

# **Directive n° DIR-04/2021 relative à la clôture annuelle des comptes**



<b>Titre du document</b>	Directive relative à la clôture annuelle des comptes
<b>Référence</b>	DIR-04/2021
<b>Entrée en vigueur</b>	Le 1 <sup>er</sup> mars 2013
<b>Dernière révision</b>	Le 1 <sup>er</sup> avril 2021

Merci de recycler 

## Directive relative à la clôture annuelle des comptes

---

<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 1. Objet</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 2. Champ d'application</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 3. Principes généraux</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 4. Rôles et responsabilités</b> .....	<b>4</b>
4.1 Le ou la Secrétaire général(e) .....	4
4.2 L'Administrateur(-trice) .....	5
4.3 Le Directeur ou la Directrice de l'administration et des finances .....	5
4.4 Le ou la responsable de l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances .....	5
4.5 Les délégués .....	5
4.6 Les autres membres du personnel impliqués dans la clôture annuelle des comptes .....	6
<b>Article 5. Modalités d'application</b> .....	<b>6</b>
5.1 Calendrier de clôture .....	6
5.2 Réunions de préparation de la clôture .....	6
5.3 Documents à produire .....	6
<b>Article 6. Comptabilité budgétaire</b> .....	<b>7</b>
6.1 Calendrier .....	7
6.2 Principales tâches .....	7
6.3 Opérations hors-délais du calendrier .....	7
<b>Article 7. Comptabilité financière</b> .....	<b>7</b>
7.1 Calendrier .....	7
7.2 Principales tâches .....	8
<b>Article 8. Adoption des comptes</b> .....	<b>8</b>
8.1 États financiers .....	8
8.2 Auditeur(-trice) externe .....	8
<b>Article 9. Dispositions finales</b> .....	<b>8</b>

## **Préambule**

La présente directive définit, conformément aux dispositions du Règlement financier, les règles et les étapes à suivre ainsi que les rôles et responsabilités des unités administratives de l'Organisation internationale de la Francophonie (ci-après « l'Organisation »), impliquées dans la clôture annuelle des comptes.

La clôture annuelle des comptes correspond aux travaux et opérations permettant de clore les enregistrements budgétaires et comptables en vue de l'établissement des états financiers de l'Organisation. Elle s'effectue dans le respect des principes comptables et plus particulièrement le principe de l'indépendance des exercices permettant de rattacher un acte comptable à l'exercice au cours duquel il a lieu.

La clôture annuelle des comptes permet de garantir la fiabilité et l'exhaustivité des enregistrements comptables.

## **Article 1. Objet**

La présente directive a pour objet de :

- formaliser les pratiques de l'Organisation en vue d'assurer la fiabilité de l'information produite et le respect des échéances fixées par le Règlement financier ;
- faciliter la transmission des informations entre les unités administratives concernées par le processus de clôture annuelle des comptes ;
- énumérer les documents à produire conformément aux procédures comptables de l'Organisation ;
- définir les rôles des intervenants dans le processus de clôture annuelle des comptes.

## **Article 2. Champ d'application**

La présente directive s'applique à l'ensemble des unités administratives de l'Organisation et concerne autant la comptabilité budgétaire que la comptabilité financière, cette dernière incluant la comptabilité patrimoniale.

## **Article 3. Principes généraux**

Conformément au Règlement financier, l'exercice financier de l'Organisation est de un (1) an, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et se terminant le 31 décembre.

La comptabilité de l'Organisation est tenue dans le respect de l'article 9 du Règlement financier.

La clôture annuelle des comptes est effectuée en conformité avec les principes généralement admis pour la comptabilité financière et la comptabilité budgétaire. Ces principes ont préséance sur toute autre considération administrative ou organisationnelle.

Le ou la Secrétaire général(e), l'Administrateur(-trice) et tous les délégués de pouvoirs de nature financière engagent leur responsabilité disciplinaire dans tous leurs actes financiers, budgétaires et comptables, ainsi que dans l'exercice de l'ensemble de leurs fonctions.

## **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. À cette fin, il ou elle 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.

Dans le cadre de l'accomplissement de son mandat, le ou la Secrétaire général(e) rend compte aux instances de la Francophonie (ci-après les instances) de la gestion budgétaire, financière et comptable de l'Organisation.

Le ou la Secrétaire général(e) signe les états financiers annuels. Il ou elle veille à la tenue de la comptabilité financière et présente à l'Auditeur(-trice) externe les états financiers signés et dressés conformément aux normes IPSAS.

#### **4.2 L'Administrateur(-trice)**

Conformément à l'article 8.2 du Règlement financier, le ou la Secrétaire général(e) peut déléguer la totalité ou une partie de ses pouvoirs à l'Administrateur(-trice), chargé(e) d'exécuter et de gérer la programmation de l'Organisation ainsi que d'assurer, sous son autorité, la gestion des opérations administratives et financières, dans le respect des décisions de la Conférence ministérielle et des dispositions du Règlement financier.

