Règlement financier

ORGANISATION INTERNATIONALE DE la francophonie

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE
19-21, Avenue Bosquet, 75007 PARIS (France)
TEL. : (33) 1 44 37 33 00 - TELECOPIE : (33) 1 44 37 14 98
www.francophonie.org

Titre du document	Règlement financier de l'Organisation internationale de la Francophonie
Adoption	21e session de la Conférence ministérielle de la Francophonie (Antanarivo, 22 novembre 2005)
1ère révision	66e session du Conseil permanent de la Francophonie (Paris, 7 avril 2008)
2e révision	93e session du Conseil permanent de la Francophonie (Dakar, 25 novembre 2014)
3e révision	105e session du Conseil permanent de la Francophonie (Erevan, 7 octobre 2018)
4e révision	108e session du Conseil permanent de la Francophonie (Monaco, 29 octobre 2019)
5e révision	112e session du Conseil permanent de la Francophonie (4 et 5 novembre 2020)
Entrée en vigueur de la révision	Le 1er janvier 2021
Diffusion	Intranet / Internet

Merci de recycler

Sommaire

1. Portée 4
2. Exercice financier 4
3. Budget 4
4. Crédits 5
5. Recettes et constitution de fonds 6
6. Dépôts et placements 7
7. Acquisition de biens, travaux et services par l'Organisation et rôle de la Commission des marchés 7
8. Autorités et responsabilités 7
9. Comptabilité 9
10. Reddition de comptes 9
11. Audit interne 9
12. Comité d'audit 10
13. Audit externe 11
14. Dispositions finales 12

1. Portée

1.1 Le présent Règlement financier *(ci-après Règlement*) énonce les principes et les règles budgétaires, comptables et financières qui régissent la gestion financière de l'Organisation internationale de la Francophonie *(ci-après l'Organisation)* et contribue à garantir la rigueur, l'efficacité de la gestion et la transparence. Il énonce les dispositifs de contrôle et définit les rôles des auditeurs internes et externes et du comité d'audit.

1.2 Dans sa gestion administrative et financière, l'Organisation veille au respect des principes de responsabilité sociétale et de développement durable.

1.3 Le présent Règlement s'applique à toutes les unités administratives du siège, aux représentations extérieures et aux organes subsidiaires.

1.4 Lorsqu'un accord de siège conclu par l'Organisation pour l'implantation d'une représentation extérieure ou les statuts constitutifs d'un organe subsidiaire créent des modalités particulières de gestion financière, un règlement financier spécifique peut s'appliquer. Dans de tels cas, cette représentation extérieure ou cet organe subsidiaire continue d'être soumis aux dispositions du présent Règlement, exception faite des seuls articles pour lesquels des modifications auront été rendues nécessaires pour répondre aux conditions particulières relatives à cet accord de siège ou à ces statuts constitutifs. Les règlements financiers spécifiques suivent le même processus d'approbation que le présent Règlement.

1.5 Le budget et les comptes de l'Organisation sont exprimés en euros.

1.6 Aux fins d'exécution des actes pris dans le cadre du présent Règlement, la signature électronique des membres du personnel dûment habilités, conformément à la section 8 ci-dessous, a le même effet que leur signature manuscrite, dans la mesure où elle a été réalisée à l'aide d'un procédé sécurisé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel il s'attache et son signataire.

1.7 Les modalités d'application du présent Règlement sont développées dans un manuel compilant les directives et procédures budgétaires, financières et comptables.

2. Exercice financier

2.1 L'exercice financier de l'Organisation est de un (1) an, débutant le 1er janvier et se terminant le 31 décembre.

3. Budget

3.1 Dispositions générales :

a) L'ensemble des recettes et des dépenses prévisionnelles forme le budget.

b) Le budget de l'Organisation est adopté par la Conférence ministérielle de la Francophonie *(ci-après Conférence ministérielle)*. Les prévisions budgétaires sont préparées par le ou la Secrétaire général(e) de la Francophonie *(ci-après Secrétaire général(e))*. Elles portent sur les estimations de recettes et de dépenses de l'exercice financier.

c) Les prévisions budgétaires sont présentées sous la forme d'un budget pluriannuel. La Conférence ministérielle approuve le budget pour le premier exercice et les budgets provisoires des exercices suivants. La ventilation du budget et sa nomenclature sont présentées conformément aux règles prévues dans le manuel des procédures budgétaires.

