

Conseil exécutif

Quatre-vingt-seizième session
Chutes Victoria (Zimbabwe), le 25 août 2013
Point 2 c) de l'ordre du jour provisoire

CE/96/2 c)
Madrid, le 25 juillet 2013
Original : anglais

Rapport du Secrétaire général sur les questions administratives et statutaires

c) Règles de gestion financière

I. Introduction

1. Le présent document contient, à l'intention du Conseil exécutif, l'ébauche finale des Règles de gestion financière. Il fait suite au rapport CE/95/3 II) a) Add.1 (Rapport du Secrétaire général/partie II : questions administratives et statutaires a) situation financière de l'Organisation/Additif 1 : rapport d'étape sur les IPSAS et amendements aux Règles de gestion financière) dont le Conseil exécutif a été saisi à sa 95^e session tenue à Belgrade (Serbie), du 27 au 29 mai 2013, et à la décision correspondante CE/DEC/8(XCV) rédigée comme suit :

7. Note que les commentaires techniques présentés par la délégation allemande à la 95^e session du Conseil exécutif (voir annexe) seront analysés et incorporés s'il y a lieu à une version plus complète des Règles de gestion financière qui sera soumise à la 96^e session du Conseil ;

2. Le présent document décrit le contexte dans lequel s'inscrivent les trois ébauches de propositions d'amendements aux Règles de gestion financière de l'OMT présentées au Conseil exécutif à ses 93^e, 94^e et 95^e sessions ainsi que l'ébauche finale pour assurer la mise en conformité desdites règles avec les IPSAS.

II. Rappel des faits

3. Avant d'appliquer les IPSAS, il a été nécessaire d'examiner les Règles de gestion financière de l'OMT et de les modifier, là où c'était nécessaire, lorsqu'elles entraient en conflit avec les exigences des IPSAS. Tous les organismes des Nations Unies adoptant les IPSAS en 2012, ou avant, ont revu et amendé leurs règles et règlements pour les mettre en conformité avec les IPSAS.

4. Il a fallu procéder à un examen méthodique des Règles de gestion financière de l'OMT et y apporter un certain nombre d'amendements de fond pour les mettre en conformité avec les exigences des IPSAS. Cet examen a également été l'occasion d'apporter d'autres amendements aux Règles de gestion financière afin d'en assurer la cohérence avec les autres règlements et règles de l'OMT (Règlement financier amendé de l'OMT et Règlement du personnel) ; de mettre à jour les Règles de



gestion financière pour qu'elles reflètent les décisions du Conseil exécutif et les résolutions de l'Assemblée générale précédemment approuvées ; de les aligner sur la structure et les pratiques actuelles de l'OMT/des Nations Unies ; et d'en améliorer la rédaction.

5. En conséquence, et de façon à ménager suffisamment de temps pour l'examen par le Comité du programme et du budget et par le Conseil exécutif au besoin, trois séries de propositions d'amendements aux Règles de gestion financière avaient été élaborées selon le calendrier ci-dessous.

6. La **première ébauche de Règles de gestion financière amendées**, qui a été présentée aux Commissaires aux comptes (mars 2012), à la 55^e réunion du Comité du budget et des finances et à la 93^e session du Conseil exécutif pour commentaires (mai/juin 2012) (CE/93/5 b) Add.1), a été approuvée par le Conseil exécutif (CE/DEC/7(XCIII)).

7. La **deuxième ébauche de Règles de gestion financière amendées**, qui a été présentée à la 1^{ère} réunion du Comité du programme et du budget et à la 94^e session du Conseil exécutif pour commentaires (octobre 2012) (CE/94/3 III) a) Add.1), a été approuvée par le Conseil exécutif (CE/DEC/8(XCIV)).

8. La **troisième ébauche de Règles de gestion financière amendées** a été présentée aux Commissaires aux comptes en mars 2013 et a reçu leur appui. Elle a également été soumise à la 2^e réunion du Comité du programme et du budget en mai 2013 (CE/95/3 II) a) Add.1), favorable à leur approbation (CE/95/3 III) a)). De plus, la troisième ébauche de Règles de gestion financière amendées (CE/95/3 II) a) Add.1) a aussi été présentée à la 95^e session du Conseil exécutif pour commentaires en mai 2013 et approuvée aux termes de la décision CE/DEC/8(XCV).

9. Lors de la 95^e session du Conseil exécutif, la délégation de l'Allemagne a formulé diverses observations concernant les première, deuxième et troisième ébauches approuvées de Règles de gestion financière amendées. Le secrétariat a soumis ces observations à une analyse approfondie et fourni des explications détaillées qui ont permis de régler de manière satisfaisante la plupart des points soulevés. Par ailleurs, il semble que la délégation de l'Allemagne pourrait présenter à la 96^e session du Conseil exécutif, en vue de leur examen, des propositions spécifiques concernant la rédaction des règles de gestion financière 3.07 et 6.25.

III. Version finale des Règles de gestion financière amendées

10. La version finale des Règles de gestion financière amendées figure à l'annexe I au présent document.

11. Aux termes de l'article 13.1 a) du Règlement financier de l'Organisation, l'établissement des Règles de gestion financière relève de la compétence du Secrétaire général en consultation avec le Conseil exécutif. Le Secrétaire général publiera la version finale des Règles de gestion financière amendées courant 2013, juste après quoi les organes directeurs de l'OMT seront informés comme il se doit.

12. Les Règles de gestion financière amendées entreront en vigueur une fois que les IPSAS auront pris effet, l'objectif étant le 1^{er} janvier 2014, à l'exception des paragraphes 11 et 24 de l'annexe I (Directives en matière de voyages) des Règles de gestion financière amendées qui sont entrés en vigueur le 1^{er} juin 2013 suite à leur approbation par le Conseil exécutif (CE/DEC/8(XCV)).

IV. Suites à donner par le Conseil exécutif

13. Le Conseil exécutif est invité à approuver la version finale des Règles de gestion financière amendées et à convenir que les Règles de gestion financière amendées entreront en vigueur une fois que les IPSAS auront pris effet, l'objectif étant le 1^{er} janvier 2014.

Annexe I: version finale des Règles de gestion financière de l'OMT

CHAPITRE I

APPLICATION

Règle de gestion financière 1

- 1.01 Les présentes Règles de gestion financière sont établies en application de l'article 13.1 a) du Règlement financier et conformément aux dispositions dudit Règlement¹.
- 1.02 Les règles de gestion financière sont applicables à tous les fonctionnaires et, indépendamment de l'origine des fonds, à toutes les opérations financières de l'Organisation.
- 1.03 Ces règles de gestion financière entrent en vigueur à la date de leur promulgation. Les amendements qui pourraient y être apportés prendraient effet à dater de leur publication.
- 1.04 En cas de doute sur l'interprétation de ces règles de gestion financière, le Secrétaire général statue.
- 1.05 Le Secrétaire général est responsable de l'application des règles de gestion financière devant l'Assemblée générale et le Conseil exécutif de l'OMT.
- 1.06 Le Secrétaire général est habilité à déléguer, et à autoriser tout transfert de délégation, de tels pouvoirs qu'il juge nécessaires à une application efficace des présentes règles de gestion financière.
- 1.07 Tout fonctionnaire qui contrevient au Règlement financier, aux Règles de gestion financière, aux politiques ou aux instructions administratives de l'Organisation pourra être tenu personnellement responsable des conséquences de ses actes.

CHAPITRE II

PÉRIODE FINANCIÈRE

Règle de gestion financière 2²

CHAPITRE III

BUDGET

Règle de gestion financière 3

Budget

¹ Les Dispositions financières détaillées ont été adoptées pour la première fois par le Conseil exécutif à sa 55^e session (décision CE/DEC/5(LV) à Manille (Philippines), 20-21 mai 1997).

² Aucune règle de gestion financière n'est nécessaire concernant le Chapitre II du Règlement financier.

- 3.01 Les prévisions de dépenses et de recettes sont établies en chiffres bruts.
- 3.02 Les fonctionnaires habilités à cet effet présentent leurs programmes annuels de travail et les prévisions budgétaires au Secrétaire général sous la forme et aux dates qu'il prescrit.
- 3.03 Le programme de travail et les prévisions budgétaires seront regroupés en un document unique, conformément à l'article 4 du Règlement financier.

Plan de dépenses

- 3.04 Le plan de dépenses de chaque année civile est préparé par le Secrétaire général, dans un souci de gestion financière prudente, en tenant compte des recettes escomptées, de la situation financière et de l'expérience des périodes budgétaires antérieures. Le plan de dépenses est soumis à la première réunion du Conseil exécutif de chaque année civile.

Ouvertures de crédits

- 3.05 Par le vote des crédits, l'Assemblée donne l'autorisation d'engager des dépenses et d'effectuer des paiements aux fins pour lesquelles les crédits ont été ouverts et dans les limites des montants alloués. Il ne peut toutefois être engagé de dépenses ou effectué de paiements avant que le Secrétaire général ait procédé à une allocation de crédit, par écrit, dans la limite du plan de dépenses annuel qu'il aura arrêté.
- 3.06 Les fonctionnaires auxquels des crédits sont alloués sont responsables de leur utilisation devant le Secrétaire général.

Transferts de crédits entre sections (programmes) de la même partie du budget et transferts de crédits entre parties (grands programmes) du budget approuvé

- 3.07 Le Secrétaire général pourra effectuer des transferts entre sections (programmes) d'une même partie (grands programmes) avant la clôture des comptes de l'exercice financier, après avoir obtenu l'autorisation du Président du Comité du programme et du budget. Pour les transferts entre parties/grands programmes du budget, il conviendra de solliciter une recommandation du Président du Comité du programme et du budget et l'autorisation du Président du Conseil exécutif. Ces transferts seront portés à la connaissance, pour confirmation, du Comité du programme et du budget à sa prochaine réunion et du Conseil exécutif à sa prochaine session.
- 3.08 Le Secrétaire général est autorisé, à titre provisoire, à utiliser des fonds du budget ordinaire pour cofinancer des projets de coopération technique et pour aider à obtenir pour eux des contributions extérieures, conformément au mandat et aux priorités du programme de travail de l'OMT. Il faut limiter les sommes ainsi affectées à un montant maximum de 20 000 euros par projet, étant entendu que la part de l'OMT dans tout cofinancement de ce genre ne devra pas dépasser le montant reçu de la source extérieure. Il est rendu compte de tout cofinancement de cette espèce au Conseil exécutif, par l'intermédiaire du Comité du programme et du budget, immédiatement après la signature du projet³.

