



TROISIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

**Rapport du Chef auditeur interne
pour l'année qui s'est achevée
le 31 décembre 2002**

**Rapport du Chef auditeur interne sur
les principales constatations résultant
de l'audit interne et des missions
d'enquête effectués en 2002**

1. Conformément à la décision prise par le Conseil d'administration à sa 267^e session (novembre 1996), le Directeur général transmet ci-joint le rapport du Chef auditeur interne sur les principales constatations résultant des audits et missions d'enquête effectués en 2002 (voir appendice).
2. Le Directeur général estime que le travail effectué par le Chef auditeur interne est extrêmement utile pour cerner les points forts et les faiblesses des opérations, pratiques, procédures et contrôles en vigueur au sein du Bureau. Les recommandations formulées par le Bureau de l'audit interne et du contrôle (IAO) sont examinées avec soin et, pour leur donner suite, les différents services entretiennent un dialogue constant avec l'IAO.

Genève, le 30 janvier 2003.

Appendice

Rapport du Chef auditeur interne sur les principales constatations résultant de l'audit interne et des missions d'enquête effectués en 2002

Introduction

1. Le Bureau de l'audit interne et du contrôle (IAO) assure une fonction indépendante de contrôle, prévue à l'article 30 *d*) du Règlement financier. L'IAO permet d'établir, par voie d'audit interne, d'inspection et d'investigation, l'adéquation et l'efficacité du système interne de contrôle, de gestion financière et d'utilisation des actifs de l'Organisation. Il a pour mission de s'assurer raisonnablement que les activités ont contribué à la concrétisation des buts et objectifs de l'Organisation. Plus précisément, il passe en revue, évalue, apprécie ou détermine les éléments suivants: les contrôles comptables, administratifs et fonctionnels; la mesure dans laquelle l'utilisation des ressources de l'Organisation s'avère responsable, efficiente et économique, et le respect des règles, règlements, politiques, procédures et plans établis; l'exactitude de la comptabilisation des actifs de l'Organisation et leur protection contre toute perte; les mesures prises pour prévenir la fraude, les gaspillages et les actes de malveillance; la fiabilité des informations financières et de l'information de gestion; l'adéquation du système de planification et de suivi par rapport aux opérations, fonctions, programmes et activités au sein de l'Organisation. Le Chef auditeur interne formule, en tant que de besoin, des recommandations susceptibles de produire des améliorations sur les plans de l'adéquation, de l'efficacité et de l'efficacité. L'IAO s'emploie activement à faciliter l'évaluation des risques et des contrôles et promeut une culture de formation dans le but de servir cet impératif de gestion qu'est la recherche de l'efficacité, de l'efficacité et de la rentabilité dans toutes les activités de l'Organisation.
2. L'IAO ne déploie pas d'activités qu'il serait susceptible d'examiner ou d'évaluer ou dont on pourrait considérer qu'elles compromettent son indépendance ou son objectivité. Il a pleinement et librement accès à tous les membres du personnel, ainsi qu'aux registres, opérations, fonctions et documents ayant trait au sujet à l'examen. Ses procédures de suivi sont systématisées de façon à garantir que l'ensemble des recommandations résultant de l'audit seront dûment observées par les responsables et mises en œuvre.
3. Le présent rapport couvre les résultats des audits concernant les achats de mobilier de bureau au siège, la présentation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies de documents de cessation de service et autres données, les activités de quatre bureaux extérieurs et de trois projets de coopération technique. Il contient les résultats des enquêtes sur des irrégularités présumées ou alléguées concernant des activités de projets.
4. Le programme de travail détaillé pour l'année a été établi en concertation avec le Commissaire aux comptes, lequel a eu connaissance de toutes les conclusions et recommandations concernant les audits internes et les inspections. Le programme de travail pour 2002 n'a pu être entièrement exécuté du fait du départ de deux auditeurs, l'un à la fin du mois de janvier 2002, l'autre à la fin du mois de juin. Un concours organisé en avril 2002 a permis de recruter deux nouveaux auditeurs extérieurs à l'OIT; ils ont tous les deux les qualifications techniques et professionnelles requises et une expérience en audit. J'aimerais remercier le Directeur général de son appui qui a permis au Bureau de l'audit interne et du contrôle d'améliorer sa capacité à exécuter son mandat de contrôle.

