adressé par le Bureau de l'audit interne aux gestionnaires. Ce mémorandum contient un calendrier, le texte pro forma des lettres destinées aux chefs des organes intéressés et les recommandations à communiquer au(x) gestionnaire(s) responsable(s);
- Les gestionnaires sont priés de présenter un rapport factuel sur les résultats obtenus et de porter une appréciation sur les progrès qu'ils ont accomplis, en se fondant sur le «Guide pour le suivi de l'application des recommandations et l'évaluation des progrès accomplis»;
- Le Bureau de l'audit interne passe en revue les évaluations et, le cas échéant, discute des appréciations portées par les gestionnaires qu'il juge utile de consulter.
- Le Bureau de l'audit interne entre ensuite l'évaluation dans la base de données, en la motivant et en signalant toute contestation éventuelle;
- La base de données permet d'obtenir rapidement un état sommaire de l'état de l'application des recommandations.

## *Système de classification des recommandations*

### **Domaines affectés**

**A = Systèmes et pratiques de gestion**

**B = Information de gestion**

**C = Efficience/Productivité**

**D = Rapport coût/efficacité**

**E = Collecte des recettes**

**F = Respect des procédures**

**G = Autres domaines**

#### **e) Évaluation des progrès accomplis**

Le guide ci-après a été élaboré pour déterminer et évaluer les progrès accomplis sur la voie de la mise en œuvre d'une recommandation. Les définitions fournies sont censées couvrir la plupart des situations, mais il se peut que cela ne soit parfois pas le cas.

## **II. Mesure de l'application des recommandations**

#### **a) Recommandations complexes**

Il est parfois difficile de porter une appréciation sur l'application d'une recommandation complexe, car il se peut que certains de ses aspects soient acceptés tandis que d'autres sont rejetés. Il importe par conséquent de subdiviser une recommandation complexe en deux ou plusieurs recommandations spécifiques et gérables, dont chacune devra faire l'objet d'une appréciation distincte.

Cette «subdivision» des recommandations complexes doit être faite après mûre réflexion étant donné que cela affectera la méthode d'appréciation suivie les années suivantes.

#### **b) Degré de difficulté d'application de la recommandation**

Les recommandations ne sont pas toutes également faciles à appliquer. Sur la base des critères énumérés à l'appendice A, il conviendra de classer chaque recommandation selon que son application est facile ou difficile. Cette tâche n'aura pas à être répétée les années suivantes pour les appréciations portées sur la recommandation dont il s'agit.

**Question 1: Déterminer le degré de difficulté d'application de la recommandation (voir les indications jointes).**

- Facile  
 Difficile

Prière d'expliquer **et de passer à la question 2.**

---

---

---

---

**c) Réponse de la Cour à la recommandation**

Il importe, lors de l'établissement du rapport ainsi que les années suivantes, de consigner quelle a été la réponse de la Direction à la recommandation. Il se peut en effet que la Direction revienne sur sa position concernant une recommandation ou bien qu'il ait été adopté des mesures qui privent la recommandation de raison d'être.

**Question 2: Quelle a été la réponse initiale ou quelle est la réponse actuelle de la Direction à la recommandation?**

- Acceptée  
 Acceptation tacite (pas de réponse mais certaines mesures sont en cours)  
 Rejetée

Si la recommandation a été rejetée ou s'il n'y a pas eu de réponse, résumer la position de la Direction **et passer à la question 3, puis en rester là.**

---

---

---

---

**Question 3: La recommandation a-t-elle perdu sa raison d'être?**

- Non  
 Oui

Si la réponse est «Oui», prière d'expliquer pourquoi **et en rester là.**

---

---

---

---

**d) Évaluation de l'application de la recommandation**

Si la recommandation a été acceptée et si elle n'a pas perdu sa raison d'être, il conviendra de répondre aux questions suivantes concernant l'état d'avancement de son application et la mesure dans laquelle celle-ci donne satisfaction.