³ Règles de gestion financière : Résolution 400 (XIII) et décision CE/DEC/9(LXI), Santiago (Chili), 25 septembre 1999

CHAPITRE IV

RECOUVREMENT DES CONTRIBUTIONS

Règle de gestion financière 4

Nouveaux Membres

- 4.01 Un nouveau Membre, qui n'ait pas été inclus dans le calcul des contributions, est tenu de verser une contribution déterminée d'après le barème déjà appliqué aux Membres pour l'année au cours de laquelle il devient Membre. Cette contribution sera considérée comme une recette diverse de l'exercice financier en cours. La contribution d'un nouveau Membre pour l'année civile au cours de laquelle il devient membre est déterminée en fonction du nombre de mois entiers qui séparent la date à laquelle l'adhésion entre en vigueur pour le nouveau Membre, de la fin de cette année civile. Au cas où la communication du pays candidat ne signalerait pas la date d'entrée en vigueur de la décision de rejoindre l'Organisation, le Secrétaire général peut décider avec le candidat la date à laquelle prendront effet les droits et obligations du nouveau Membre. Jusqu'à la date d'entrée en vigueur de son admission, le Secrétaire général est autorisé à assurer à ce Membre une prestation de services anticipant sur ceux dont il bénéficiera la première année de son appartenance à l'Organisation. Les nouveaux Membres effectifs devront verser en outre une avance au Fonds de roulement sur la base d'une année entière. La contribution du nouveau Membre pour l'année civile en cours est considérée comme due et exigible dans les trente jours qui suivent la réception de l'avis du Secrétaire général.

Régularisation de Membres affiliés ayant des arriérés

- 4.02 Quand un Membre affilié tombe sous le coup des dispositions de l'article 34 des Statuts de l'Organisation, le Secrétaire général demande au Membre affilié de régler ses arriérés ou de présenter un plan de paiement dans les six mois suivant la date de ladite notification, ou bien de se retirer de l'Organisation. Si ledit Membre ne donne pas suite à cette demande, l'Assemblée générale, sur proposition du Secrétaire général, peut décider qu'il cesse d'être Membre affilié à la date que l'Assemblée générale pourra déterminer.

Régularisation d'anciens Membres affiliés ayant des créances douteuses⁴

- 4.03 La dette accumulée par d'anciens Membres affiliés n'ayant pas réglé leurs contributions pendant cinq ans ou plus devrait cesser d'apparaître dans les états financiers de l'Organisation.
- 4.04 Les sommes dues par ces anciens Membres affiliés devraient être inscrites sur une liste supplémentaire d'« anciens Membres affiliés ayant des créances douteuses ». Cette liste sera consultée avant d'accepter de nouvelles candidatures de la part d'anciens Membres susceptibles d'avoir accumulé une dette. Les candidats concernés devront impérativement acquitter tout règlement en souffrance préalablement à l'examen de leur candidature.
- 4.05 Chaque année, les anciens Membres affiliés figurant sur la liste seront priés de régler leur dette. Les montants recouvrés de la sorte seront portés aux « recettes diverses ».

⁴ Règles de gestion financière : CE/DEC/8 (LXIII-LXIV), paragraphe 3.

CHAPITRE V

FONDS

Règle de gestion financière 5

Comptabilité des recettes

- 5.01 Toute recette est comptabilisée dans le délai le plus bref possible.
- 5.02 Les contributions sont portées au crédit du Fonds de roulement à la date d'entrée en vigueur de l'adhésion du pays.
- 5.03 Les recettes au titre des contributions mises en recouvrement sont créditées au début de l'exercice considéré du budget biennal correspondant.
- 5.04 Les contributions volontaires non assorties de conditions sont portées aux recettes à la date de réception d'une confirmation écrite ou d'un accord.
- 5.05 Les contributions volontaires assorties de conditions sont comptabilisées à la date de réception d'une confirmation écrite ou d'un accord en tant que sommes à recevoir/à payer jusqu'à la réalisation des conditions, et portées aux recettes à ce moment-là.
- 5.06 Les contributions en nature pouvant être mesurées de manière fiable sont comptabilisées à la date de réception.
- 5.07 Les recettes provenant de la vente de publications sont créditées à la date de facturation.

Recettes diverses

- 5.08 Les recettes diverses sont inscrites au crédit de la période financière à laquelle elles se rapportent. Les recettes diverses comprennent :
 - i) le produit des intérêts ;
 - ii) les contributions des nouveaux Membres non inclus dans l'évaluation des contributions des Membres pour l'exercice financier ;
 - iii) la différence positive entre gains et pertes de change ;
 - iv) les sommes récupérées sur les paiements effectués par l'Organisation, lorsqu'elles sont reçues après la clôture de l'exercice financier au cours duquel a été effectué le paiement correspondant ;
 - v) les chèques non touchés pendant la période de douze mois suivant leur date d'émission, quand l'annulation a lieu pendant un exercice financier différent ;
 - vi) les recettes pour prestation de services par l'Organisation ;
 - vii) les recettes obtenues de la vente des biens excédentaires y compris la plus-value tirée de la vente d'immobilisations corporelles ou incorporelles ;
 - viii) les autres contributions volontaires ou recettes diverses sans finalité spécifique.

Contributions volontaires

- 5.09 Le Secrétaire général pourra accepter des contributions volontaires pour diversifier les sources de financement des activités, particulièrement des activités opérationnelles de l'OMT, et pour augmenter les ressources nécessaires par des contributions volontaires d'États Membres et d'autres sources publiques et privées, à condition qu'elles soient conformes aux politiques, buts et activités de l'Organisation. Les contributions volontaires sont portées au crédit du Fonds général ou du Fonds de contributions volontaires à moins que la contribution ne soit destinée à financer des activités n'étant pas prévues dans le budget de l'Organisation et que l'accord avec le bailleur de fonds n'indique expressément que les contributions doivent être traitées comme des fonds fiduciaires.

Fonds fiduciaires

- 5.10 L'usage auquel sont destinées les contributions volontaires traitées comme des fonds fiduciaires et les limites dont elles sont assorties doivent être clairement définis.
- 5.11 Les fonds fiduciaires sont identifiables séparément des fonds du budget de l'Organisation et le Secrétaire général rend compte chaque année des contributions sous forme de fonds fiduciaires.
- 5.12 Les fonds fiduciaires non dépensés à la fin de l'exercice financier pourront être reportés et utilisés l'exercice suivant.
- 5.13 Les coûts d'appui aux projets seront prélevés sur les contributions des fonds fiduciaires au taux établi par le Secrétaire général conformément aux directives en matière de recouvrement des coûts figurant à l'annexe III aux présentes Règles de gestion financière.

Fonds de contributions volontaires

- 5.14 Les contributions volontaires au Fonds de contributions volontaires pourront être affectées au programme de travail de l'Organisation en spécifiant ou non une activité précise à laquelle elles sont destinées (par exemple : sécurité et protection du touriste ; facilitation ; éducation et formation ; information ; y compris les statistiques).
- 5.15 Le Fonds de contributions volontaires est identifiable séparément du budget de l'Organisation. Le Secrétaire général rend compte chaque année de l'utilisation des contributions portées au Fonds de contributions volontaires.
- 5.16 Les soldes non dépensés du Fonds de contributions volontaires à la fin d'un exercice financier pourront être reportés et utilisés l'exercice suivant.
- 5.17 Le Fonds de contributions volontaires, sauf disposition contraire dans les présentes Règles, est géré conformément au Règlement financier de l'OMT
- 5.18 Le Secrétaire général consulte le Conseil exécutif sur l'emploi de contributions volontaires versées au Fonds de contributions volontaires d'un montant supérieur à 10 000 euros quand l'usage auquel sont destinées lesdites contributions volontaires n'a pas été précisé.

- 5.19 Les coûts d'appui aux projets seront prélevés sur les contributions du Fonds de contributions volontaires au taux établi par le Secrétaire général et conformément aux directives en matière de recouvrement des coûts figurant à l'annexe III aux présentes Règles de gestion financière.

Gestion des ressources de trésorerie

- 5.20 Le Directeur de l'Administration est responsable devant le Secrétaire général de la gestion, de l'encaissement et du décaissement de toutes les ressources de trésorerie de l'Organisation.
- 5.21 Les ressources de trésorerie de l'Organisation doivent uniquement être déposées dans des banques désignées par le Secrétaire général. Les banques choisies sont celles offrant les meilleures conditions possibles d'efficience, de rentabilité et de risque. Toutes les ressources de trésorerie doivent être déposées dans des comptes ouverts au nom de l'Organisation. En aucun cas un compte de l'Organisation ne peut être ouvert au nom d'un fonctionnaire.
- 5.22 Les ressources de trésorerie pourront être conservées en différentes monnaies en tenant compte des besoins de l'Organisation et des évolutions raisonnablement attendues des taux de change, et dans un souci de gestion financière prudente. Compte tenu des besoins en liquidités escomptés et des rendements financiers attendus, les ressources de trésorerie pourront être détenues dans des comptes de dépôt à terme ou d'autres placements conformément aux directives en matière de placements figurant à l'annexe IV.
- 5.23 Le Directeur de l'Administration gère tous les comptes en banque de l'Organisation, y compris ceux ouverts pour les fonds fiduciaires, les contributions volontaires et autres fonds spéciaux, en tenant un compte de caisse approprié où toutes les entrées et les paiements sont consignés dans l'ordre chronologique. Il est tenu un compte du grand livre distinct pour chaque compte en banque.
- 5.24 Le Secrétaire général dresse une liste des fonctionnaires habilités à donner des signatures ; tous les décaissements des comptes de l'Organisation doivent être signés par deux fonctionnaires figurant sur cette liste.
- 5.25 Il n'est pas versé d'intérêts pour les sommes déposées auprès de l'Organisation ou détenues par elle. Au cas où des placements faits pour le compte de tiers porteraient intérêt, leur montant n'est acquitté que si la demande en a été faite par avance et aux conditions dont il peut être convenu avec le Secrétaire général.
- 5.26 L'annexe IV aux présentes Règles de gestion financière contient des directives détaillées en matière de gestion de la trésorerie et de placements.

CHAPITRE VI

CONTRÔLE INTERNE

Règle de gestion financière 6

Dispositions générales

- 6.01 Le Directeur de l'Administration est responsable devant le Secrétaire général de l'établissement et du maintien de mécanismes efficaces de contrôle interne des transactions financières et de toutes autres opérations concernant les recettes et dépenses de l'Organisation.

- 6.02 Les principes suivis par l'Organisation en matière de gestion du risque financier figurent à l'annexe V des présentes Règles de gestion financière.

Engagements de dépenses

- 6.03 Seuls les fonctionnaires que le Secrétaire général a désignés par écrit sont autorisés à engager des dépenses imputables sur des allocations.
- 6.04 Il ne peut être engagé de dépense qu'aux fins spécifiées dans l'allocation de crédit et dans les limites du montant alloué.
- 6.05 Toute proposition de dépense doit être faite par écrit et appuyée de justificatifs précisant l'objet de la dépense et le crédit imputable.