5. Il ressort des travaux entrepris par l'IAO en 2002 que l'ensemble du système de contrôle interne au BIT fonctionne de manière satisfaisante et permet d'être raisonnablement sûr que, dans le cadre de la conduite habituelle des affaires, toute irrégularité considérable serait prévenue ou décelée.
6. Les rapports du Chef auditeur interne ont été bien reçus et ses recommandations jugées pertinentes et utiles aux services intéressés. Le Bureau reconnaît que le respect des règlements, qui est certes une condition fondamentale, ne garantit pas toujours l'efficacité des dépenses ou des opérations. L'administration continue d'encourager une culture de responsabilité et de résultats afin de garantir la meilleure utilisation économique possible des ressources. Les directives du Chef auditeur interne à l'intention des directeurs et gestionnaires sur les questions de justification de l'emploi des fonds et de contrôle ont été mises sur le site Web de l'IAO en avril 2002.

Audits au siège

Achat de mobilier de bureau au siège

7. Cet audit a été demandé par le Trésorier et contrôleur des finances après réception de rapports du chef du Bureau de l'administration interne selon lesquels les achats de mobilier de bureau avaient été faits pendant plusieurs années auprès d'un seul fournisseur sans appréciation régulière des prix.
8. L'audit a porté sur le respect des règles et instructions en matière d'achat. Il a examiné essentiellement les commandes faites auprès du fournisseur concerné pendant une période de deux ans et les documents comptables apparentés; les dossiers antérieurs ont également été étudiés pour vérifier le respect des procédures et les indications de comparaison de prix.
9. L'audit n'a trouvé aucune information montrant que des comparaisons de prix ont été régulièrement effectuées afin de garantir un bon rapport qualité/prix dans le processus d'achat du mobilier de bureau. Les opérations d'achat ont souvent été faites sur la base de demandes d'achat faites par courrier électronique ou oralement par des fonctionnaires ou personnes responsables des unités départementales. L'audit a également fait apparaître une concentration des achats à la fin d'une période biennale, ce qui montre une planification inefficace des besoins.
10. Bien qu'aucune compétition de prix n'ait été régulièrement organisée et que les demandes d'achat n'aient pas été toujours conformes aux procédures indiquées, l'audit a néanmoins montré que les contrôles internes ont fonctionné de manière satisfaisante sur d'autres plans. Toutes les commandes effectuées au cours de la période de deux ans couverte ont été livrées. Les paiements ont été effectués par transfert bancaire sur le compte d'affaires du fournisseur sur la base de factures certifiées correctes d'après les bulletins de réception, et les produits ont été ajoutés à l'inventaire. Des fonctionnaires qui ne s'occupent pas des commandes ont établi les bulletins de réception et certifié les factures.
11. Le Chef auditeur interne a noté avec satisfaction que le Bureau avait rapidement pris des mesures correctives. Un processus d'appel d'offres international a été organisé au début de l'année 2000 par le Bureau de l'administration interne et a permis d'obtenir d'autres fournisseurs des prix plus intéressants pour du mobilier de bonne qualité. Le Trésorier et contrôleur des finances a adopté une recommandation du Comité des contrats visant à répartir les futurs achats entre les deux fournisseurs ayant les offres les plus basses afin de permettre une concurrence permanente et d'évaluer l'expérience après deux ans. Les achats auprès du fournisseur antérieur ont cessé au milieu de l'année 2000. Le nouveau chef de la section des achats et des contrats (PROCUREMENT) a donné à son personnel des instructions afin qu'il ne passe commande que sur la base de demandes d'achat convenablement formulées et dûment approuvées. Des instructions ont également été données à tous les chefs de département pour qu'ils assurent une planification préalable

des besoins nécessaires afin de donner un délai suffisant pour les traitements des achats, y compris les comparaisons de prix et les appels d'offres prévus dans les règles de gestion financière.

