


**Directive N° DIR – 06/2021 relative aux
régies d'avance et à l'utilisation des
cartes Affaires**



Titre du document	Directive relative aux régies d'avance et à l'utilisation des cartes Affaires
Référence	DIR-06/2021
Entrée en vigueur	Le 11 janvier 2013
Dernière révision	Le 1 ^{er} avril 2021

Merci de recycler 

Directive relative aux régies d'avance et à l'utilisation des cartes Affaires

Préambule	4
Article 1. Objet	4
Article 2. Champ d'application	4
Article 3. Définitions	4
Article 4. Rôles et responsabilités	5
4.1 Le ou la Secrétaire général(e)	5
4.2 L'Administrateur(-trice).....	5
4.3 Les délégués statutaires	5
4.4 L'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances	5
4.5 Les gestionnaires de fonds	5
4.6 Les détenteur(-trice)s d'une carte Affaires.....	6
Article 5. Principes généraux	6
5.1 Régies d'avance	6
5.2 Carte Affaires	6
5.3 Utilisation conforme	7
Article 6. Régies d'avance par mise à disposition de fonds	7
Article 7. Régies d'avance par transfert de fonds	7
Article 8. Cartes Affaires	8
8.1 Utilisation de la carte Affaires	8
8.2 Gestion et attribution des cartes Affaires.....	8
8.3 Plafond de dépenses	8
8.4 Restitution de la carte Affaires	8
Article 9. Reddition des comptes	9
9.1 Justification de la dépense.....	9
9.2 Versement du reliquat.....	9
9.3 Justification hors délais ou insuffisante de la dépense.....	9
Article 10. Dispositions finales	10

Préambule

La présente directive, édictée en application de l'article 8.3 du Règlement financier relatif au pouvoir du ou de la Secrétaire général(e) d'établir et de modifier les directives relatives à l'exécution du budget et notamment aux manipulations de fonds, définit les modalités de mise en place et d'encadrement des régies d'avance par virement bancaire (transfert de fonds), ou, exceptionnellement, par mise à disposition d'espèces ainsi que les modalités d'utilisation des cartes Affaires de l'Organisation, mises à dispositions des membres du personnel.

Les principes irriguant l'ensemble du processus de mise en place et d'encadrement des régies d'avance et d'utilisation des cartes Affaires sont : la bonne gestion des ressources de l'Organisation, la transparence, la responsabilisation, l'imputabilité et la traçabilité.

Article 1. Objet

La présente directive a pour objet d'encadrer le recours aux régies d'avance ainsi que l'utilisation des cartes Affaires dans le cadre de la mise en œuvre des activités régulières de l'Organisation et plus particulièrement dans le cadre de l'organisation de missions et/ou d'événements.

La présente directive a également pour but de préciser les responsabilités des gestionnaires de fonds et des détenteur(-trice)s d'une carte Affaires et d'encadrer, par une reddition des comptes et des mesures de contrôle appropriées, l'utilisation conforme des fonds de l'Organisation.

Article 2. Champ d'application

La présente directive s'applique à tout membre du personnel, au siège, dans les représentations extérieures et les organes subsidiaires de l'Organisation, appelé à jouer un rôle dans le processus d'organisation, d'exécution ou de contrôle des régies d'avance et d'utilisation des cartes Affaires.

Cette directive ne s'applique pas aux cartes bancaires utilisées par les membres du personnel bénéficiant d'une délégation de pouvoir de paiement, comme moyen de règlement des opérations quotidiennes de l'Organisation, au même titre que les autres modes de paiements utilisés par l'Organisation (virements, prélèvements, chèques).

Article 3. Définitions

Dans le cadre de la présente directive, il faut entendre par :

Régies d'avance : mode particulier d'exécution du budget par lequel des fonds sont confiés à un membre du personnel (le ou la gestionnaire des fonds) qui a la charge d'en assurer l'intégrité, de les dépenser conformément à l'objet pour lequel ils lui ont été confiés et d'en justifier la bonne utilisation au moyen d'une reddition des comptes transparente et honnête. Les régies d'avance peuvent prendre la forme d'une mise à disposition d'espèce ou d'un transfert de fonds par virement.