Contrôle des dépenses

- 6.06 Sauf si les usages commerciaux l'exigent, il n'est passé, au nom de l'Organisation, aucun contrat ou commande stipulant un paiement avant la livraison des marchandises ou avant l'exécution des services.
- 6.07 Le Secrétaire général peut, s'il le juge de l'intérêt de l'Organisation, autoriser le versement d'acomptes.
- 6.08 Il n'est pas effectué de paiement sans que les fonctionnaires habilités à cet effet aient attesté, sur le vu de pièces justificatives, que :
- a) les services ont été rendus ou que la livraison des marchandises est achevée conformément aux conditions du bon de commande ou du contrat ;
 - b) le montant est bien celui requis et qu'il est conforme aux conditions du bon de commande ou du contrat.
- 6.09 Si le Directeur de l'Administration estime qu'il existe une raison quelconque de suspendre le paiement d'une créance, cette créance est renvoyée devant le Secrétaire général.
- 6.10 Les créances présentées par des fonctionnaires après expiration d'une période d'un an ne sont normalement pas examinées. Cette disposition ne s'applique toutefois pas aux réclamations concernant le règlement d'assurances ou de pensions ou s'il en est disposé autrement dans le Règlement du personnel de l'Organisation.

Système d'avances de caisse

- 6.11 Des avances de caisse, dont le montant est déterminé dans chaque cas, sont faites, lorsque besoin est, aux fonctionnaires.
- 6.12 Les fonctionnaires qui reçoivent une avance de caisse sont responsables des fonds qui leur sont remis et doivent être à tout moment en mesure de rendre compte de leur emploi.

Avances

- 6.13 a) Des avances pour frais de voyage supplémentaires, non couverts par l'indemnité journalière de subsistance, peuvent, sur leur demande, être accordées aux fonctionnaires munis d'autorisations officielles de voyage. Ces avances doivent être utilisées de manière conforme aux directives en matière de voyages établies en application de la Règle 6.39 et il doit être rendu compte de leur emploi lorsque le déplacement a pris fin.
- b) Il peut être accordé des avances aux fonctionnaires pour le paiement des frais de réception prévus au budget, après autorisation du Secrétaire général. La justification de la dépense sera vérifiée par le Directeur de l'Administration et exigible au titre du contrôle interne et de la vérification externe des comptes.
- c) Les fonctionnaires ayant supporté des frais médicaux remboursables par l'assurance maladie de l'Organisation peuvent solliciter du Secrétaire général des avances les couvrant jusqu'à 90 pour cent, à condition que le montant avancé soit égal ou supérieur à 20 pour cent de leur traitement mensuel.
- d) Tout fonctionnaire a droit, sur sa demande, au paiement à l'avance de tout traitement, de toute indemnité et de toute allocation dont la date de versement est comprise dans la période pendant laquelle il prendra son congé annuel ou sera en mission officielle. De même, le Secrétaire général peut, à la demande d'un fonctionnaire, autoriser le paiement des avances de traitement, s'il estime qu'il existe des causes sérieuses le justifiant.

Propriété de biens

- 6.14 a) Les biens se définissent comme étant les immobilisations corporelles et incorporelles et le petit matériel appartenant à l'OMT ou dont l'OMT est responsable, qu'ils aient été acquis par achat, donation ou autrement. Tous les membres du personnel sont responsables de la conservation et de l'usage des biens de l'OMT qui leur sont confiés.
- b) Un registre d'inventaire est défini comme un registre général permanent des biens et des inventaires particuliers seront tenus conformément aux catégories de biens énoncées au 6.14 c).
- c) Catégories de biens. Les biens, tels que définis au paragraphe a) ci-dessus, se répartissent en deux catégories.
- 1) Les biens durables sont les éléments d'immobilisations corporelles et incorporelles dont l'évaluation atteint ou dépasse le seuil fixé par le Secrétaire général par unité et ayant une durée de vie de plus d'un an. Ils figurent dans l'inventaire général permanent des biens. Les œuvres d'art (actifs historiques) décorant les bâtiments du siège sont assimilées à cette catégorie.
 - 2) Les biens non durables sont les biens meubles dont le coût d'acquisition ou la valeur est inférieur au seuil fixé au paragraphe 6.14 c) 1) par le Secrétaire général par unité. Les biens non durables d'une valeur égale ou supérieure au seuil fixé par le Secrétaire général par unité figurent dans l'inventaire général permanent des biens.
- d) Fournitures courantes (biens non durables) : articles ou fournitures qui sont consommés dans le cours normal des activités :
- 6.15 Toute acquisition de biens non durables et de fournitures courantes est immédiatement comptabilisée comme une dépense.

- 6.16 Les éléments durables visés au 6.14 c) 1), à l'exception des actifs historiques, doivent être amortis selon la méthode linéaire durant leur durée de vie attendue.
- 6.17 Il est procédé, au 31 décembre de chaque année, à l'inventaire annuel de tous les avoirs.
- 6.18 Le Secrétaire général peut déclarer que des biens sont excédentaires s'ils ont cessé de présenter une utilité pour l'Organisation.
- 6.19 Les biens excédentaires sont vendus aux conditions les plus avantageuses pour l'Organisation, sauf :
- a) lorsque la remise de biens excédentaires en règlement partiel de marchandises nouvelles est plus avantageuse pour l'Organisation que la vente des biens excédentaires et l'achat de marchandises nouvelles ;
 - b) Lorsque la destruction du matériel devenu excédentaire ou inutilisable est plus avantageuse pour l'Organisation ou lorsque le caractère confidentiel du matériel en justifie la destruction ;
 - c) Lorsqu'il est préférable, dans l'intérêt de l'Organisation, de faire à une organisation à but non lucratif une cession à titre gracieux ou moyennant versement symbolique.
- 6.20 Les ressources provenant de la vente de biens peuvent être réservées à l'acquisition de biens de remplacement, pourvu que vente et acquisition aient lieu pendant le même exercice financier.

Réserve de renouvellement

- 6.21 Pour chaque exercice financier, les crédits budgétaires peuvent être fixés sur la base de l'amortissement déterminé pour les biens durables de l'actif immobilisé et immobilisations incorporelles acquis lors des exercices précédents, de telle sorte qu'il y ait des fonds disponibles pour :
- i) le renouvellement des biens durables de l'actif immobilisé et immobilisations incorporelles ;
 - ii) l'acquisition de nouveaux biens durables de l'actif immobilisé et immobilisations incorporelles telle que proposée par le Secrétaire général avec l'autorisation préalable du Président du Conseil exécutif et dont il sera ultérieurement rendu compte, pour confirmation, au Comité du programme et du budget et au Conseil exécutif ;
 - iii) l'amélioration de l'infrastructure et/ou du soutien administratif telle que proposée par le Secrétaire général avec l'autorisation préalable du Président du Conseil exécutif et dont il sera ultérieurement rendu compte, pour confirmation, au Comité du programme et du budget et au Conseil exécutif.
- 6.22 Un montant calculé en se fondant sur la dépréciation et l'amortissement apparaissant dans les états financiers de l'exercice précédent sera porté au crédit de la réserve.
- 6.23 La réserve sera débitée :

- a) des montants n'ayant pas été affectés pour couvrir le coût de renouvellement ou d'acquisition de biens durables de l'actif immobilisé et immobilisations incorporelles ne dépassant pas le solde de la réserve ;
- b) des montants approuvés aux fins de l'amélioration de l'infrastructure et/ou du soutien administratif ne dépassant pas le solde de la réserve.

Réserve spéciale pour imprévus⁵

- 6.24 La réserve spéciale pour imprévus est établie en prévision d'activités spéciales ou d'événements non programmés susceptibles de survenir après que le projet de programme de travail de l'Organisation a été approuvé par l'Assemblée générale et pouvant justifier une intervention de la part de l'Organisation. La réserve spéciale pour imprévus pourra être utilisée pour des activités ou des actions revêtant un caractère extraordinaire n'étant pas couvertes par le budget de l'Organisation.
- 6.25 Le recours à la réserve spéciale pour imprévus sera décidé par le Secrétaire général avec l'autorisation préalable du Président du Conseil exécutif et il en sera rendu compte ultérieurement au Comité du programme et du budget et au Conseil exécutif pour confirmation.
- 6.26 La réserve spéciale pour imprévus pourra être utilisée pour avancer des sommes aux fins de la réalisation d'activités extrabudgétaires en attendant de recevoir les contributions annoncées. Les avances de ladite réserve pour des activités extrabudgétaires doivent être approuvées par le Secrétaire général.
- 6.27 La réserve spéciale pour imprévus pourra être alimentée par des excédents du Fonds général sur recommandation du Secrétaire général et avec l'approbation du Conseil exécutif ou par d'autres fonds désignés par l'Assemblée générale.
- 6.28 La réserve spéciale pour imprévus aura le caractère de réserve permanente du Fonds général et sera administrée conformément au Règlement financier de l'Organisation.

Achats

Principes généraux régissant les achats

- 6.29 Les achats sont l'acquisition, par voie d'achat ou de location, de biens non durables et de fournitures, d'immobilisations corporelles ainsi que d'immobilisations incorporelles et d'autres articles nécessaires. Les fonctions d'achat comprennent toutes les opérations nécessaires à cette fin.
- 6.30 Les principes généraux ci-après, qui sont complémentaires les uns des autres et d'importance égale, sont dûment pris en considération dans l'exercice des fonctions d'achat de l'OMT et fournissent des orientations en l'absence de dispositions spécifiques dans les présentes Règles ou d'autres documents de l'OMT en matière d'achats, notamment les appels d'offres ou invitations à soumissionner concernant des opérations d'achat spécifiques :
 - (a) Rapport qualité/prix optimal ;

⁵ Règles de gestion financière : résolution A/RES/572(XVIII) (Astana, Kazakhstan, octobre 2009) et document A/18/15/Annexe 4 Projet de programme et de budget de l'Organisation pour la période 2010-2011 (octobre 2009)

- (b) Équité, intégrité et transparence ;
- (c) Mise en concurrence internationale effective ;
- (d) Intérêt de l'OMT.

6.31 Sous réserve des dispositions de la règle 6.35, tous les achats visés par les présentes Règles sont effectués par voie d'appel à la concurrence, au moyen d'appels d'offres, d'invitations à soumissionner ou de demandes informelles de prix, comme prévu à la règle 6.33. Les appels à la concurrence seront évalués par des comités créés à cet effet.

Pouvoirs et responsabilités

6.32 Les pouvoirs et les responsabilités en ce qui concerne les fonctions d'achat à l'OMT sont établis comme suit :

- (a) Le Secrétaire général, qui est responsable des fonctions d'achat de l'OMT, établit tous les systèmes d'achat de l'OMT et désigne les fonctionnaires chargés d'exécuter les fonctions d'achat, sur recommandation du Directeur de l'Administration.
- (b) Le Directeur de l'Administration tient lieu de Chef des achats et publie les cahiers des charges, passe et signe tous les marchés d'une valeur supérieure à 2 500 EUR, à condition que des fonds suffisants aient été identifiés et réservés à cet effet. Aux fins du présent Règlement et des présentes Règles, les marchés recouvrent les accords et autres instruments écrits comme les bons de commande ou les contrats générant un avantage pour l'OMT, ainsi que leur révision.
- (c) Le Secrétaire général crée, sur recommandation du Directeur de l'Administration, un comité d'examen des marchés chargé de donner par écrit au Directeur de l'Administration des avis sur les opérations d'achat conduisant à la passation d'un marché au même fournisseur dont la valeur dépasse 30 000 EUR par année civile. La révision de contrats existants n'a pas besoin d'être soumise à l'examen du Comité d'examen des marchés dans les cas suivants :
 - (i) quand la valeur totale du contrat, y compris la révision, ne dépasse pas 30 000 EUR ;
 - (ii) quand le montant de la révision ne dépasse pas 5 000 EUR.
- (d) Le Secrétaire général arrête, sur recommandation du Directeur de l'Administration, la composition et le mandat dudit comité, y compris les délais maximum dans lesquels il est censé remettre sa recommandation au Directeur de l'Administration.
- (e) Lorsque l'avis du Comité d'examen des marchés est requis, aucune opération définitive entraînant la passation ou la révision d'un marché ne peut être effectuée tant que l'avis en question n'a pas été reçu. Si le Directeur de l'Administration décide de ne pas suivre l'avis du comité, il doit motiver sa décision par écrit.