3.2 Le Conseil permanent de la Francophonie *(ci-après Conseil permanent)* examine le projet de budget annuel qui est soumis à la Conférence ministérielle, chargée d'adopter le budget pour l'exercice financier suivant.

3.3 Dans le cas où le budget pour l'exercice financier ne serait pas approuvé trente (30) jours avant l'ouverture de l'exercice, le ou la Secrétaire général(e) peut mettre en place un budget provisoire d'un montant maximal de trois douzièmes (3/12) du budget annuel de l'exercice précédent, sous réserve que les disponibilités correspondantes figurent aux fonds de réserve et de roulement de l'Organisation. Les crédits inscrits sont affectés aux dépenses de fonctionnement et aux coûts des projets déjà approuvés et en cours. Les avances prélevées sur les fonds de réserve et de roulement sont reversées à ces fonds dès la disponibilité des recettes.

3.4 Prévisions révisées :

a) Au cours d'un exercice financier, des prévisions révisées couvrant le reste de cet exercice peuvent être présentées, au besoin, par le ou la Secrétaire général(e) au Conseil permanent, dans un délai raisonnable avant la tenue de la session annuelle de la Conférence ministérielle, chargée d'adopter la révision du budget.

b) Ces ajustements prennent en compte les contributions effectives au moment de la révision du budget et celles dont le paiement est prévisible avec un haut degré de certitude ainsi que les rectificatifs résultant du niveau d'exécution réel du budget, et actualisent en conséquence le reste de l'exercice financier.

4. Crédits

4.1 Par l'adoption du budget, la Conférence ministérielle autorise le ou la Secrétaire général(e) à engager des dépenses et à effectuer des paiements en conformité avec les fins pour lesquelles les crédits ont été alloués et dans la limite de leur ouverture.

4.2 Les crédits couvrent les dépenses pendant l'exercice financier. Les dépenses engagées juridiquement avant le 31 décembre mais dont le paiement n'a pas été effectué au 31 janvier de l'année suivante seront reportées automatiquement sur le budget de l'exercice suivant et ne pourront être utilisées que pour honorer les engagements ayant justifié leur report, sous réserve de l'équilibre financier.

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

4.4 Le ou la Secrétaire général(e) peut engager des dépenses relatives à des exercices financiers futurs avant que les crédits n'aient été approuvés, lorsque ces engagements sont nécessaires pour assurer la bonne marche, continue et efficace, de l'Organisation, sous réserve que ces engagements se limitent à des besoins administratifs à caractère permanent ou qu'ils concernent des programmes ou des projets en cours et couvrant plus d'un exercice financier. Dans tous les cas, ces engagements ne doivent pas excéder le montant des crédits inscrits à ce titre au budget de l'exercice en cours.

4.5 Virements de crédits

a) Le ou la Secrétaire général(e) peut effectuer au cours d'un exercice financier des virements à l'intérieur d'un même titre et entre les titres du budget. Les virements effectués entre les titres du budget sont autorisés à hauteur maximale de 15% du budget initialement affecté à ce titre.

b) Exceptionnellement, le ou la Secrétaire général(e) peut utiliser les crédits inscrits à la programmation pour couvrir les imprévus liés au financement d'activités conformes à la mission de l'Organisation, en cas de cataclysme naturel, de conflit armé, de crise sanitaire ou d'autres formes de désastres inconnus au moment de l'établissement du budget.