Mise à disposition de fonds : mode de régie d'avance permettant à un ou une gestionnaire de fonds de détenir des espèces afin de régler des dépenses liées au fonctionnement de l'Organisation ou à la mise en œuvre de sa programmation.

Transfert de fonds : mode de régie d'avance permettant à un ou une gestionnaire de fonds de recevoir, sur son compte bancaire ou sur le compte bancaire d'un partenaire, un montant lui permettant de régler des dépenses liées au fonctionnement de l'Organisation ou à la mise en œuvre de sa programmation.

Gestionnaire de fonds : membre du personnel à qui est confié la gestion des fonds de l'Organisation dans le cadre d'une régie d'avance. Le ou la gestionnaire des fonds est responsable de l'intégrité, de

l'utilisation conforme et de la pleine justification des fonds de l'Organisation dont il ou elle a la responsabilité.

Carte Affaires : moyen de paiement permettant à leur détenteur(-trice) de régler des dépenses liées au fonctionnement de l'Organisation ou à la mise en œuvre de sa programmation au moyen d'une carte bancaire professionnelle à débit sur le compte de l'Organisation.

Détenteur(-trice) d'une carte Affaires : membre du personnel qui, en sa qualité de délégué statutaire ou lorsque les fonctions attachées à son poste l'exigent, se voit confier une carte Affaires. Le ou la détenteur(-trice) d'une carte Affaires est responsable de l'utilisation conforme de ce moyen de paiement et de la pleine justification des fonds prélevés sur le compte de l'Organisation.

Article 4. Rôles et responsabilités

4.1 Le ou la Secrétaire général(e)

Conformément à l'article 8.1 du Règlement financier, le ou la Secrétaire général(e) veille à une gestion efficiente et efficace de l'Organisation et met en place un système de contrôle interne et de gestion des risques ainsi que des processus conçus pour assurer raisonnablement que les opérations sont effectuées dans le respect du Règlement financier et du manuel des directives et procédures, que les actifs sont protégés et que toutes les ressources de l'Organisation sont bien gérées.

Le ou la Secrétaire général(e) peut autoriser, à titre exceptionnel et lorsque les circonstances l'exigent, un agent non-membre du personnel (personnel mis à disposition, contractuel sur projet ou personnel temporaire) à détenir une carte Affaires de l'Organisation ou à assumer les responsabilités d'un ou d'une gestionnaire de fonds dans le cadre d'une régie d'avance.

4.2 L'Administrateur(-trice)

L'Administrateur(-trice) bénéficie d'une délégation de pouvoir du ou de la Secrétaire général(e), en vertu de l'article 8.2 du Règlement financier et peut, à ce titre, engager l'ensemble des dépenses de l'Organisation.

4.3 Les délégués statutaires

Conformément aux dispositions de la Directive N°DIR – 01/2021 relative aux délégations de pouvoir de nature financière les responsables des unités administratives de l'Organisation au siège, des représentations extérieures et des organes subsidiaires, bénéficient d'une délégation de pouvoir statutaire, attachée à leur poste.

Dans ce cadre, l'Organisation met à leur disposition une carte Affaire leur permettant de régler des dépenses liées au fonctionnement de l'Organisation ou à la mise en œuvre de sa programmation.

Les délégués sont responsables de la bonne utilisation et de la pleine justification des dépenses effectuées au nom de leurs unités dans le cadre des régies d'avance et de l'utilisation de leur carte Affaires.

4.4 L'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances

Le ou la responsable de l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances est habilité(e) à détenir des fonds et à exécuter des paiements au nom de l'Organisation. Son rôle est de veiller à l'utilisation conforme des fonds de l'Organisation confiés aux membres du personnel dans le cadre d'une régie d'avance ou de l'utilisation d'une carte Affaire.

Un membre du personnel en charge de la comptabilité est habilité à détenir des fonds et à exécuter des paiements auprès de chaque représentation extérieure ou organe subsidiaire de l'Organisation.

4.5 Les gestionnaires de fonds

Les gestionnaires de fonds sont habilités par leurs supérieur(e)s hiérarchiques à manipuler des fonds dans leur cadre d'une régie d'avance. Ils ou elles sont responsables de la conservation, de l'utilisation et de la reddition des fonds qui leur sont confiés. A ce titre, ils ou elles doivent faire preuve de probité, d'éthique et de transparence dans la gestion et l'utilisation des ressources de l'Organisation qui sont placées sous leur responsabilité.