Appel à la concurrence

6.33 Dans le respect des principes énoncés à la règle 6.30 et sous réserve de la règle 6.35, les marchés sont passés sur la base d'une mise en concurrence effective à l'échelle internationale et, à cette fin, le processus d'appel à la concurrence comporte, selon les besoins, les activités suivantes :

- (a) Planification des achats en vue de l'élaboration d'une stratégie générale et de méthodes applicables à la passation des marchés ;

- (b) Réalisation d'études de marché dans le but de recenser les fournisseurs potentiels ;
- (c) Prise en compte des usages commerciaux prudents ;
- (d) Processus d'appel à la concurrence, comme suit :
 - (i) demandes informelles de prix pour des contrats dont la valeur prévue ne dépasse pas 5 000 EUR ;
 - (ii) Appels restreints à la concurrence à l'aide d'appels d'offres ou d'invitations à soumissionner auprès de cinq soumissionnaires potentiels au moins, pour des contrats dont la valeur prévue ne dépasse pas 30 000 EUR ;
 - (iii) Appels ouverts à la concurrence à l'aide d'appels d'offres et d'invitations à soumissionner publiés au moins sur le site internet de l'OMT pour une durée minimum de quinze jours civils pour des contrats dont la valeur prévue dépasse 30 000 EUR.

Méthodes d'appel à la concurrence

6.34 L'OMT utilisera les méthodes d'appel à la concurrence suivantes :

- a) Chaque fois que la nature des biens ou des services peut être suffisamment spécifiée et que les biens ou services sont facilement disponibles sur le marché, les opérations d'achat sont effectuées par voie d'appels d'offres, et le marché est passé avec l'auteur de l'offre qualifié dont l'offre répond pour l'essentiel aux conditions techniques énoncées dans l'appel d'offres et qui est jugée la moins coûteuse.
- b) Lorsque les biens ou les services ne peuvent pas être suffisamment spécifiés pour pouvoir lancer un appel d'offres, les opérations d'achat pourront être effectuées par voie d'invitation à soumissionner. Les invitations à soumissionner incluent toujours une liste de tous les facteurs, dont le prix, qui seront évalués ainsi que la méthodologie employée pour les évaluer. Le marché est passé avec l'auteur de la soumission qualifié dont la soumission est considérée comme étant celle qui satisfait le mieux aux conditions énoncées dans l'invitation à soumissionner.
- c) Sous réserve des dispositions de la règle 6.33 d), l'achat de biens facilement disponibles dans le commerce, de marchandises aux spécifications standard ou de services simples peut être effectué en comparant les prix obtenus auprès de trois prestataires différents au moins par voie de demandes informelles de prix, à condition que le processus garantisse des prix compétitifs.
- d) Le Directeur de l'Administration peut, dans l'intérêt de l'OMT, rejeter l'une quelconque ou toutes les offres ou soumissions pour une opération d'achat donnée, en motivant sa décision par écrit, notamment, sans pour autant s'y limiter, dans le cas d'offres anormalement basses, et annuler l'opération d'achat.

Dérogations à l'appel à la concurrence

6.35 Les dérogations à l'appel à la concurrence seront permises uniquement comme suit :

- (a) Les opérations d'achat dont la valeur ne dépasse pas 2 500 EUR par année civile au titre de contrats passés avec le même prestataire peuvent être effectuées par voie de négociation directe auprès d'un unique fournisseur.
- (b) Le Secrétaire général, sur recommandation du Chef des achats, peut décider que, pour une opération d'achat donnée, l'application des procédures formelles d'appel à la concurrence n'est pas dans l'intérêt de l'OMT :

- (i) Il n'existe pas de source d'approvisionnement concurrentielle pour l'article nécessaire, par exemple lorsqu'il existe un monopole, lorsque les prix sont fixés par une loi nationale ou une réglementation gouvernementale ou lorsque l'article nécessaire concerne un produit ou un service breveté ;
 - (ii) Une décision a déjà été prise ou l'article nécessaire doit être normalisé ;
 - (iii) Le marché à passer s'inscrit dans le cadre de la coopération avec d'autres organismes des Nations Unies, en application de la règle 6.36 ;
 - (iv) Des offres pour des articles identiques ont été obtenues en faisant appel à la concurrence dans un délai raisonnable et les prix proposés et les conditions offertes demeurent compétitifs ;
 - (v) La procédure formelle d'appel à la concurrence n'a pas donné de résultats satisfaisants dans un délai raisonnable ;
 - (vi) Le marché à passer porte sur l'achat ou la location d'immobilisations corporelles (biens immobiliers) et que les conditions du marché ne permettent pas une concurrence effective ;
 - (vii) L'article nécessaire correspond à un besoin pressant ;
 - (viii) Lorsque le Secrétaire général détermine dans d'autres cas qu'une procédure formelle d'appel à la concurrence ne donnera pas de résultats satisfaisants.
- (c) Lorsqu'une décision est prise en application de l'alinéa b) ci-dessus, le Chef des achats motive sa décision par écrit et peut ensuite passer un marché, soit selon les procédures informelles d'appel à la concurrence soit en négociant directement un contrat de gré à gré, avec un fournisseur qualifié dont l'offre répond pour l'essentiel aux besoins pour un prix acceptable.

Coopération

- 6.36 Le Directeur de l'Administration peut coopérer avec d'autres organismes du système des Nations Unies pour satisfaire les besoins de l'OMT en matière d'achats. Le Directeur de l'Administration peut, le cas échéant, conclure des accords à cette fin. Cette coopération peut comprendre des opérations communes d'achat, la passation par l'OMT d'un marché sur la base d'une décision d'achat prise par un autre organisme des Nations Unies ou la passation de marchés par un organisme des Nations Unies pour le compte de l'OMT à la demande de celle-ci.

Contrats écrits

- 6.37 Les contrats d'achat passés par écrit sont utilisés par l'OMT comme suit :
- (a) Doivent faire l'objet d'un contrat d'achat écrit tous les marchés d'un montant monétaire supérieur à 2 500 EUR. Le cas échéant, ces contrats mentionnent par le détail :
 - (i) La nature des produits ou services fournis ;
 - (ii) Les quantités fournies ;
 - (iii) Le montant du marché ou le prix unitaire ;
 - (iv) La période pendant laquelle les produits ou services seront fournis ;
 - (v) Les conditions d'exécution, y compris les conditions générales des contrats de l'OMT et les implications d'un défaut de livraison ;
 - (vi) Les conditions de livraison et de décaissement ;
 - (vii) Le nom et l'adresse du fournisseur.
 - (b) Pour les marchés d'une valeur ne dépassant pas 2 500 EUR, l'autorisation des fonds, accompagnée d'un devis établi par le fournisseur et de la facture correspondante, suffit pour documenter le contrat.

- (c) L'obligation d'établir un contrat écrit ne sera pas interprétée comme restreignant l'emploi de tous les moyens électroniques d'échange de données. Avant de recourir à un quelconque moyen électronique d'échange de données, le Directeur de l'Administration veille à ce que le système électronique d'échange de données permette d'assurer l'authentification et le caractère confidentiel de l'information.

Contrats avec des particuliers

- 6.38 Quand la valeur totale du contrat avec un particulier dépasse 50 000 EUR par année civile, un processus de sélection sera réalisé à moins que le Secrétaire général n'en décide autrement conformément à l'article 6.35 b).

Voyages

- 6.39 L'annexe I aux présentes règles établit les directives en matière de voyages.

Publications

- 6.40 L'annexe II aux présentes règles établit les directives concernant les ventes de publications, les inventaires et autres procédures relatives aux publications.

CHAPITRE VII

COMPTES ET ÉTATS FINANCIERS

Règle de gestion financière 7

Comptabilité

- 7.01 Le Directeur de l'Administration est responsable devant le Secrétaire général de l'établissement et de la tenue de tous les comptes officiels de l'Organisation.
- 7.02 Les engagements de dépenses sont imputés sur les comptes de l'exercice financier au cours duquel ils ont été souscrits.
- 7.03 Les recettes sont créditées aux comptes de l'exercice financier correspondant conformément à la Règle de gestion financière 5.
- 7.04 Les dépenses sont portées aux comptes de l'exercice financier au cours de laquelle elles sont engagées.
- 7.05 La comptabilité comprend les comptes généraux, les comptes budgétaires et les comptes-trésorerie, à partir desquels sont établis les états financiers périodiques.
- 7.06 Tous les comptes sont appuyés par des documents et pièces justificatives que doivent être conservés comme partie intégrante des comptes officiels de l'Organisation.
- 7.07 Les registres de comptabilité sont conservés pendant une période d'au moins dix ans. Les pièces justificatives des recettes et des dépenses sont conservées jusqu'à l'approbation définitive

des comptes de l'Organisation par l'Assemblée générale et pendant une période minimum de cinq ans. Au terme de ces délais de conservation, ces registres et pièces justificatives peuvent être détruits moyennant autorisation du Secrétaire général.

Comptes généraux

- 7.08 Les comptes généraux reflètent les recettes et les dépenses, fonds disponibles en banque, placements, effets à recevoir, immobilisations corporelles et autres éléments d'actif, effets à payer et autres éléments de passif, réserves dont le Fonds de roulement, ainsi que les fonds fiduciaires, fonds de contributions volontaires et comptes spéciaux pouvant être créés.

Comptes-trésorerie

- 7.09 Les comptes-trésorerie comprennent :
- a) les comptes de trésorerie et autres éléments de trésorerie indiquant tous les encaissements et décaissements de l'Organisation ;
 - b) le Fonds de contributions volontaires, les fonds fiduciaires et autres comptes de trésorerie spéciaux ;
 - c) le relevé des contributions des Membres indiquant les montants dus, perçus et à recouvrer ;
 - d) les avances des Membres au Fonds de roulement, avec indication des montants dus, perçus et à recouvrer ;
 - e) le registre des placements, où figurent des détails complets sur ces placements faits par l'Organisation.

