

Mandat du Comité d'Examen des Fournisseurs¹

1. **Mandat du Comité.** Le Comité d'examen des fournisseurs relève du Comité pour une gestion responsable. Il a pour mission d'examiner les allégations de pratiques interdites qui visent des fournisseurs² et de formuler, à l'intention du Trésorier et contrôleur des finances du BIT, des recommandations sur les sanctions à prendre à l'encontre des fournisseurs concernés.
2. **Composition.** Le Comité se compose de trois membres, dont un Président. À l'exception du représentant du Bureau du Conseiller juridique, sa composition est la même que celle du Comité pour une gestion responsable.
3. Le Président est responsable du fonctionnement du Comité. Il convoque et préside les réunions du Comité et donne des instructions au Secrétaire du Comité tout au long de la procédure d'examen.
4. Le Secrétaire du Comité est également le secrétaire du Comité pour une gestion responsable et fait rapport au Président du Comité dans le cadre des travaux de celui-ci. Il n'est pas membre du Comité et n'a pas de droit de vote.
5. Le Secrétaire ou tout membre du Comité susceptible d'avoir un conflit d'intérêt (effectif ou perçu) vis-à-vis de toute allégation relative à une pratique interdite soumise au Comité pour examen en informe le Comité avant que ne soit engagé l'examen du cas afin qu'il soit décidé si la désignation d'un suppléant est requise. Tout suppléant, Président, membre du Comité ou Secrétaire est désigné conformément aux règles du Comité pour une gestion responsable.
6. Le Comité peut convier à ses réunions le Chef auditeur interne ou un représentant du Bureau de l'audit interne et du contrôle (IAO), le Conseiller juridique ou un représentant du Bureau du Conseiller juridique, ainsi que des fonctionnaires d'autres départements ou unités qui, selon le Comité, sont susceptibles de faciliter ses travaux.
7. **Modalités de décision.** Le Comité fait des recommandations par consensus. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir un consensus, les recommandations de Comité sont établies sur la base des avis de la majorité des membres du Comité. Un membre en désaccord peut soumettre son avis au Secrétaire pour qu'il soit inclus dans le rapport du Comité. En l'absence de consensus ou d'opinion majoritaire entre les membres du Comité, chaque membre rend compte de son avis dans le rapport du Comité.
8. **Responsabilités du Comité.** Le Comité:
 - a. Consigne la saisie du Comité par le Trésorier et contrôleur des finances concernant les allégations de pratiques interdites et, le cas échéant, le rapport d'enquête soumis par le Chef auditeur interne, et charge le Secrétaire d'établir l'avis de sanctions administratives devant être envoyée au défendeur;

¹ Le présent mandat doit être lu en parallèle avec les ["Règles de procédure applicables à l'examen des allégations de fraude et autres pratiques interdites par des collaborateurs extérieurs, des bénéficiaires de subventions, des partenaires d'exécution et des fournisseurs"](#).

² Au sens de l'IGDS No. 69.

- b. Détermine si les informations présentées dans le projet d'avis de sanctions administratives élaboré par le Secrétaire satisfont aux critères requis en matière de preuve en vue d'étayer la conclusion selon laquelle le défendeur s'est livré à l'une des pratiques interdites. Dans ce cadre, le Comité tiendra compte de toute information à décharge ou circonstance atténuante concernant le fournisseur visé;
- c. Approuve ou rejette, sur la base de ce qui a été déterminé, la notification d'avis de sanctions administratives;
- d. Examine la réponse du défendeur et, le cas échéant, la réponse des unités du BIT responsables ainsi que la contre-réponse du défendeur, et demande toute autre information ou avis qu'il peut juger nécessaire afin de recommander une décision au Trésorier et contrôleur des finances;
- e. Recommande au Trésorier et contrôleur des finances des décisions concernant:
 - des sanctions ou d'autres mesures correctives et de réhabilitation lorsque les conclusions sont étayées par les preuves adéquats, ou la clôture d'une affaire sans l'application de sanctions;
 - l'élargissement des sanctions aux entités affiliées au fournisseur;
 - le rejet ou l'acceptation d'une offre de règlement qu'un défendeur pourrait faire au Secrétaire, y compris d'un aveu de participation à des pratiques interdites;
 - le rejet ou l'acceptation de demandes de réhabilitation qu'un défendeur pourrait faire au Secrétaire;
 - le rejet ou l'acceptation d'une demande d'exception pour une opération d'achat donnée et la suggestion de suspendre les effets des sanctions;
 - le renvoi de la question, de façon strictement confidentielle, au Bureau de l'audit interne et du contrôle, à d'autres organisations internationales ou aux autorités nationales;
- f. Élabore un rapport de synthèse de ses activités à la fin de chaque année pour publication à la rubrique Responsabilité dans la gestion et Transparence du site Web public de l'OIT;
- g. Prend en charge l'examen et le suivi global de la procédure de sanction des fournisseurs;
- h. Effectue d'autres tâches conformes à son mandat, après avoir consulté le Trésorier et contrôleur des finances.

9. Responsabilités du Secrétaire du Comité. Le Secrétaire œuvre au service du Comité à des fins de coordination, de conseil et de facilitation uniquement. A ce titre, il lui incombe:

- a. D'établir l'avis de sanctions administratives aux fins examen par le Comité après avoir été saisi par le Trésorier et contrôleur des finances et, le cas échéant, le rapport d'enquête du Chef auditeur interne;

- b. De répartir toutes les communications entre les parties concernées (notamment entre le Comité et le fournisseur), et de rédiger l'ensemble des notifications;
- c. De demander au Chef auditeur interne des informations complémentaires au sujet du rapport d'enquête;
- d. De présenter au Comité des documents pour appuyer l'examen qu'il fera des suspensions provisoires, des types de sanctions, de l'application de sanctions aux entreprises affiliées au fournisseur, de la réouverture du cas, des exceptions, de la réhabilitation ou des règlements;
- e. D'examiner toutes les observations avant de les envoyer au Comité;
- f. De veiller à ce que les observations des autres parties relatives à l'affaire soient communiquées au fournisseur et à tout expert tenant lieu de conseiller, ainsi qu'aux membres du Comité;
- g. De transmettre les recommandations du Comité au Trésorier et contrôleur des finances;
- h. D'exercer la fonction d'administrateur de la liste d'inéligibilité de l'ONU pour le compte du Comité (sur instruction du Trésorier et contrôleur des finances) et de se tenir informé de toute mise à jour de la liste;
- i. De consigner les informations et les documents pertinents pour le Comité et les procès-verbaux des réunions du Comité, y compris le résumé écrit de toute audience qui a été tenue ainsi que le rapport final signé par les membres du Comité et transmis au Trésorier et contrôleur des finances;
- j. D'élaborer le rapport annuel du Comité;
- k. De s'assurer que les données fournies par le défendeur, ainsi que les informations générées dans le cadre des travaux du Comité, soient pleinement et adéquatement protégées;
- l. De s'acquitter d'autres fonctions, sous réserve de l'approbation du Président du Comité.