**Question 4: Pouvez-vous déterminer l'état d'application de la recommandation?**

- Oui
- Non, les informations provenant de la Cour ne sont pas suffisantes pour pouvoir déterminer l'état d'application de cette recommandation
- Non, la recommandation est présentée de telle sorte qu'il est difficile de déterminer l'état de son application (par exemple, la recommandation est vague)

Si la réponse est «Non», prière d'expliquer pourquoi **et en rester là.**

---

---

---

---

**Question 5: Sélectionner l'appréciation qui décrit le mieux les progrès accomplis sur la voie de l'application de l'esprit de la recommandation (voir les indications jointes à l'appendice B).**

- Degré 1: Absence de progrès ou progrès minimes
- Degré 2: Étape de planification
- Degré 3: Préparatifs d'application
- Degré 4: Recommandation appliquée en majeure partie
- Degré 5: Recommandation pleinement appliquée

**Question 6: Eu égard à la fois au degré de difficulté d'application de la recommandation et aux progrès accomplis jusqu'à présent, êtes-vous satisfait des progrès accomplis par la Cour touchant l'application de cette recommandation?**

- Les progrès accomplis sont satisfaisants
- Les progrès accomplis ne sont pas satisfaisants

Prière de justifier votre réponse en vous référant à la fois à la complexité de la recommandation et aux progrès attendus.

---

---

---

---

## Appendice A: Indications à suivre pour porter une appréciation sur l'application de la recommandation (Question 1)

Pour déterminer si l'application d'une recommandation est «facile» ou «difficile», il conviendra de se référer aux facteurs ci-après:

### Gestion

<i>Appréciation</i>	<i>Définition</i>
<i>Faible</i>	Il suffit d'appliquer ou de modifier à des égards mineurs les politiques ou pratiques existantes.
<i>Élevée</i>	Le problème doit être étudié d'une manière plus approfondie pour mieux le cerner. De nouveaux et importants systèmes de gestion seront vraisemblablement nécessaires pour remédier aux déficiences identifiées.

### Culture de l'Organisation (en évolution)

<i>Appréciation</i>	<i>Définition</i>
<i>Faible</i>	La recommandation correspond aux attitudes et aux comportements qui existent au sein de l'Organisation.
<i>Élevée</i>	L'application de la recommandation exigerait un changement majeur d'attitudes et de comportements au niveau de l'ensemble du personnel.

### Préparation scientifique/technologique

<i>Appréciation</i>	<i>Définition</i>
<i>Faible</i>	L'application de la recommandation exige seulement le recours à des méthodes scientifiques ou des technologies connues qui sont utilisées ailleurs.
<i>Élevée</i>	De nouvelles méthodes ou des technologies n'ayant pas fait leurs preuves seraient nécessaires.

### Considérations politiques

<i>Appréciation</i>	<i>Définition</i>
<i>Faible</i>	La recommandation n'a pas d'incidences sur les politiques générales.
<i>Élevée</i>	La recommandation devra être approuvée par le Comité du budget et des finances et/ou l'Assemblée des États Parties.

**Appendice B: Indications à suivre pour porter une appréciation sur l'application de la recommandation (Question 5)**

Pour essayer de porter une appréciation sur le degré d'application d'une recommandation, il y aura lieu de choisir l'appréciation correspondant au degré qui a été intégralement atteint. Par exemple, si les efforts entrepris pour appliquer la recommandation paraissent proches d'aboutir mais ne répondent pas aux critères du degré 4, il conviendra de choisir le degré 3.

**Degré 1: Absence de progrès ou progrès minimes**

Des mesures comme celles consistant à créer un nouveau comité, à organiser des réunions et à préparer des plans informels doivent être considérées comme des progrès minimes.

**Degré 2: Étape de planification**

La Direction a établi et approuvé à un niveau approprié (à un niveau suffisamment élevé, habituellement celui d'un comité exécutif ou son équivalent) des plans formels afin d'introduire des changements organisationnels auxquels ont été affectées des ressources appropriées et qui ont été assortis de délais raisonnables.

**Degré 3: Préparatifs d'application**

La Direction a entrepris des préparatifs pour appliquer la recommandation, par exemple recruté ou formé du personnel, ou bien développé ou acquis les ressources nécessaires pour mettre en œuvre la recommandation.

**Degré 4: Recommandation appliquée en majeure partie**

Des structures et processus ont été mis en place et ont été intégrés à certains éléments au moins de l'Organisation et quelques résultats peuvent être identifiés. La Direction a élaboré un plan à court terme en vue d'appliquer intégralement la recommandation dans un délai déterminé.

**Degré 5: Recommandation pleinement appliquée**

Les structures et processus opèrent comme prévu et sont pleinement appliqués dans tous les domaines voulus de l'Organisation.