États financiers

- 7.10 Le Directeur de l'Administration fournit au Secrétaire général :
- a) des états périodiques des fonds en caisse ;
 - b) des exposés périodiques sur l'état du budget indiquant :
 - i) les allocations de crédits ;
 - ii) les engagements souscrits et liquidés ;
 - iii) les dépenses ;
 - iv) les soldes non engagés ;
 - c) des exposés périodiques indiquant :
 - i) les contributions à recouvrer ;
 - ii) l'état des avances au Fonds de roulement ;
 - iii) les opérations et la situation financière du Fonds de roulement ;
 - iv) l'état des autres fonds spéciaux, le cas échéant ;
 - d) des exposés périodiques indiquant :
 - i) la situation du Fonds de contributions volontaires ; et
 - ii) la situation des fonds fiduciaires ;
 - e) chaque année, dans les délais les plus brefs possibles, des états détaillés arrêtés au 31 décembre précédent, comme suit :
 - i) des états financiers accompagnés de notes pour chaque période financière aux termes de l'article 14.1 du Règlement financier, y compris une comparaison avec la période financière précédente ;

- ii) un état du budget indiquant les crédits ouverts, les allocations approuvées et les dépenses effectuées ;
- iii) un état des obligations juridiques de paiement non réglées au 31 décembre, qui sont imputables sur les crédits budgétaires restant disponibles pendant douze mois supplémentaires ;
- iv) un état des obligations légales de paiement non réglées au 31 décembre, qui sont imputables sur les allocations de l'année suivante ;
- v) un état des fonds fiduciaires, fonds de contributions volontaires et autres fonds spéciaux ;
- vi) un état du Fonds de roulement indiquant sa constitution et composition, les sommes prélevées à titre d'avances et le montant de l'encaisse ;
- vii) un état des pertes en numéraires et d'autres avoirs subies au cours de l'année indiquant la manière dont elles ont été comptabilisées ;

CHAPITRE VIII

Vérification externe des comptes

- 8.01 Tous les fonds et comptes de l'Organisation, y compris le Fonds général, le Fonds de contributions volontaires et fonds fiduciaires font l'objet d'une vérification chaque année de la part des Commissaires aux comptes de l'Organisation.

ANNEXES AUX RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE DE L'ORGANISATION MONDIALE DU TOURISME

Annexe I – Directives en matière de voyages (conformément à la règle de gestion financière 6.39)

1. Les présentes directives ont pour objet de décrire les critères et procédures applicables aux voyages autorisés en dehors de la zone d'affectation et aux voyages des fonctionnaires et des membres de leur famille aux termes du Règlement et du Statut du personnel de l'Organisation (article 21 du Statut du personnel et disposition 21 du Règlement du personnel).

Catégories de voyages

2. Les catégories de voyages autorisés sont les suivantes :
 - (i) Voyages en mission
 - (ii) Voyages afférents à l'exercice d'un droit : voyages à l'occasion de la nomination, voyages à l'occasion de la cessation de service, voyages à l'occasion du congé dans les foyers et voyages au titre des études.

Admissibilité

3. Peuvent effectuer des voyages en mission les fonctionnaires, les collaborateurs (y compris ceux travaillant en dehors du siège), les experts intervenant dans des réunions officielles et techniques et les membres des organes directeurs et organes subsidiaires. Peuvent effectuer des voyages afférents à l'exercice d'un droit les fonctionnaires et les membres de leur famille conformément au Règlement et au Statut du personnel.
4. Il est de la responsabilité du voyageur de certifier que le voyage a été réalisé comme prévu et de conserver les pièces justificatives à des fins de vérification, jusqu'à l'approbation définitive des comptes de l'Organisation par l'Assemblée générale.

Autorisation

5. Tous les voyages autorisés doivent l'être par le Secrétaire général. Aucune réservation de billet ni versement de l'indemnité journalière de subsistance ne sera fait sans cette autorisation.

Conditions de voyage et d'hébergement

Mode de transport

6. Le mode de transport sera choisi en fonction de critères d'économie et d'efficacité, en retenant l'option de voyage présentant le meilleur rapport coût-efficacité.
7. Le Secrétaire général pourra voyager en première classe.
8. Les voyages aériens se font en classe économique par l'itinéraire le plus direct et le plus économique qu'aura déterminé le Directeur de l'administration. Conformément aux normes des Nations Unies, pour les voyages d'une durée de neuf heures ou plus, une classe au-dessus de la classe économique pourra être accordée.

9. Les voyages en train, en autocar ou par bateau se font dans une classe équivalente à la classe économique, à l'exception des voyages d'une durée de neuf heures ou plus pour lesquels une classe au-dessus de la classe économique pourra être accordée. Si les conditions le justifient (pour des questions d'horaires, de sécurité, etc.), le Secrétaire général pourra accorder un surclassement sur recommandation du Directeur de l'administration.
10. Des voyages en automobile particulière pourront être entrepris à la demande du voyageur à condition de ne pas être plus coûteux que l'option de voyage présentant le meilleur rapport coût-efficacité obtenue par l'Organisation pour un voyage en avion, en train, en autocar ou par bateau. Les frais des voyages effectués en automobile particulière sont remboursés en fonction du kilométrage aux taux établis par le Secrétaire général.

Hôtels

11. Les voyageurs obtiendront le remboursement des frais engagés dans l'hébergement de leur choix conformément aux taux d'indemnité journalière de subsistance établis par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), comme indiqué à l'article 21 de la présente annexe. À titre exceptionnel, le Secrétaire général pourra, sur recommandation du Directeur de l'administration, autoriser un remboursement plus important si les conditions le justifient et s'il est nécessaire de faire la réservation dans un hôtel spécifique.

Écarts par rapport aux conditions de voyage et d'hébergement dans le cadre des voyages en mission

12. Si un voyageur souhaite voyager ou être hébergé dans une classe supérieure à la classe approuvée, il pourra être autorisé à le faire par le Secrétaire général à condition d'acquitter la différence de tarif.
13. Le Secrétaire général pourra accorder des dérogations concernant le mode de transport pour les voyages en mission quand des circonstances particulières le justifient comme par exemple l'état de santé du voyageur, l'absence de place dans la classe applicable, les voyages de hautes personnalités, les services offerts à titre bénévole et les voyages jugés particulièrement fatigants.

Délais de route et périodes de repos

Délais de route

14. Les délais de route sont calculés sur la base de l'itinéraire le plus direct et le plus économique. Tout dépassement sera déduit des congés annuels du voyageur ou, dans le cas des collaborateurs, de la rémunération.
15. Si un voyageur souhaite prendre des congés pendant un voyage en mission, il devrait indiquer ses dates de congés au moment de présenter sa demande d'autorisation de voyage et faire signer sa feuille officielle de congés avant de partir en mission.

Périodes de repos

16. Pour les voyages en avion ou principalement en avion, les voyageurs ont droit à une période de repos avant de commencer leurs fonctions ou à une escale destinée à leur permettre de se reposer, aux conditions ci-après :

- i) Si les délais de route prévus sont compris entre dix et douze heures, en temps normal le voyageur ne sera pas tenu de prendre ses fonctions dans les douze heures suivant son arrivée.
- ii) Si, après une escale ne dépassant pas douze heures, la durée du voyage est de plus de dix heures, le voyageur ne sera pas tenu de prendre ses fonctions dans les douze heures suivant son arrivée (une demi-journée à l'aller et une demi-journée au retour). Cela s'applique uniquement si la durée du voyage avant l'escale est de plus de dix heures.
- iii) Si les délais de route dépassent douze heures, en temps normal le voyageur ne sera pas tenu de prendre ses fonctions dans les vingt-quatre heures (un jour) suivant son arrivée à la destination.
- iv) Le voyageur n'a droit à aucune période de repos pour les voyages d'une durée inférieure à dix heures effectués dans la journée.
- v) Si la période de repos tombe un jour férié, un samedi ou un dimanche, le voyageur ne recevra pas de jour de congé à titre de compensation.
- vi) Si le voyageur est amené à voyager en mission un jour n'étant pas un jour ouvrable, il ne bénéficiera d'aucun congé de compensation.
- vii) Pour les longs voyages en avion (de dix à douze heures), il ne pourra pas être versé d'indemnité journalière de subsistance pour un jour supplémentaire au lieu du jour de repos.

Modifications d'un voyage autorisé

- 17. Toute modification d'un voyage autorisé doit être présentée par écrit avant d'entreprendre le voyage. Les modifications ne seront apportées qu'une fois approuvées par le Secrétaire général.
- 18. Au terme d'un voyage autorisé, toute modification apportée à l'organisation du voyage à cause d'imprévus survenus après le début du voyage autorisé, en particulier toute modification ayant une incidence sur le calcul de l'indemnité journalière de subsistance telle qu'établie à l'article 21 ci-dessous, sera signalée, pour approbation, dans les deux semaines suivant la fin dudit voyage.

Avance sur le voyage

Indemnité journalière de subsistance

- 19. L'indemnité journalière de subsistance est versée conformément aux taux des Nations Unies établis par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI).
- 20. L'indemnité journalière de subsistance est calculée sur une base de vingt-quatre heures, en tenant compte des nuits passées en dehors du lieu d'affectation. Si le voyage aller et le voyage retour se font le même jour, sans nuit passée à l'extérieur et avec une durée de voyage d'au moins dix heures, la moitié de l'indemnité journalière de subsistance sera versée. Si le voyage aller et le voyage retour sont effectués des jours différents, avec au moins une nuit passée à l'extérieur et une différence d'au moins dix heures entre l'heure de départ et l'heure d'arrivée, la moitié de l'indemnité journalière de subsistance sera versée.
- 21. L'indemnité journalière de subsistance se décompose comme suit :
 - i) 50 pour cent pour l'hébergement. Si celui-ci est fourni gratuitement par le gouvernement ou l'organisme hôte, l'indemnité de subsistance sera réduite d'autant ;

- ii) 30 pour cent pour les repas (12% pour le déjeuner, 12% pour le dîner et 6% pour le petit-déjeuner). L'indemnité sera réduite d'autant si les repas sont fournis gratuitement, comme pour l'hébergement (voir l'alinéa i) ci-dessus) ;
- iii) 20 pour cent pour les frais divers sur le lieu de destination de la mission : taxi, autobus, train et métro, appels téléphoniques (locaux) et autres dépenses accessoires.

Faux frais au départ et à l'arrivée

- 22. Les faux frais au départ et à l'arrivée couvrent les coûts des déplacements, à l'aller et au retour, entre le point d'entrée et l'hôtel. Ils s'ajoutent à l'indemnité journalière de subsistance.
- 23. Si les transferts sont pris en charge par l'OMT ou par l'organisation hôte, le voyageur ne pourra pas prétendre au remboursement des faux frais au départ et à l'arrivée.
- 24. L'indemnité journalière de subsistance et les faux frais au départ et à l'arrivée pourront être versés à l'avance afin de simplifier le traitement des transactions et d'en réduire le coût.