12. Le Chef auditeur interne a recommandé que les procédures prévoient une évaluation du marché, par le biais d'un appel d'offres, tous les deux ans au moins, afin d'assurer la transparence dans la sélection des fournisseurs et la compétitivité des prix; il a également recommandé que des informations sur les comparaisons de prix accompagnent chaque demande d'achat soumise pour approbation. De plus, la section PROCUREMENT devrait expliquer, par un graphique d'acheminement et de brèves présentations, les procédures d'achat afin de disposer d'une image plus précise du cycle d'achat et du délai de traitement; ces renseignements pourraient être utilisés pour former le personnel de toutes les unités, actuelles et futures, afin qu'il respecte les règles et instructions. Ce travail devrait également permettre de mieux faire comprendre aux directeurs l'importance d'une planification précoce des besoins et des demandes d'achat.

***Présentation des documents de cessation de service
et d'autres données à la Caisse commune
des pensions du personnel des Nations Unies
par ses organisations membres (OM)***

13. Il s'agit d'un audit horizontal fait par l'Organisation des Nations Unies et des institutions du système des Nations Unies tel que proposé et accepté lors de la 32^e réunion (juin 2001) des représentants des services d'audit interne des organisations des Nations Unies et des institutions financières multilatérales. D'après les dossiers de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies (CCPPNU), il a fallu à certaines organisations membres, de trois à six mois en moyenne, après la date de cessation de service d'un membre du personnel pour présenter les documents nécessaires à la CCPPNU. Dans certains cas, le délai a été supérieur à une année. Il existait de nombreux écarts entre les dossiers de cotisation de la CCPPNU et ceux des organisations membres, certaines différences étant en suspens depuis plus de dix ans. Les objectifs de l'audit étaient d'évaluer l'adéquation et l'efficacité des contrôles internes régissant la présentation des documents de cessation de service et d'autres données dont a besoin la Caisse, d'éclaircir les principales raisons des retards et des autres problèmes rencontrés en rapport avec la présentation de ces données, et de dresser une liste des meilleures pratiques susceptibles d'être recommandées.
14. Les principaux résultats ont été rassemblés dans un rapport du Bureau des services de contrôle interne des Nations Unies et transmis à toutes les organisations. Ils montrent que, malgré une amélioration dans le délai de traitement des documents de cessation de service au cours des dernières années, un certain nombre d'organisations rencontrent encore des problèmes qui entraînent des retards considérables dans le traitement des documents de cessation de service et la présentation des données à la CCPPNU. Les principaux obstacles identifiés sont les suivants: absence de procédures officielles documentées pour le processus de cessation de service; procédures inefficaces et pesantes pour le traitement des documents fait dans certains cas manuellement; mauvaise utilisation des systèmes de technologie de l'information pour suivre le processus; problèmes de communication au sein des organisations membres et entre ces organisations et la Caisse. Dans certains domaines, la CCPPNU peut apporter des améliorations, notamment établissement de critères pour un calendrier de présentation des documents de cessation de service, mise au point d'un format électronique pour ces documents et amélioration dans les domaines de la communication et de la formation.
15. L'audit mené à l'OIT a montré que le Département des services financiers a régulièrement versé les cotisations de pension à la Caisse dans les délais prévus et n'a donc dû s'acquitter d'aucune pénalité d'intérêt. Les retards dans le traitement des documents de cessation de service semblent moins aigus à l'OIT que dans d'autres organisations membres; ils

concernent essentiellement des participants sur le terrain. Les problèmes étaient dus essentiellement à des procédures ne permettant pas de réunir dans les délais toutes les informations et données sur le terrain et au fait que de nombreuses fonctions d'administration des pensions sont encore effectuées manuellement. A l'OIT, le traitement des documents de cessation de service peut être amélioré de la manière suivante: i) implication plus active des unités de développement des ressources humaines du terrain dans la réunion des informations requises auprès des participants qui quittent la Caisse d'une manière plus organisée et en respectant les délais, c'est-à-dire *avant* la cessation de service; ii) amélioration du formulaire interne de l'OIT afin de mieux suivre les processus impliqués pour obtenir des informations et documents nécessaires dans les cas de cessation de service liés au départ, à la retraite, à l'invalidité ou au décès du participant ainsi que dans les situations d'interruption de service, de restitution et de validation de la participation; iii) fourniture du formulaire OIT sur le site Web du Département du développement des ressources humaines avec des instructions et conseils à l'intention des participants quant à la manière de le remplir; et iv) transfert automatique de données entre l'OIT et la CCPNU.