5. Recettes et constitution de fonds

5.1 Les dépenses de l'Organisation sont couvertes par les contributions statutaires des États et gouvernements membres de plein droit, membres associés et observateurs selon un barème qui est arrêté par la Conférence ministérielle, ainsi que par des contributions volontaires et des recettes diverses.

5.2 Contributions statutaires

a) Les principes et règles concernant l'établissement et la révision périodique du barème des contributions statutaires des États et gouvernements membres de plein droit, membres associés et observateurs sont énoncés en annexe du présent Règlement.

b) Lorsque la Conférence ministérielle a adopté le budget, le ou la Secrétaire général(e) informe les États et gouvernements membres de plein droit, membres associés et observateurs du montant des sommes qu'ils ont à verser au titre des contributions statutaires.

c) Les nouveaux États et gouvernements ayant adhéré à la Charte de la Francophonie sont tenus de verser une contribution calculée au *prorata temporis* à compter de la date de leur adhésion pour l'année au cours de laquelle ils deviennent membres de plein droit, membres associés ou observateurs, suivant le barème fixé par la Conférence ministérielle et annexé au présent Règlement.

d) Les contributions au budget sont calculées et payées en euros ; toutefois, le paiement des contributions peut s'effectuer, en totalité ou en partie, dans toute autre monnaie fixée par le ou la Secrétaire général(e).

e) Les contributions statutaires sont considérées comme dues et exigibles en totalité dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la réception de la déclaration de créance du ou de la Secrétaire général(e).

5.3 Le ou la Secrétaire général(e) peut accepter des apports divers (financements, dons, legs, subventions, etc.), quelle que soit leur nature, provenant de personnes morales ou physiques, à condition qu'ils soient offerts à des fins compatibles avec les orientations, les missions et les activités de l'Organisation, et dans la mesure où les frais de gestion et d'administration de l'Organisation qui en découlent sont couverts à même ces financements.

5.4 L'Organisation produit les comptes rendus financiers requis par les États et gouvernements membres pour le versement des fonds, conformément aux dispositions en vigueur.

5.5 Fonds général

Il est créé un Fonds général servant à couvrir les recettes et les dépenses de l'Organisation. Les contributions versées par les États et gouvernements membres en vertu de l'article 5.1, les sommes versées au titre des accords conclus par l'Organisation avec divers États, gouvernements et institutions associés à certaines de ses activités et toutes les autres recettes, à l'exception des revenus de placements, sont portées au crédit de ce Fonds général.

5.6 Fonds multilatéral unique

Il est créé un Fonds multilatéral unique (FMU), alimenté par les contributions volontaires des États et gouvernements membres. Les fonds du FMU sont reversés aux différents opérateurs de la Francophonie selon une répartition arrêtée par la Conférence ministérielle sur proposition du ou de la Secrétaire général(e).

5.7 Fonds des contributions exceptionnelles

Il est créé un Fonds accueillant les contributions exceptionnelles des États et gouvernements membres, et autres entités bailleuses de l'Organisation. Ce Fonds sert à financer des projets précis préalablement identifiés par le bailleur.

5.8 Fonds de réserve

a) Le résultat net de l'exercice est versé au Fonds de réserve.

b) Le Conseil permanent décide, sur proposition du ou de la Secrétaire général(e), de l'utilisation du Fonds de réserve.

5.9 Fonds de prévoyance

Il est créé un régime de prévoyance, sous forme d'un Fonds de prévoyance destiné à recueillir les cotisations salariales et patronales des membres du personnel de l'Organisation.

5.10 Fonds de roulement

Il est créé un Fonds de roulement destiné à assurer le fonctionnement de l'Organisation lors des trois (3) premiers mois d'un exercice financier. Ce Fonds, dont la Conférence ministérielle arrête le montant, est alimenté par prélèvements fractionnés sur le Fonds de réserve.

6. Dépôts et placements

6.1 Dépôts

Le ou la Secrétaire général(e) désigne la ou les banques auprès desquelles doivent être déposés les fonds de l'Organisation.