Dons en nature pour des voyages

- 25. Le Secrétaire général peut accepter des dons en nature pour des voyages à des fins conformes à la mission de l'Organisation. Cela recouvre notamment les voyages des voyageurs remplissant les conditions requises pour assister aux réunions auxquelles le Secrétaire général les a autorisés à participer à titre officiel.
- 26. D'habitude, les prestations en nature prennent la forme de billets, d'hébergement, de repas ou d'autres frais de voyage divers pris en charge dans le pays de destination.
- 27. Préalablement à l'acceptation par le Secrétaire général d'un don en nature pour un voyage, il convient d'établir les éléments ci-après :
 - i) Le voyage est en rapport avec les fonctions officielles du voyageur ;
 - ii) Le voyage concerne la participation à une réunion ou une activité similaire conforme à la mission de l'Organisation ;
 - iii) Le donateur du voyage ;
 - iv) La nature/forme du voyage ;
 - v) Le don en nature qui est offert pour un voyage est conforme aux normes de l'OMT en matière de voyages telles qu'établies dans les présentes directives ainsi qu'aux règles, règlements et politiques de l'OMT ;
 - vi) Le coût du voyage ou l'estimation la plus exacte possible de la juste valeur dudit voyage.

Voyages afférents à l'exercice d'un droit

Voyages à l'occasion du congé dans les foyers

- 28. Tout fonctionnaire ayant droit à un congé dans ses foyers aux termes de la disposition 18.1 du Règlement du personnel aura droit au paiement des frais de voyage énoncés dans ladite disposition.
- 29. Le voyage à l'occasion du congé dans les foyers se fera normalement en compagnie des membres de la famille du fonctionnaire pour lesquels celui-ci a droit à des allocations pour charge de famille

(disposition 21.2 du Règlement du personnel). Exceptionnellement, le Secrétaire général pourra autoriser l'un desdits membres de la famille du fonctionnaire à voyager séparément.

30. Les délais de route autorisés sont d'une journée pour chaque voyage d'aller et de retour d'une durée de moins de dix heures et de deux jours pour chaque voyage d'aller et de retour de plus de dix heures. Si pour raison de commodité d'un fonctionnaire, le Secrétaire général autorise celui-ci à voyager en voiture particulière ou par bateau, le temps de repos accordé pour le voyage sera calculé sur la base du trajet le plus direct en avion ou en train.
31. Pour les voyages à l'occasion d'un congé dans les foyers, les fonctionnaires ne sont pas autorisés à voyager dans une classe supérieure à la classe économique.

Voyages au titre des études

32. Tout fonctionnaire qui perçoit une allocation pour frais d'études en application de l'alinéa d) de la disposition 13.6 du Règlement du personnel, parce que son enfant est élève d'un établissement d'enseignement situé en dehors de sa zone d'affectation, aura droit, une fois par année scolaire, au paiement des frais de voyage aller-retour de son enfant entre l'établissement et son lieu d'affectation, conformément à l'alinéa 1) de la disposition susmentionnée, et à condition que la période écoulée entre deux voyages autorisés aux frais de l'Organisation ne soit pas inférieure à six mois.

Voyages à l'occasion de la nomination et de la cessation de service

33. Les fonctionnaires ayant le droit de voyager aux frais de l'Organisation à l'occasion de la nomination et de la cessation de service se verront rembourser les frais de voyage tels que définis dans la disposition 21.1 du Règlement du personnel.
34. Le voyage à l'occasion de la nomination et de la cessation de service se fera normalement en compagnie des membres de la famille du fonctionnaire pour lesquels celui-ci a droit à des allocations pour charge de famille (disposition 21.2 du Règlement du personnel). Exceptionnellement, le Secrétaire général pourra autoriser l'un desdits membres de la famille du fonctionnaire à voyager séparément.
35. Aucune indemnité journalière de subsistance ne sera versée pour les voyages afférents à l'exercice d'un droit (voyages à l'occasion de la nomination, voyages à l'occasion de la cessation de service, voyages à l'occasion du congé dans les foyers et voyages au titre des études).

Voyages selon la formule de la somme forfaitaire

36. Pour les voyages en mission, les collaborateurs externes travaillant en dehors du siège, les experts intervenant dans des réunions officielles et techniques ainsi que les membres des organes directeurs et des organes subsidiaires pourront recevoir une somme forfaitaire au lieu de tous les remboursements auxquels ils peuvent prétendre pour un voyage donné.
37. La formule de la somme forfaitaire consiste à verser un montant au voyageur pour qu'il organise lui-même son voyage. Ledit paiement est censé couvrir tous les frais de voyage y compris toutes les autres prestations connexes – transport par voie de surface à l'intérieur de la destination, indemnité journalière de subsistance en cas d'escale, faux frais au départ et à l'arrivée, frais de bagage

accompagnés et non accompagnés, frais d'assurance et de visa, etc. Dès lors que cette formule est appliquée, il ne pourra y avoir aucun paiement supplémentaire.

38. La somme forfaitaire ne dépassera pas cent pour cent du tarif du billet présentant le meilleur rapport coût-efficacité, plus cent pour cent de l'indemnité journalière de subsistance et des faux frais au départ et à l'arrivée qui s'appliqueraient si le voyage donné était organisé par l'Organisation. La formule de la somme forfaitaire ne pourra faire l'objet d'une application partielle.
39. Pour la formule de la somme forfaitaire, l'Organisation pourra demander au voyageur de présenter des pièces justificatives prouvant qu'il a effectué le voyage.

Demandes de remboursement pour des voyages autorisés (hors formule de la somme forfaitaire)

40. Les frais à caractère exceptionnel n'étant pas couverts par l'indemnité journalière de subsistance tels que les taxes d'aéroport, les frais de passeport, de visas, de vaccination, de taxis utilisés pour le transport d'une lourde charge de documents et de matériels nécessaires pour la mission, les coûts des communications, etc. pourront faire l'objet d'une demande de remboursement. Tout achat réalisé pour raison de travail au cours d'un voyage en mission et dont le remboursement est demandé sera considéré comme appartenant à l'Organisation.
41. Toute demande de remboursement de frais, autres que ceux normalement couverts par l'indemnité journalière de subsistance, devra être accompagnée des factures, reçus et justificatifs correspondants et, le cas échéant, des billets de transport. Les demandes de remboursement relatives à des voyages autorisés seront présentées dans un délai de deux semaines suivant la fin du voyage.
42. Si, après examen de la demande de remboursement, il s'avère que l'avance versée pour le voyage a été d'un montant supérieur aux dépenses de voyage remboursables, le voyageur sera informé du montant du trop-perçu, qui sera retenu sur sa feuille de paye ou sur tout autre versement lui étant dû.

Voyages autorisés à l'intérieur de la zone d'affectation

43. La participation à des activités officielles à l'intérieur de la zone d'affectation n'est pas considérée comme un voyage en mission.
44. Quand le lieu d'affectation est jugé sûr d'après les normes des Nations Unies, les déplacements se feront en transport public selon les modalités appropriées (métro, autobus), si elles sont disponibles. Dans des cas exceptionnels approuvés par le Secrétaire général ou quand un lieu d'affectation n'est pas jugé sûr d'après les normes des Nations Unies, il pourra être envisageable d'utiliser le taxi, une voiture particulière ou d'autres modes de transport.

Annexe II – Directives en matière de publications **(conformément à la règle de gestion financière 6.40)**

1. La diffusion et le partage des connaissances et des informations émanant de l'Organisation font partie de la mission de cette dernière. La distribution de publications est un moyen parmi d'autres d'atteindre ce but.

2. Les présentes directives ont pour objet d'énoncer les critères et les procédures applicables aux transactions et événements financiers concernant les publications.

Définitions

3. Dans les présentes directives, les termes suivants sont employés :
 - i) **Publications** : désigne les livres, périodiques et autres publications sous forme imprimée ou électronique ;
 - ii) **Stocks** : désigne les publications imprimées invendues ;
 - iii) **Droit d'auteur** : désigne les droits sur les publications et travaux de l'OMT, y compris le droit de les utiliser ou d'autoriser un tiers à les utiliser aux conditions ayant été convenues ;
 - iv) **Activité de publication** : désigne la gestion de la fonction de publication à l'intérieur du Fonds général.

Directives générales

4. Le Secrétaire général autorise les contenus destinés à être publiés.
5. Le Secrétaire général pourra passer des contrats avec des tiers aux fins de la reproduction, de la distribution et de la consignation des publications de l'Organisation et autres contrats similaires.
6. La tarification des différentes formes de publications tiendra compte des considérations relatives au recouvrement des coûts, aux tendances du marché et à la maximisation des bénéfices.

Recettes tirées de l'activité de publication

7. Les recettes tirées de l'activité de publication seront consignées dans un compte séparé.
8. Les sources principales de recettes sont les suivantes :
 - i) **Ventes électroniques** : les ventes de livres électroniques et droits d'accès à la bibliothèque électronique sont facturés et comptabilisés en produits au cours de la période financière pendant laquelle l'accès aux publications électroniques est effectif ;
 - ii) **Vente d'exemplaires imprimés** : les ventes de publications sur papier sont facturées et comptabilisées en produits au moment de l'envoi/expédition, à l'exception de la vente de publications en consignation, dont les produits sont comptabilisés au moment de la vente à l'utilisateur final ;
 - iii) **Redevances de droit d'auteur** : les recettes perçues au titre des droits d'auteur sont facturées et comptabilisées au moment de l'accès à l'utilisation des publications ;
 - iv) **Abonnements** : les règlements des abonnements sont facturés à la réception et comptabilisés en produits à mesure qu'ils sont obtenus.
9. Le Secrétaire général pourra envisager d'allouer à l'activité de publication des recettes en provenance d'autres sources.

Retours et remises

10. Les contrats avec les distributeurs pourront contenir une clause relative au retour des exemplaires invendus dans un certain délai. Les retours sont comptabilisés séparément des ventes.

11. Une provision pour les retours pourra figurer dans les états financiers.
12. Des remises pourront être accordées à certains clients. Elles seront comptabilisées séparément des ventes.

Stocks

Types de stocks et évaluation

13. Les invendus de publications sont inscrits en tant que stocks et évalués conformément aux politiques comptables de l'OMT, qui sont conformes aux IPSAS.
14. Les Membres de l'Organisation reçoivent des exemplaires gratuits des publications. La plupart des publications gratuites étant distribuées immédiatement et comptabilisées en charges après la production, d'éventuels stocks résiduels de publications gratuites ne seraient pas significatifs aux fins de l'évaluation des stocks.
15. Les matières premières sont comptabilisées en charges à la livraison et ne sont pas considérées comme étant suffisamment significatives pour figurer dans les stocks.

Inventaire physique

16. À la fin de chaque exercice financier, il est procédé au comptage physique du stock de publications destinées à la vente. Les écarts significatifs entre le comptage effectif et les soldes comptabilisés feront l'objet d'une vérification et d'explications.

Coût des stocks

17. Le coût de détention des publications invendues destinées à la vente, y compris des publications en consignment, sera calculé conformément aux politiques comptables de l'OMT et comptabilisé en charges pendant la période financière au cours de laquelle les produits correspondants ont été comptabilisés.
18. Une liste d'inventaire, certifiée par le distributeur, pourra servir de base pour calculer le coût de détention des livres en consignment.

Dépréciation des stocks

19. À la fin de chaque exercice financier, il sera procédé à un inventaire des publications invendues pour déterminer si elles ont subi une dépréciation (perte d'attrait commercial et/ou obsolescence). Les publications jugées obsolètes et/ou pour lesquelles la demande s'est tarie pourront être retirées du catalogue des publications de l'Organisation et passées par pertes et profits.