Bureaux extérieurs

16. Dans deux des bureaux ayant fait l'objet de l'audit (en Amérique du Nord), le respect des règles et règlements et le résultat des activités dans les domaines des finances, de l'administration et du personnel étaient satisfaisants. Ces deux bureaux ont toutefois besoin de former du personnel supplémentaire aux différents aspects du travail financier et au fonctionnement du système de gestion financière des bureaux extérieurs afin d'assurer un appui qui permette une présentation permanente de l'information financière. Il faut également améliorer les systèmes de planification du travail et d'établissement des rapports afin d'utiliser plus efficacement les ressources en personnel et d'améliorer la capacité d'évaluation de la performance.
17. Dans les deux autres bureaux examinés (en Asie et en Afrique), les activités pratiques étaient généralement bien contrôlées. Chaque bureau dispose d'un système global de planification du travail conforme aux instructions et directives du siège; cependant, l'un de ces bureaux doit organiser des réunions plus régulières entre la direction et le personnel pour examiner les progrès accomplis et les obstacles rencontrés afin d'apporter des ajustements appropriés, comme cela est la pratique dans l'autre bureau.
18. En ce qui concerne les activités administratives, de graves problèmes de contrôle interne ont été constatés dans ces deux bureaux. Le bureau en Asie n'avait établi aucun état de rapprochement bancaire pendant les cinq mois précédant l'audit. L'IAO a également signalé qu'aucune vérification indépendante des avoirs en caisse et des instruments négociables n'était organisée régulièrement, que les instruments de gestion budgétaire n'étaient pas utilisés efficacement, qu'il y avait peu d'indications du respect des règles et instructions en matière d'achat, et que les contrôles de l'inventaire étaient insuffisants.
19. Dans l'autre bureau (en Afrique), une grave lacune en matière de contrôle des activités relatives aux séminaires et ateliers a été constatée; en effet, les avances de trésorerie étaient fréquemment trop importantes et les factures des fournisseurs étaient réglées en majorité en liquide. En outre, beaucoup des avances de trésorerie étaient inscrites directement aux comptes de projet, sans passer par le compte d'avance réglementaire ainsi qu'il est prévu dans les règles à des fins de contrôle. Les liquidités non dépensées à la fin des activités n'étaient pas immédiatement enregistrées et comptabilisées, et il y avait un retard important dans la présentation des justificatifs accompagnant les rapports de dépenses des séminaires. Les pièces justificatives n'indiquaient pas toujours correctement le mode de paiement. Les procédures d'achat établies n'étaient pas toujours suivies pour ces activités.
20. A la suite de ces constatations notamment, le Bureau de l'audit interne et du contrôle a formulé des recommandations détaillées à ces bureaux pour qu'ils rationalisent leurs

procédures de travail afin d'améliorer les contrôles internes, de respecter les règles et règlements financiers et de réduire le risque de perte. En ce qui concerne le bureau en Asie, la direction doit assurer un meilleur contrôle pour garantir une préparation rapide des états de rapprochement bancaire et des contrôles réguliers des liquidités et autres avoirs. Pour améliorer le suivi des dépenses de CTBO et la communication d'informations financières sur la CTBO, il convient d'affecter un numéro de compte de projet distinct à chaque activité CTBO. Il faut utiliser plus efficacement toute la gamme des numéros d'engagement fournis afin d'améliorer le contrôle budgétaire et le suivi financier, en particulier en ce qui concerne les crédits de mission et de collaboration extérieure. Il faut prendre des mesures correctives pour améliorer les enregistrements d'inventaire, étayer les résultats des contrôles physiques, respecter la présentation semestrielle de l'inventaire au siège et améliorer la gestion du système d'assurance. L'IAO a recommandé au bureau situé en Afrique de limiter les avances de liquidités pour les dépenses de séminaires afin de ne couvrir que les indemnités de subsistance journalières des participants et différentes petites dépenses nécessaires sur le lieu du séminaire ou de l'atelier et de régler les factures des fournisseurs de biens et de services par chèque ou transfert bancaire sur la base des bordereaux de réception. Ces deux mesures devraient permettre de signaler et de comptabiliser rapidement les dépenses faites à partir de ces avances.

21. En ce qui concerne les activités d'achat dans ces deux bureaux, il faut rationaliser les procédures et améliorer le système de classification pour fournir des informations claires sur les comparaisons de prix et justifier le choix du vendeur.