6.2 Placements

a) Le ou la Secrétaire général(e) met en place une politique de placement de fonds qui ne sont pas nécessaires pour faire face aux besoins de l'Organisation à court terme.

b) Le ou la Secrétaire général(e) détermine les véhicules de placements et le niveau de risque acceptable.

c) Les revenus de placements sont comptabilisés comme recettes accessoires et affectés aux fonds d'où proviennent ces placements.

7. Acquisition de biens, travaux et services par l'Organisation et rôle de la Commission des marchés

7.1 L'acquisition de biens, travaux et services se fait dans le respect du principe de bonne utilisation des ressources de l'Organisation et conformément aux dispositions de la directive y relative, qui énonce les règles de mise en concurrence assurant la transparence dans le choix des prestataires.

7.2 Il est institué une Commission des marchés, dont les attributions et modalités de fonctionnement sont énoncées dans la directive y relative.

7.3 Le ou la Secrétaire général(e), dans des circonstances exceptionnelles, peut autoriser une dérogation aux présentes dispositions.

8. Autorités et responsabilités

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

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

8.3 Le ou la Secrétaire général(e) établit et modifie les directives et procédures d'application du présent Règlement, portant notamment sur :

- les délégations de pouvoirs de nature financière ;
- l'exécution du budget (engagement et règlement des dépenses, règles d'utilisation de la signature électronique, manipulation de fonds, gestion des petites caisses, moyens de paiement électroniques) ;
- la clôture annuelle des comptes ;
- l'acquisition de biens, travaux et services ;
- l'attribution et le suivi de subventions ;
- les règles applicables aux déplacements professionnels ;
- la politique de gestion et de contrôle des immobilisations ;
- les principes et règles de la gestion du Fonds de prévoyance ;
- les dispositifs de contrôle interne et de la gestion des risques.

8.4 Le ou la Secrétaire général(e), ou l'Administrateur(trice) délègue ses pouvoirs de nature financière, en totalité ou en partie, aux responsables des unités administratives, y compris ceux des représentations extérieures et des organes subsidiaires, ou tout autre membre du personnel, incluant les personnes nommées sur une base intérimaire selon les modalités prévues dans la directive y relative.

8.5 Les délégataires ainsi désignés par le ou la Secrétaire général(e), ou l'Administrateur(trice) doivent veiller à respecter les principes de responsabilité et d'imputabilité et s'assurer que les mesures en place permettent de fournir, avant tout acte budgétaire ou financier, une assurance raisonnable que :

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

8.6 Le Directeur ou la Directrice de l'administration et des finances établit un système de contrôle et de suivi budgétaire permettant d'évaluer périodiquement les résultats budgétaires en cours d'exercice financier, et, si des risques de dépassement ou de baisse des recettes sont identifiés, recommande à l'Administrateur(trice) de suspendre l'utilisation des crédits ou d'engagements.

8.7 Dans toute la mesure du possible, les délégations de pouvoirs doivent respecter la séparation des fonctions incompatibles d'engagement et de paiement des dépenses.

8.8 Responsabilité disciplinaire

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

b) Tout membre du personnel de l'Organisation engage sa responsabilité disciplinaire dans l'exercice de l'ensemble de ses fonctions. Il incombe à chaque membre du personnel d'exercer ses fonctions dans le respect de l'ensemble des règles applicables, notamment du Code d'éthique et de conduite, et en faisant preuve d'intégrité, de prudence et de probité.

c) Le Conseil permanent est seul habilité à mettre en œuvre la procédure de responsabilité disciplinaire à l'encontre du ou de la Secrétaire général(e), après un rapport de l'Auditeur(trice) externe. Il est habilité à mettre en œuvre la même procédure à l'égard de l'Administrateur(trice), du Directeur ou de la Directrice de l'audit interne, des délégataires de pouvoirs de nature financière et de tout autre membre du personnel, en l'absence d'action de la part du ou de la Secrétaire général(e).

9. Comptabilité

9.1 La comptabilité et les registres comptables doivent être conformes aux normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS).