Dépenses et coûts de l'activité de publication

20. La génération et la production de contenu sont considérées comme faisant partie de la mission de l'Organisation ainsi qu'il est indiqué au paragraphe 1. Aussi les dépenses relatives à la génération et à la production de contenu ne sont-elles pas comprises dans les dépenses de production.
21. Les principales catégories de dépenses sont les suivantes :

- i) **Dépenses de production** : dépenses occasionnées par le processus de publication recouvrant toutes les matières premières directes, la main-d'œuvre directe et les frais généraux affectés à la production, quand ils peuvent être établis ;
- ii) **Dépenses de vente** : dépenses occasionnées par la promotion et la vente des publications ;
- iii) **Dépenses administratives** : dépenses occasionnées par l'activité de publication autres que les dépenses de production ou de vente.

Entrées, décaissements et écritures comptables

- 22. L'Organisation pourra tenir un compte bancaire séparé dans lequel seront déposés les produits des ventes.
- 23. Toutes les transactions financières concernant l'activité de publication seront effectuées conformément au Règlement financier et aux Règles de gestion financière de l'OMT.

Annexe III – Directives en matière de recouvrement des coûts (conformément aux règles de gestion financière 5.13 et 5.19)

Introduction

- 1. La présente annexe aux Règles de gestion financière contient des directives destinées à assurer que tous les coûts afférents à l'utilisation des fonds fiduciaires et du Fonds de contributions volontaires sont imputés à la contribution reçue et fixe le taux des coûts d'appui aux projets.

Cadre juridique

- 2. Le recouvrement des coûts afférents aux fonds fiduciaires et au Fonds de contributions volontaires, y compris des coûts d'appui aux projets, est prévu dans le Règlement financier et les Règles de gestion financière :
- 3. Article 10.3 du Règlement financier (fonds fiduciaires)
 - 4. *L'Organisation peut demander une rémunération pour l'administration de ces fonds.*
 - 5. *Toute dépense relative aux Fonds fiduciaires est financée par les contributions volontaires s'y rapportant ...*
- 6. Article 10.4 du Règlement financier (Fonds de contributions volontaires)
 - 7. *Le fonds est imputé des dépenses liées aux activités...*
- 8. Règle de gestion financière 5.13 (fonds fiduciaires)

Les coûts d'appui aux projets seront prélevés sur les contributions des fonds fiduciaires au taux établi par le Secrétaire général conformément aux directives en matière de recouvrement des coûts figurant à l'annexe III aux présentes Règles de gestion financière.
- 9. Règle de gestion financière 5.19 (fonds de contributions volontaires)

Les coûts d'appui aux projets seront prélevés sur les contributions du Fonds de contributions volontaires au taux établi par le Secrétaire général et conformément aux directives en matière de recouvrement des coûts figurant à l'annexe III aux présentes Règles de gestion financière.

Principes régissant le recouvrement des coûts⁶

10. L'OMT a adopté les principes régissant le recouvrement des coûts définis par les organisations du système des Nations Unies, en vertu desquels tous les coûts directs afférents aux projets extrabudgétaires devraient être facturés directement auxdits projets et tous les coûts indirects variables connexes (coûts d'appui au programme) devraient être recouverts. Dans le contexte de l'OMT, les « projets extrabudgétaires » sont les projets financés par des contributions volontaires.

Catégories de coûts⁷

11. L'OMT a adopté les définitions acceptées par les organisations des Nations Unies pour le classement des coûts, qui tombent dans trois catégories différentes :
- (i) **Coûts directs** : toutes les dépenses qui sont engagées par une organisation pour des activités, projets et programmes exécutés dans le cadre de son mandat et qui peuvent être intégralement rattachées à ceux-ci. Cette catégorie de coûts comprend les dépenses afférentes au personnel, au matériel et aux locaux affectés aux projets, aux voyages connexes et à tout autre élément mis en œuvre pour assurer l'obtention des résultats et la réalisation des objectifs énoncés dans les programmes et les projets. Tous ces coûts sont recouvrables et devraient être imputés directement aux projets.
 - (ii) **Coûts indirects variables (appelés coûts d'appui aux projets dans les présentes directives)** : toutes les dépenses que l'organisation engage pour les services fonctionnels et les services d'appui liés à ses activités, projets et programmes et qui ne peuvent pas être rattachées de façon catégorique à des activités, projets ou programmes déterminés. Ils ont ordinairement trait aux unités administratives et comprennent les dépenses afférentes à leurs systèmes de gestion et les dépenses de fonctionnement connexes. Souvent appelés dépenses d'appui aux programmes, ces coûts devraient être recouverts d'une manière ou d'une autre (sous forme d'un pourcentage ou d'un élément de coût des coûts directs du projet).
 - (iii) **Coûts indirects fixes** : toutes les dépenses qui sont engagées par une organisation, indépendamment de l'étendue et de l'ampleur de ses activités, et qui ne peuvent être rattachées de façon catégorique à des activités, projets ou programmes déterminés. Ils se rapportent généralement à la direction de l'organisation, aux charges afférentes au fonctionnement du siège et aux organes statutaires qui n'interviennent pas dans la prestation de services. Ces coûts devraient être financés par des ressources ordinaires/de base.

Acceptation de contributions volontaires

12. Les contributions volontaires acceptées par l'OMT doivent remplir les conditions énoncées dans le Règlement financier et les Règles de gestion financière en ce qui concerne le recouvrement des coûts et couvrir tous les coûts directs et les coûts d'appui aux projets tels qu'ils sont définis plus haut.
13. Les coûts indirects fixes, qui sont financés par des ressources ordinaires, ne sont pas visés par les présentes directives relatives au recouvrement des coûts.

6 CEB/2004/HLCM/FB/4

7 CEB/2004/HLCM/FB/4

Taux des coûts d'appui aux projets

14. Le Secrétaire général a décidé d'appliquer à toutes les contributions volontaires reçues un taux d'au moins 7% au titre des coûts d'appui aux projets⁸.

Coûts d'appui aux projets : dérogation ou réduction

15. Le Secrétaire général pourra, dans des cas exceptionnels, décider de réduire les coûts d'appui au projet ou de renoncer à leur recouvrement. Toutes les demandes de réduction ou de dérogation doivent être présentées par écrit, convenablement motivées et adressées au Directeur de l'administration, qui fera une recommandation au Secrétaire général, pour décision.

Comptabilisation des produits au titre des coûts d'appui au projet

16. Les contributions volontaires non assorties de conditions sont portées au crédit du Fonds de contributions volontaires ou du fonds fiduciaire, y compris la part correspondant aux coûts d'appui au projet, à la date à laquelle la contribution volontaire est confirmée par écrit ou à la date de signature de l'accord. La part correspondant aux coûts d'appui aux projets des fonds portés au crédit du Fonds de contributions volontaires ou du fonds fiduciaire est comptabilisée séparément à la réception des espèces proportionnellement au montant reçu.
17. Les contributions assorties de conditions sont portées au crédit du Fonds de contributions volontaires ou du fonds fiduciaire, y compris la part correspondant aux coûts d'appui au projet, au moment où les conditions se réalisent. La part correspondant aux coûts d'appui aux projets des fonds portés au crédit du Fonds de contributions volontaires ou du fonds fiduciaire est comptabilisée séparément au moment de la réalisation des conditions.
18. À l'achèvement du projet (exécution matérielle et financière), tout éventuel trop-perçu au titre du recouvrement des coûts d'appui au projet par rapport aux coûts directs réels est comptabilisé conformément à l'accord passé avec le donateur ou conservé et utilisé dans le Fonds de contributions volontaires.

Utilisation des coûts d'appui aux projets

19. Comme décrit au paragraphe 5 ii) de l'annexe aux Règles de gestion financière sur les directives en matière de recouvrement des coûts, les coûts d'appui aux projets sont facturés dans le but de couvrir les coûts variables indirects correspondant aux services administratifs, de gestion, systèmes et services financiers, y compris l'établissement des rapports.
20. Les montants recouverts et éventuels trop-perçus au titre des coûts d'appui aux projets sont placés, à des fins budgétaires, sur un compte de projet du Fonds de contributions volontaires. Le Secrétaire général pourra autoriser leur virement, total ou partiel, au Fonds général à d'autres fins.
21. Les fonds au titre des coûts d'appui aux projets pourront être utilisés au cours de la période financière suivante.

⁸ Il en résulte que si les coûts directs d'un projet sont estimés à 10 000 EUR, les coûts d'appui au projet s'élèveront à 700 EUR et la contribution sera de 10 700 EUR. Ou alors, si la contribution volontaire est de 10 000 EUR, les coûts d'appui au projet s'élèveront à 655 EUR et les coûts directs se limiteront à 9 345 EUR.

22. Le Secrétaire général approuvera les propositions budgétaires d'utilisation des fonds des coûts d'appui aux projets alimentant le Fonds de contributions volontaires sur recommandation du Directeur de l'administration.
23. Les dépenses des fonds des coûts d'appui aux projets sont classées par nature, comme le fait l'OMT pour toutes les autres dépenses.

Annexe IV – Directives détaillées concernant la gestion de trésorerie et les placements (conformément à la règle de gestion financière 5.26)

Introduction

1. La présente annexe aux Règles de gestion financière énonce les directives aux fins de la gestion des ressources de trésorerie, de sorte qu'il y ait des politiques et des procédures pour garantir la sécurité, la liquidité et un rendement raisonnable des avoirs en espèces. Les directives recouvrent également la gestion des devises et le change, ainsi que la gestion des risques financiers.

Cadre juridique

2. Le Règlement financier et les Règles de gestion financière établissent les responsabilités et les pouvoirs en ce qui concerne la gestion de trésorerie et les placements, comme suit :
 1. Article 11.1 du Règlement financier
Sous réserve des dispositions de l'article 12.1 du présent Règlement, le Secrétaire général désigne l'organisme ou les organismes de dépôt où seront déposés les fonds de l'Organisation.
 2. Article 12.1 du Règlement financier
Le Secrétaire général peut placer à court terme des sommes qui ne sont pas nécessaires pour des exigences immédiates, et fait rapport périodiquement au Conseil sur les placements qu'il a ainsi effectués.
 3. Règle de gestion financière 5.20 (gestion des ressources de trésorerie)
Le Directeur de l'Administration est responsable devant le Secrétaire général de la gestion, de l'encaissement et du décaissement de toutes les ressources de trésorerie de l'Organisation.
 4. Règle de gestion financière 5.21 (gestion des ressources de trésorerie)
Les ressources de trésorerie de l'Organisation doivent uniquement être déposées dans des banques désignées par le Secrétaire général. Les banques choisies sont celles offrant les meilleures conditions possibles d'efficience, de rendement financier et de risque. Toutes les ressources de trésorerie doivent être déposées dans des comptes ouverts au nom de l'Organisation. En aucun cas un compte de l'Organisation ne peut être ouvert au nom d'un fonctionnaire.
 5. Règle de gestion financière 5.22 (gestion des ressources de trésorerie)
Les ressources de trésorerie pourront être conservées en différentes monnaies en tenant compte des besoins de l'Organisation et des évolutions raisonnablement attendues des taux de change, et dans un souci de gestion financière prudente. Compte tenu des besoins en liquidités escomptés et des rendements financiers attendus, les ressources de trésorerie pourront être détenues dans des comptes de dépôt à terme ou d'autres placements conformément à l'annexe IV.