Projets de coopération technique

Programme appui consultatif, services d'information et formation (ASIST) à Harare

22. ASIST a été mis en place en 1990, d'abord à Nairobi, puis à partir de 1994 à Harare, dans le but d'appuyer les initiatives de développement des infrastructures basées sur la main-d'œuvre dans certains pays d'Afrique orientale et australe. Ce programme a entamé sa troisième phase d'activité avec un financement des gouvernements du Danemark (DANIDA), de la Norvège (NORAD), de la Suède (ASDI) et de la Suisse (DDC) pour un montant total de 6,3 millions de dollars des Etats-Unis. ASIST a également reçu un soutien financier du budget ordinaire de l'OIT, du PNUD et de projets nationaux multi-bilatéraux. Ses objectifs étaient d'augmenter le recours à des méthodes basées sur la main-d'œuvre d'un bon rapport coût-efficacité et de promouvoir l'adoption sur une large échelle d'approches à forte intensité d'emploi dans les politiques nationales de transport et d'infrastructure. Les activités consistent en conseils, informations et services de formation en technologie fondée sur la main-d'œuvre afin d'améliorer l'accès à l'emploi et les possibilités d'emploi en zone rurale.
23. Les résultats administratifs et financiers ainsi que le respect des règles et règlements ont été jugés satisfaisants dans l'ensemble. Les dépenses sont conformes aux autorisations financières et correctement signalées. Le contrôle budgétaire est convenable mais pourrait être amélioré en fournissant à l'unité administrative d'ASIST un accès en lecture seule au système de gestion budgétaire pour les bureaux extérieurs. Le travail de planification et de suivi des activités était satisfaisant. Le Service des investissements à forte intensité d'emploi (EMP/INVEST) du secteur de l'emploi a fourni un appui technique et administratif suivi à ASIST. Les dossiers examinés ont montré qu'ASIST avait atteint des résultats appréciés; certains ont été constatés par des missions d'évaluation. La phase IV du programme a été approuvée et a démarré peu après la vérification; elle bénéficie du financement des organismes suivants: NORAD, DANIDA, ASDI et ministère du Développement international (Royaume-Uni).

MAG/00/M01/NAD «Projet HIMO-ROUTES 2000-2003»
(Méthodes de construction de routes à forte intensité
de main-d'œuvre à Madagascar)

24. A Madagascar, le projet à l'échelle nationale «HIMO-ROUTES» correspond à la troisième phase (2000-2003) d'un programme à long terme financé par NORAD depuis 1981 avec pour but de lutter contre le chômage et la pauvreté en encourageant l'utilisation de techniques à forte intensité d'emploi et d'autres ressources locales dans la construction, la rénovation et l'entretien des routes rurales. Le budget initial total de cette phase de projet était de 36 millions de couronnes norvégiennes correspondant approximativement à 4,35 millions de dollars. Les objectifs du projet sont les suivants: i) instaurer dans les petites et moyennes entreprises, services de consultants, entreprises de travaux publics et administrations locales une capacité de conception, planification, exécution, suivi et contrôle des travaux de modernisation et d'entretien des routes rurales secondaires basés sur la main-d'œuvre; ii) mettre en place un système rationnel d'entretien des routes dans la zone du projet et dans les projets d'éducation financés par NORAD dans une autre localité; et iii) renforcer et développer le réseau routier existant. Le but du projet à long terme est de supprimer les obstacles au développement social et économique liés à l'absence de routes rurales praticables tout au long de l'année dans les zones d'intervention tout en encourageant l'emploi et le développement des petites et moyennes entreprises à Madagascar.
25. Les obstacles initiaux au projet ont été progressivement supprimés avec l'appui de EMP/INVEST du Secteur de l'emploi au siège à Genève (responsable de l'appui technique) et du bureau de zone de l'OIT à Antananarivo. La planification des travaux (y compris les révisions du plan de travail) et la présentation des rapports ont suivi les procédures établies et respecté les accords signés avec le donateur. Le document du projet prévoyait des vérifications indépendantes régulières, et le Chef auditeur interne a recommandé que ces vérifications soient menées. En outre, les règles et règlements établis pour l'achat de l'équipement et des fournitures nécessaires aux activités de projet ont été suivis.