4.6 Les détenteur(-trice)s d'une carte Affaires

Le Directeur ou la Directrice de cabinet du ou de la Secrétaire général(e), le Chef ou la Cheffe de bureau de l'Administrateur(-trice), les responsables des unités administratives de l'Organisation et les responsables des représentations extérieures et des organes subsidiaires, en leur qualité de délégués statutaires, peuvent détenir une carte Affaires à débit sur le compte de l'Organisation.

Sur décision du ou de la Secrétaire général(e) ou de l'Administrateur(-trice), tout membre du personnel de direction, au sens de l'article 28 du Statut du personnel, peut détenir une carte Affaires.

Tout(e) détenteur(-trice) d'une carte Affaires mise à disposition par l'Organisation est personnellement responsable de sa conservation et de son utilisation conforme aux dispositions de la présente directive.

Article 5. Principes généraux

L'Organisation autorise le recours aux régies d'avance ou l'utilisation d'une carte Affaires lorsque l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances au siège, ou bien le membre du personnel en charge de la comptabilité dans les représentations extérieures ou les organes subsidiaires, n'est pas en mesure de régler directement la dépense par chèque, virement bancaire ou carte de paiement ou bien lorsqu'il est source d'économie ou plus rationnel pour l'Organisation d'utiliser ces modes de paiement.

5.1 Régies d'avance

L'utilisation de régies d'avance permet aux membres du personnel de l'Organisation de disposer de moyens financiers pour engager des dépenses liées à l'exécution de leurs fonctions et notamment, dans le cadre de la mise en œuvre de la programmation, pour faciliter la réalisation d'une mission ou l'organisation d'un événement sur le terrain.

Les régies d'avance ne peuvent servir, en principe, à régler des achats de biens, comme du matériel informatique ou des fournitures de bureau, qui doivent suivre les procédures d'achat conformes aux dispositions de la Directive N°DIR – 02/2021 relative à l'acquisition de biens, travaux et services dans le cadre d'achats groupés.

De la même manière, les régies d'avance ne peuvent servir à régler des honoraires d'expert(e)s ou à verser des *per diem* aux personnes invitées par l'Organisation à se déplacer pour son compte, conformément aux dispositions de la Directive relative au recours à l'expertise extérieure et de la Directive N°DIR – 03/2021 relative aux déplacements professionnels.

La mise en place d'une régie d'avance peut prendre deux formes : la mise à disposition de fonds, en espèces ou le transfert de fonds, par virement bancaire. Le recours aux régies d'avance doit suivre les étapes suivantes :

- demande préalable (budget prévisionnel) ;
- utilisation des fonds conforme au budget ;
- versement du reliquat ;
- reddition des comptes (traçabilité, transparence).

5.2 Carte Affaires

La mise à disposition de cartes Affaires permet à leurs détenteur(-trice)s de disposer de moyens financiers pour engager des dépenses liées à l'exécution de leurs fonctions, que ce soit pour des dépenses de représentation (déjeuner d'affaires, déplacements pour se rendre à un événement, etc.) ou pour réaliser une activité dans le cadre de la programmation.

5.3 Utilisation conforme

L'utilisation d'une carte Affaire ou d'une régie d'avance ne doit en aucun cas servir à régler des achats personnels ou bien à verser des pourboires ou autres dons non justifiables. Les gestionnaires de fonds et les détenteurs(-trice)s d'une carte Affaires sont responsables de l'utilisation conforme des fonds qui leur sont confiés.

Article 6. Régies d'avance par mise à disposition de fonds

Afin d'éviter au maximum le recours à une manipulation d'espèces par les membres du personnel de l'Organisation, la mise à disposition de fonds, en espèce, doit demeurer exceptionnelle et réservée aux cas où un transfert de fonds par virement bancaire ne serait pas possible ou non adapté.