L'Administrateur(-trice) détermine annuellement le calendrier de clôture budgétaire et comptable et en informe les délégataires. Il ou elle est le principal interlocuteur de l'Auditeur(-trice) externe de l'Organisation.

L'Administrateur(-trice) valide les états financiers qu'il ou elle présente au ou à la Secrétaire général(e) pour signature.

#### **4.3 Le Directeur ou la Directrice de l'administration et des finances**

Le Directeur ou la Directrice de l'administration et des finances est responsable de la production des états financiers et du respect des échéances prévues par le Règlement financier. Il ou elle présente à l'Administrateur(-trice) le calendrier de clôture comptable et l'informe en temps opportun des enjeux liés à la clôture comptable.

Il ou elle s'assure que la comptabilité et les registres comptables sont tenus conformément aux normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS) et aux directives et procédures en vigueur.

Le ou la Directrice de l'administration et des finances doit s'assurer de la fiabilité de l'information comptable produite et doit mettre en place un système de contrôles internes suffisants permettant au ou à la Secrétaire général(e) de s'acquitter de sa responsabilité prévue à l'article 8.1 du Règlement financier.

#### **4.4 Le ou la responsable de 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 supervise la préparation des états financiers et du compte rendu d'exécution budgétaire et financière.

Il ou elle coordonne ce processus et s'assure que l'intégralité des opérations comptables est enregistrée. Il ou elle est responsable de la clôture des comptes jusqu'à l'établissement des états financiers ainsi que du compte rendu d'exécution budgétaire et financière qu'il ou elle présente au Directeur ou à la Directrice de l'administration et des finances.

#### **4.5 Les délégataires**

Conformément à l'article 8.4 du Règlement financier, le ou la Secrétaire général(e) ou l'Administrateur(-trice) délègue ses pouvoirs de nature financière, en totalité ou en partie, aux responsables des unités administratives, y compris ceux des représentations extérieures et des organes subsidiaires.

Conformément à l'article 8.5 du Règlement financier, les délégataires ainsi désignés par le ou la Secrétaire général(e) ou l'Administrateur(-trice) doivent veiller à respecter les principes de

responsabilité et d'imputabilité et s'assurer que les mesures en place permettent de fournir, avant tout acte budgétaire ou financier, une assurance raisonnable que :

- le budget est disponible pour engager une dépense ;
- la dépense est pertinente et correspond à une contrepartie reçue par l'Organisation ou qu'elle est conforme à l'exécution de la programmation ;
- la dépense est effectuée conformément aux règles du Règlement financier et des autres textes applicables ;
- les pièces justificatives suffisantes ont été fournies, sous format papier ou électronique.

#### **4.6 Les autres membres du personnel impliqués dans la clôture annuelle des comptes**

La clôture annuelle des comptes requiert la participation de tous les membres du personnel de l'Organisation. Tous les acteurs intervenant dans le processus de l'arrêté des comptes doivent être mobilisés et impliqués dans sa préparation et sa réalisation. Les membres du personnel doivent transmettre à l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances, toutes les informations ayant un impact sur les comptes de l'Organisation.

### **Article 5. Modalités d'application**

La Direction de l'administration et des finances est accompagnée par un ou une expert(e) comptable dans le processus de clôture annuelle des comptes. L'expert(e) comptable apporte son expertise en soutien aux activités de l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances. Il ou elle a pour mission d'accompagner l'Organisation à l'occasion de l'arrêté des comptes annuels et intervient pour la validation de chaque étape de la procédure de la clôture annuelle des comptes.

Les travaux de clôture annuelle des comptes nécessitent la mise en œuvre de certaines diligences :

#### **5.1 Calendrier de clôture**

Le calendrier de clôture annuelle établit les échéances et les étapes nécessaires à la production des documents de clôture annuelle des comptes qui permettent de respecter les délais prévus par le Règlement financier.

Le calendrier de clôture doit comprendre, d'une part, les différentes étapes permettant l'établissement des documents à réaliser pour l'arrêté des comptes et d'autre part les acteurs chargés de la production de ces documents.

#### **5.2 Réunions de préparation de la clôture**

L'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances organise, à partir du 4<sup>e</sup> trimestre de l'année à clôturer, des réunions de préparation et de suivi du processus de la clôture des comptes avec les membres du personnel concernés.

Ces réunions permettent de rappeler aux différents intervenants les échéances, les règles et les bonnes pratiques. Elles permettent également d'identifier les difficultés possibles et de proposer des solutions permettant de clôturer dans les délais prévus par le Règlement financier.