IND/99/02P/050 «Approche intégrée de zone pour lutter
contre les formes dangereuses de travail des enfants
ayant aussi un caractère d'exploitation» (IASP, Inde)

26. L'approche intégrée de zone a été adoptée par l'IPEC en 1998. Elle prévoit la fourniture d'une éducation non formelle par le biais d'ONG, l'exécution étant assurée par des sociétés nationales de projet de lutte contre le travail des enfants, enregistrées et relevant du district, fonctionnant sous le contrôle du ministère du Travail. Cette approche adopte des critères plus clairs pour la sélection des interventions et des institutions partenaires et permet d'améliorer la collaboration avec d'autres programmes du gouvernement et d'organismes de développement axés sur les femmes et les enfants. Le projet IND/99/02P/050 a été financé par les gouvernements de la Suède, de l'Allemagne, de la Finlande et du Royaume-Uni à concurrence de 2,8 millions de dollars. Les activités ont démarré en janvier 2000 et devaient s'achever à la fin de l'année 2002.
27. Le suivi technique et financier des activités du projet par le personnel de l'IPEC à Delhi tout comme le respect des règles et réglementations en matière de contrôle financier par le siège de l'IPEC ont été jugés satisfaisants. Des crédits budgétaires avaient été affectés au suivi et à l'évaluation. Le document de projet ne fait aucune mention précise de la méthodologie d'évaluation. Toutefois, l'IPEC a engagé en juillet-août 2002 un consultant externe afin d'examiner les résultats obtenus et de tirer des enseignements des atouts et faiblesses de l'approche intégrée de zone pour les insérer dans un programme élargi financé par les gouvernements des Etats-Unis, du Royaume-Uni et de l'Italie; ce programme devrait être exécuté à partir de 2003 dans six grands Etats de l'Inde avec un

budget total de plus de 30 millions de dollars et une contribution de 20 millions de dollars du gouvernement de l'Inde. L'audit interne a noté avec satisfaction que des crédits étaient affectés à une évaluation indépendante dans deux des trois documents de projet concernés pour le programme élargi, et a recommandé que des dispositions semblables soient prises dans le projet financé par le gouvernement italien.

Enquêtes

28. Le Bureau de l'audit interne et du contrôle a achevé en 2002 des enquêtes concernant deux cas de fraude alléguée ou soupçonnée dont un a été évoqué dans le document GB.283/PFA/6. Dans les deux cas, des données ont confirmé que les comptes avaient été falsifiés pour cacher des détournements de fonds. Le montant total de la perte pour l'OIT a été évalué à 39 000 dollars environ. Dans le premier cas, les personnes impliquées dans les activités frauduleuses ont été démisées de leurs fonctions, et le Bureau a pris des mesures pour recouvrer les pertes. Le Comité pour une gestion responsable examine actuellement le deuxième cas.

Supervision des mesures de suivi

29. Le Bureau a publié en avril 2002 une circulaire fournissant des orientations aux directeurs en vue d'une application effective des recommandations issues de l'audit interne. Le Chef auditeur interne suit systématiquement et régulièrement la mise en œuvre des recommandations d'audit. Des rapports complets provenant des directeurs responsables indiquent que les principales recommandations des années précédentes ont été exécutées au niveau des unités concernées. On trouvera en annexe des statistiques concernant l'exécution des recommandations formulées en 2001.

Genève, le 23 janvier 2003.

Annexe

Statistiques du suivi des recommandations découlant de l'audit interne à partir de rapports sur leur application par l'administration (2001)

	Nombre de recommandations	Recommandations appliquées (en pourcentage)
Comptes d'avance de la Caisse d'assurance pour la protection de la santé du personnel du BIT et de l'UIT	9	56
Projet d'appui à la réhabilitation de la Caisse nationale de sécurité sociale (CNSS) au Gabon – GAB/00/02/IBR	14	100
Liquidités détenues à la Caisse du siège	3	100
Equipe consultative multidisciplinaire de l'OIT pour l'Afrique australe (SAMAT), Harare	57	86
Bureau de zone à Lusaka	69	86
Bureau de zone à Pretoria	102	25
Service des coopératives (siège)	29	100
Bureau d'Antananarivo	63	92
Projet IPEC «Enquête sur les activités des jeunes, Afrique du Sud» – SAF 98/05/051	16	100