La mise à disposition de fonds en espèces sert notamment à régler des menues dépenses liées au fonctionnement d'une unité administrative (ampoules, café, etc.) ou à régler des dépenses liées à une mission, lorsqu'aucun autre moyen de paiement n'est envisageable (règlement par carte bancaire ou virement non accepté).

Une demande de mise à disposition de fonds doit être adressée par le ou la responsable de l'unité administrative concernée à l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances au siège, ou bien au membre du personnel en charge de la comptabilité auprès des représentations extérieures ou des organes subsidiaires de l'Organisation, et ce, au moins quatorze (14) jours ouvrés avant la date de départ du membre du personnel concerné, dans le cas d'une mission. La demande doit être pleinement justifiée et accompagnée d'un budget prévisionnel détaillé.

Le recours en urgence à des mises à disposition de fonds en espèce doit être autorisé par l'Administrateur(-trice), doit revêtir un caractère exceptionnel et être justifié par l'information tardive de l'événement à couvrir ou l'impossibilité d'utiliser d'autres moyens de paiement dans l'État où se déroule la mission.

Article 7. Régies d'avance par transfert de fonds

Dans le cadre de l'exécution d'une mission ou d'une activité de mise en œuvre de la programmation, la mise en place de régies d'avance prend, de façon privilégiée, la forme d'un transfert de fonds par virement bancaire.

Une demande de transferts de fonds doit être adressée par le ou la responsable de l'unité administrative concernée par la mission à l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances au siège, ou bien au membre du personnel en charge de la comptabilité auprès des représentations extérieures ou des organes subsidiaires de l'Organisation, et ce, au moins cinq (5) jours ouvrés avant la date de départ en mission du membre du personnel concerné. La demande doit être accompagnée d'un budget prévisionnel détaillé.

L'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances privilégie systématiquement le transfert de fonds nécessaires aux dépenses locales sous l'une des formes suivantes :

- recours à la trésorerie des représentations extérieures ou des organes subsidiaires de l'Organisation pour les manifestations se tenant dans leur sous-région, en les associant en amont à la préparation de la mission ou de l'événement ;
- recours aux représentations locales des opérateurs de la Francophonie ;
- recours à un partenaire local agréé par l'Organisation.

Lorsqu'un transfert de fonds sur le compte d'un partenaire n'est pas envisageable, le virement est, à titre exceptionnel, effectué directement sur le compte du ou de la gestionnaire des fonds qui est responsable et garant(e) de la conformité de leur utilisation.

Article 8. Cartes Affaires

8.1 Utilisation de la carte Affaires

La carte Affaires est, en principe, réservée aux délégataires statutaires de l'Organisation qui effectuent plusieurs missions dans l'année et qui, eu égard à leurs fonctions, ont des dépenses de représentation régulières. Elle leur permet de régler notamment :

- des frais ponctuels de représentation (frais de transport, de restauration et autres dépenses diverses) ;
- dans le cadre d'une mission, les frais inscrits au budget prévisionnel de la mission ;
- des achats de faible valeur, conformément aux dispositions prévues par la Directive N°DIR – 02/2021 relative à l'acquisition de biens, travaux et services.

La carte Affaires ne peut être utilisée que pour régler des frais professionnels relatifs aux activités de l'Organisation. Toute utilisation personnelle ou abusive pourra donner lieu au retrait de la carte et à des sanctions disciplinaires.

La cotisation annuelle de la carte est supportée par l'Organisation.

8.2 Gestion et attribution des cartes Affaires

Dès leur prise de fonction, les délégataires statutaires se voient remettre une carte Affaires par le ou la responsable de l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances.

L'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances coordonne la commande et le suivi des cartes Affaires et fournit un descriptif détaillé du service ainsi que les documents nécessaires à son utilisation conforme.

En cas de vol ou de perte, le ou la détenteur(-trice) de la carte Affaires doit impérativement prévenir l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances au siège ou bien le membre du personnel en charge de la comptabilité auprès des représentations extérieures ou des organes subsidiaires et faire opposition auprès de la banque.

8.3 Plafond de dépenses

Le plafond de dépenses de chaque carte Affaires est standardisé pour tou(te)s les détenteur(-trice)s et géré par l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances.