#### **5.3 Documents à produire**

Les documents comptables à produire doivent permettre d'attester que la comptabilité et les registres comptables sont tenus conformément aux normes comptables et aux procédures applicables.

Il s'agit essentiellement de documents permettant d'avoir une lecture synthétique et une analyse des postes ci-après :

- Charges de programmation ;
- Contributions et créances ;
- Achats et fournisseurs ;
- Immobilisations et stocks ;
- Trésorerie et placements ;
- Impôts et taxes ;

- Ressources humaines ;
- Provisions et passifs éventuels.

L'Auditeur(-trice) externe fournit chaque année à l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances, une liste des données et documents relatifs à l'exercice clôturé.

En fonction des besoins, des documents supplémentaires peuvent être également demandés.

Le ou la responsable de l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances élabore la liste détaillée, les modalités ainsi que les délais d'élaboration des documents à produire et à présenter à l'Auditeur(-trice) externe. Cette liste indique également les responsables et le circuit de validation de chaque document.

## **Article 6. Comptabilité budgétaire**

### **6.1 Calendrier**

Conformément à l'article 4.3 du Règlement financier, la date de clôture des comptes est fixée, pour chaque exercice financier, au 31 décembre. Les dépenses régulièrement engagées et correspondant à des biens reçus et à des services exécutés au plus tard le 31 décembre peuvent être décaissées jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

### **6.2 Principales tâches**

Une note de l'Administrateur(-trice), sur proposition du Directeur ou de la Directrice de l'administration et des finances, fixe, **avant le 15 octobre** de chaque année, un calendrier de clôture budgétaire. Les délais fixés par le calendrier ne doivent pas empêcher l'Organisation d'atteindre un taux d'exécution optimal de sa programmation.

Ce calendrier fixe les échéances et les principales tâches de la clôture budgétaire :

- clôture des émissions des engagements des dépenses relatives à la programmation ;
- clôture des émissions des engagements des dépenses relatives au fonctionnement ;
- clôture des émissions et des paiements des factures ;
- clôture des opérations de régularisations.

### **6.3 Opérations hors-délais du calendrier**

Pour les opérations réalisées après les délais prévus dans le calendrier de clôture, une demande dûment motivée est soumise pour approbation à l'Administrateur(-trice).

Le Directeur ou la Directrice de l'administration et des finances est habilité(e) à procéder à des régularisations concernant les opérations d'un exercice jusqu'au 31 mars de l'année suivant l'année à clôturer.

## **Article 7. Comptabilité financière**

### **7.1 Calendrier**

Conformément à l'article 10.2 du Règlement financier, le ou la Secrétaire général(e) soumet à l'Auditeur(-trice) externe :

- les états financiers de l'Organisation au plus tard le 31 mars de l'année qui suit celle à laquelle ils se rapportent ;
- un rapport sur le contrôle interne et la gestion des risques ;
- toute information propre à renseigner sur la situation financière de l'Organisation à la fin de chaque exercice.

L'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances doit s'assurer que tous les biens, travaux, expertises, services ou autres livrables reçus correspondant à l'exercice financier objet de la clôture, sont dûment facturés et décaissés dans les délais prescrits afin de respecter

l'indépendance des exercices financiers. Si nécessaire, et en lien avec l'expert(e) comptable, elle peut constituer des « provisions » pour assurer le respect de ce principe comptable.

## **7.2 Principales tâches**

Le calendrier de travail décrit les principales tâches de clôture et de paiement permettant d'assurer la cohérence et l'exactitude des données comptables, conformément aux dispositions de l'article 5.3 de la présente directive.

## **Article 8. Adoption des comptes**

### **8.1 États financiers**

Les états financiers prévus par les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) sont établis à partir des comptes annuels et définitifs. Ils comprennent :

- l'état de la situation financière ;
- l'état de la performance financière ;
- le tableau des flux de trésorerie ;
- l'état de variation de l'actif net ;
- les notes aux états financiers.

### **8.2 Auditeur(-trice) externe**

Conformément à l'article 13.4 du Règlement financier, le ou la Secrétaire général(e) soumet, pour chaque exercice, les états financiers à l'Auditeur(-trice) externe au plus tard le 31 mars suivant l'année à laquelle ils se rapportent.

L'Auditeur(-trice) externe exprime et signe une opinion sur les états financiers de l'Organisation conformément aux normes internationales d'audit en se prononçant sur l'image fidèle qu'ils doivent refléter. Il ou elle établit un rapport d'audit sur les états financiers et la gestion de l'Organisation et le présente aux instances de l'Organisation. L'Auditeur(-trice) externe formule des recommandations dans son rapport d'audit dont la mise en œuvre et le suivi incombe à l'Organisation et la coordination à la Direction de l'administration et des finances.

## **Article 9. Dispositions finales**

La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021.

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