6. Règle de gestion financière 5.23 (gestion des ressources de trésorerie)
Le Directeur de l'Administration gère tous les comptes en banque de l'Organisation, y compris ceux ouverts pour les fonds fiduciaires, les contributions volontaires et autres fonds spéciaux, en tenant un compte de caisse approprié où toutes les entrées et les paiements sont consignés dans l'ordre chronologique. Il est tenu un compte du grand livre distinct pour chaque compte en banque.
7. Règle de gestion financière 5.24 (gestion des ressources de trésorerie)
Le Secrétaire général dresse une liste des fonctionnaires habilités à donner des signatures ; tous les décaissements des comptes de l'Organisation doivent être signés par deux fonctionnaires figurant sur cette liste.
8. Règle de gestion financière 5.25 (gestion des ressources de trésorerie)
Il n'est pas versé d'intérêts pour les sommes déposées auprès de l'Organisation ou détenues par elle. Au cas où des placements faits pour le compte de tiers porteraient intérêt, leur montant n'est acquitté que si la demande en a été faite par avance et aux conditions dont il peut être convenu avec le Secrétaire général.
9. Règle de gestion financière 5.26 (gestion des ressources de trésorerie)
L'annexe IV aux présentes Règles de gestion financière contient des directives détaillées concernant la gestion de trésorerie et les placements.
10. Règle de gestion financière 6.11 (avances de caisse)
Des avances de caisse, dont le montant est déterminé dans chaque cas, sont faites, lorsque besoin est, aux fonctionnaires.

Éléments intervenant dans la gestion de trésorerie et les placements

3. Les trois principaux éléments sont les suivants :
 - (i) gestion de trésorerie, pour assurer un contrôle efficace des ressources de trésorerie et le maintien de ressources de trésorerie en quantité suffisante pour faire face aux obligations financières à court terme et aux sorties de fonds imprévues,
 - (ii) gestion des devises, pour faire en sorte de réduire à un minimum le risque de change grâce au maintien de ressources de trésorerie dans la monnaie fonctionnelle, l'euro, et de limiter les avoirs en autres devises aux obligations prévisibles de décaissement dans la devise concernée,
 - (iii) gestion des placements, pour préserver le capital, garantir la liquidité et obtenir un taux de rendement raisonnable.

Gestion de trésorerie

Sélection des banques et établissements financiers

4. La sélection des banques et établissements financiers pour les comptes de caisse et de placement sera effectuée à l'issue d'un processus de passation des marchés concurrentiel permettant de comparer la qualité des services proposés, le coût des services, la cote internationale des banques et le rendement des fonds. Le processus de sélection pourra être réalisé tous les sept ans, ou avant dans l'éventualité d'une dégradation des conditions de fonctionnement ou de la cote internationale de la banque/l'établissement financier.

5. Il sera fait en sorte, dans la mesure du possible, de limiter le nombre de comptes en banque là où le siège est établi tout en assurant un suivi approprié des soldes de trésorerie.

Flux de trésorerie et suivi

6. Les prévisions de flux de trésorerie (EUR et USD) seront établies mensuellement et visées par le Directeur de l'Administration.
7. Les soldes en banque seront suivis à un rythme quotidien ; les excédents de liquidités n'étant pas nécessaires pour faire face à des obligations à court terme pourront être virés sur des comptes produisant des intérêts plus élevés ou des comptes de placement.

Entrées de trésorerie

8. Toutes les liquidités reçues doivent être mises en sécurité et déposées à la banque dans les meilleurs délais.
9. Les chèques seront endossés avec la mention « à déposer uniquement sur le compte de l'OMT » et déposés dans les meilleurs délais.
10. Toutes les entrées d'argent, y compris celles versées directement sur un compte bancaire de l'OMT, seront comptabilisées à intervalles réguliers et au moins une fois par semaine.
11. Des reçus numérotés seront établis pour toutes les entrées de trésorerie et encaissements de chèques.

Décaissements

12. Les agents désignés pour signer les ordres de décaissement seront informés par écrit de leurs responsabilités et une liste de ces agents sera établie.
13. L'agent habilité à signer des ordres de décaissement s'assure que la demande de paiement i) a été vérifiée du point de vue financier comme étant certifiée et approuvée, ii) est accompagnée des pièces justificatives et iii) que les informations relatives au bénéficiaire et au virement sont correctes.
14. Les décaissements peuvent être effectués par chèque, lettre ou virement bancaire électronique ; il faudra plusieurs signatures dans tous les cas de figure. Les fonctionnaires désignés pour signer sont également autorisés à passer des ordres de virement électronique.

Rapprochement bancaire

15. Le rapprochement des relevés bancaires avec les écritures comptables de l'OMT sera achevé dans les 5 jours avant la fin du mois.
16. Un état complet de rapprochement bancaire sera visé par le Directeur de l'Administration.
17. Tout chèque non présenté sera transféré dans les comptes créanciers le moment venu. Dans l'éventualité qu'une dette ne puisse être réglée, le créancier ne se manifestant pas, le montant pourra être porté au crédit dans les recettes diverses.

Comptes d'avances temporaires et de petite caisse

18. Des comptes d'avances temporaires pourront être ouverts dans des lieux autres que celui du siège.
19. L'ouverture d'un compte d'avances temporaires doit être autorisée par le Directeur de l'Administration.
20. Les comptes d'avances temporaires seront administrés comme des comptes nécessitant plusieurs signatures à moins que, par commodité, le Directeur de l'Administration n'autorise un signataire unique.
21. Les comptes d'avances temporaires seront alimentés par des fonds virés depuis les comptes du siège.
22. Les fonds de petite caisse autorisés par le Directeur de l'Administration et détenus pour des décaissements mineurs seront placés en un lieu fermé et sûr, et toutes les transactions seront convenablement enregistrées. Le Directeur de l'Administration veillera à ce que les espèces des comptes de petite caisse soient comptées à intervalles périodiques.

Services du PNUD/d'autres organismes des Nations Unies

23. Les bureaux de l'OMT situés en dehors du siège, dans des lieux où l'Organisation ne dispose pas de comptes bancaires ni de comptes d'avances temporaires, pourront utiliser les services de trésorerie du PNUD ou d'autres organismes des Nations Unies. Des virements seront effectués depuis l'OMT au siège du PNUD ou d'un autre organisme des Nations Unies, ou directement à leurs bureaux de pays. À l'instar du rapprochement bancaire, ce compte fera l'objet d'un rapprochement tous les mois.

Devises

24. Des devises autres que l'euro seront détenues uniquement s'il est prévu de les utiliser au cours d'une période de temps appropriée.
25. Les devises ne correspondant pas à un besoin tel qu'énoncé ci-dessus seront converties en euros à la première occasion.
26. La vente ou l'achat de sommes significatives en devises se fera en faisant jouer la concurrence.

Placements

27. Les placements seront normalement limités à des dépôts bancaires pour des périodes limitées de placement. Les placements correspondant à des obligations de dépenses au titre du personnel peuvent comprendre des instruments financiers à long terme tels que les titres à revenu fixe.
28. Les placements à court terme seront décidés en comparant les taux d'intérêt de deux banques agréées. Chacun des placements à court terme est accompagné d'une documentation indiquant :
 - (i) la date de la transaction
 - (ii) le montant
 - (iii) la durée du dépôt

- (iv) les banques et taux d'intérêt comparés
 - (v) la banque et le taux d'intérêt sélectionnés
 - (vi) la validation par le Directeur de l'Administration
29. Les placements à plus d'un an seront effectués conformément aux politiques en matière de placements approuvées par le Secrétaire général.
30. Le Directeur de l'Administration sera responsable de l'application des politiques en matière de placements et rend compte à intervalles périodiques au Secrétaire général sur les questions relatives à la gestion des placements, des espèces et des devises.

Annexe V – Principes de gestion des risques financiers **(conformément à la règle de gestion financière 6.02)**

Introduction

1. La présente annexe aux Règles de gestion financière énonce les politiques relatives à la gestion des risques financiers.

Objet

2. Les normes comptables internationales du secteur public exigent de fournir des informations sur les méthodes de gestion des risques financiers.

Risques financiers

3. Les risques financiers auxquels est exposée l'OMT se répartissent comme suit :
- (i) Risque de change
 - (ii) Risque de taux d'intérêt
 - (iii) Risque de crédit
 - (iv) Risque de contrepartie

Gestion des risques financiers

4. Du fait de son exposition aux risques financiers liés aux variations de change, aux variations des taux d'intérêt, au risque de crédit concernant les banques/établissements financiers et débiteurs et au risque de contrepartie, l'OMT surveillera en permanence son niveau d'exposition aux risques financiers.
5. Les politiques suivies en matière de gestion des risques financiers seront communiquées au Conseil en même temps que les états financiers de l'Organisation.

Risque de change

6. L'OMT réduira à un minimum son risque de change en limitant ses avoirs en devises autres que l'euro aux niveaux de décaissement escomptés. Les effets à recevoir et à payer en devises autres que l'euro seront réglés sans tarder de façon à réduire à un minimum le risque de change.
7. L'OMT utilisera le taux de change opérationnel de l'Organisation des Nations Unies pour comptabiliser les transactions en devises autres que l'euro afin de limiter le risque de change.

8. Les réévaluations en fin d'exercice des éléments d'actif et de passif en devises autres que l'euro seront effectuées à l'aide du taux de change opérationnel de l'Organisation des Nations Unies au 31 décembre.

Risque de taux d'intérêt

9. L'Organisation se prémunira contre le risque de taux d'intérêt en limitant les placements à des périodes limitées dans le temps. Les placements correspondant à des obligations de dépenses à long terme au titre du personnel pourront se fonder sur une analyse actif-passif et les décisions de placement en découlant. Les procédures de gestion des risques pour les placements à long terme sont exposées dans les politiques en matière de placements.

Risque de crédit

10. L'Organisation se prémunira contre le risque de crédit concernant les banques et établissements financiers en s'appuyant sur un processus de passation des marchés concurrentiel prévoyant notamment des critères d'atténuation des risques et par une surveillance régulière des profils et des résultats des banques/établissements financiers.
11. Le risque de crédit concernant les effets à recevoir étant surtout lié au règlement des contributions par les États Membres, l'Organisation s'en prémunira en utilisant le Fonds de roulement et en limitant les dépenses aux ressources de trésorerie disponibles, ainsi qu'en rendant compte régulièrement au Conseil de la situation financière de l'Organisation et de l'état des contributions en souffrance dues par les États Membres. Les autres risques concernant les effets à recevoir seront gérés selon leur nature et leur importance.

Risque de contrepartie

12. Les risques de contrepartie pour les instruments de placement à plus longue échéance sont exposés dans les politiques en matière de placements approuvées par le Secrétaire général.