Dans le cadre de missions nécessitant des dépenses importantes, l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances au siège ou bien le membre du personnel en charge de la comptabilité auprès des représentations extérieures ou des organes subsidiaires peut demander exceptionnellement à la banque d'augmenter le plafond de la carte Affaires sur une durée déterminée. Cette demande doit être effectuée au moins cinq (5) jours ouvrés avant la date de départ en mission.

8.4 Restitution de la carte Affaires

Tout(e) détenteur(-trice) d'une carte Affaires doit restituer sa carte dans les cas suivants :

- utilisation jugée abusive de la carte ou non conforme aux textes en vigueur ;
- cessation de service ;
- affectation ou mutation à un poste ne nécessitant pas la détention d'une carte ;
- décision du ou de la Secrétaire général(e) ou de l'Administrateur(-trice) ;
- carte inactive pendant plusieurs années.

L'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances a la responsabilité d'informer le Directeur ou la Directrice de l'administration et des finances en temps utile de tout abus de nature à justifier le retrait de la carte bancaire.

Article 9. Reddition des comptes

9.1 Justification de la dépense

Quel que soit le mode d'utilisation des fonds effectué, les gestionnaires de fonds et les détenteur(-trice)s d'une carte Affaires doivent justifier les paiements effectués dans le cadre de la mission qui leur est confiée au moyen de pièces justificatives appropriées.

Tout(e) gestionnaire de fonds ou détenteur(-trice) d'une carte Affaires est, conformément à l'article 8.8 b) du Règlement financier, disciplinairement responsable de toute perte, disparition ou utilisation non autorisée des fonds dont il ou elle a la garde, si la perte, la disparition ou l'utilisation non autorisée résulte d'une faute intentionnelle ou d'une négligence grave qui peut lui être imputée.

Dans le cadre d'une régie d'avance, les gestionnaires de fonds doivent transmettre à l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances au siège ou bien au membre du personnel en charge de la comptabilité auprès des représentations extérieures ou des organes subsidiaires, dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrés après l'exécution de l'opération ou le retour de la mission, les documents suivants nécessaires à la reddition des comptes :

- le rapport financier, conforme au budget prévisionnel, signé par le ou la gestionnaire de fonds et validé par le ou la délégataire ;
- les pièces justificatives originales ou numériques, numérotées et regroupées par poste de dépenses.

Dans le cadre de l'utilisation d'une carte Affaires, les détenteur(-trice)s doivent transmettre mensuellement à l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances au siège ou bien au membre du personnel en charge de la comptabilité auprès des représentations extérieures ou des organes subsidiaires, les documents suivants nécessaires à la reddition des comptes :

- un rapport financier signé par le ou la détenteur(-trice) et validé par l'Administrateur(-trice) ;
- les pièces justificatives originales ou numériques, numérotées et regroupées par poste de dépenses.

Si d'autres devises que l'euro sont utilisées pour la dépense, des pièces de banque officielles donnant le cours du change doivent être jointes au rapport financier.

9.2 Versement du reliquat

Le reliquat disponible, le cas échéant, doit être versé à l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances au siège ou bien au membre du personnel en charge de la comptabilité auprès des représentations extérieures ou des organes subsidiaires, dans un délai de cinq (5) jours ouvrés au plus tard après le retour de mission.

9.3 Justification hors délais ou insuffisante de la dépense

Lorsque la reddition des comptes n'est pas effectuée dans les délais prescrits, ou lorsque l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances au siège ou bien le membre du personnel en charge de la comptabilité auprès des représentations extérieures ou des organes subsidiaires n'est pas en mesure de valider le rapport financier ou la recevabilité d'une pièce justificative, il ou elle en informe l'unité administrative concernée qui dispose d'un délai de dix (10) jours pour régulariser la situation.

A défaut de régularisation, le Directeur ou la Directrice de l'administration et des finances, peut mettre en œuvre une procédure de recouvrement à l'encontre du membre du personnel concerné, le cas échéant par saisie sur salaire, en vue de récupérer tout ou partie du montant dépensé et pour lequel il ou elle n'a pas fourni de justification.

Tout manquement aux dispositions prévues par la présente directive peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Article 10. Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} avril 2021.

Les dispositions de la présente directive annulent et remplacent toute disposition contraire antérieure.