9.2 Le ou la Secrétaire général(e) est responsable du maintien des registres comptables complets et de la tenue à jour de la comptabilité budgétaire.

a) Le ou la Secrétaire général(e) veille à la tenue de la comptabilité financière et présente à l'Auditeur(trice) externe des états financiers dressés conformément aux normes IPSAS.

b) Le ou la Secrétaire général(e) veille à la tenue d'une comptabilité exhaustive des biens acquis par l'Organisation et affectés au siège, aux représentations extérieures et aux organes subsidiaires, conformément à la directive y relative.

10. Reddition de comptes

10.1. Dans le cadre de l'accomplissement de son mandat, le ou la Secrétaire général(e) rend compte aux Instances de la Francophonie *(ci-après Instances)* de la gestion budgétaire, financière et comptable de l'Organisation, et plus particulièrement :

a) informe le Conseil permanent :

- de tout virement entre titres du budget ;
- des apports divers au budget mentionnés à l'article 5.2 ;
- de l'exécution du budget, par la transmission des états d'exécution budgétaire annuels ;
- de l'utilisation de crédits inscrits à la programmation pour couvrir les imprévus mentionnés à l'article 4.5 ;
- de toute dérogation exceptionnelle en application de l'article 7.3 ;

b) soumet à la Conférence ministérielle :

- un état de la gestion et de l'utilisation des fonds énoncés à la section 5 ;
- un rapport annuel de gestion administrative, financière et budgétaire faisant état des résultats obtenus ;
- un relevé analytique des placements et des risques y afférents ;
- un rapport sur l'état de recouvrement des contributions statutaires et des arriérés, ainsi que sur l'état des contributions volontaires, exceptionnelles et autres contributions en nature.

10.2. Le ou la Secrétaire général(e) soumet à l'Auditeur(trice) externe :

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

11. Audit interne

11.1 Le ou la Secrétaire général(e) nomme le Directeur ou la Directrice de l'audit interne pour une durée de trois (3) ans, renouvelable une (1) fois, et, le cas échéant, résilie son engagement sur recommandation du Comité d'audit.

11.2 Dans le respect du cadre de référence internationale pour la pratique professionnelle de l'audit interne établie par l'Institut des auditeurs internes, l'audit interne exerce à l'intention du ou de la Secrétaire général(e) une activité indépendante et objective qui lui donne, ainsi qu'au Comité d'audit, une assurance sur le degré de maîtrise des opérations de l'Organisation, en apportant des conseils pour les améliorer et contribuer à créer de la valeur

ajoutée. L'audit interne aide l'Organisation à atteindre ses objectifs en évaluant ses processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance en faisant des propositions pour en renforcer l'efficacité.

11.3 La fonction d'audit interne est régie par une Charte de l'audit interne, qui est approuvée par le Conseil permanent sur proposition du Comité d'audit.

11.4 Les dispositions applicables à l'engagement du Directeur ou de la Directrice de l'audit interne sont celles prévues par le Statut du personnel pour les membres du personnel de direction.

11.5 Le Directeur ou la Directrice de l'audit interne, qui relève hiérarchiquement du ou de la Secrétaire général(e), administrativement de l'Administrateur(trice) et fonctionnellement du Comité d'audit, fait rapport au ou à la Secrétaire général(e), ainsi qu'au Comité d'audit.

11.6 Le Directeur ou la Directrice de l'audit interne élabore ses plans d'audit annuel et pluriannuel fondés sur les risques et les soumet au ou à la Secrétaire général(e) et à l'Administrateur(trice), puis au Comité d'audit pour approbation.

11.7 Le Directeur ou la Directrice de l'audit interne, qui jouit d'une indépendance opérationnelle dans l'exercice de sa fonction, a accès, dans le cadre de ses missions d'audit, et ce sans restriction, aux documents, registres, archives, biens et personnels de l'Organisation. Il ou elle a un accès direct et libre au Comité d'audit.

11.8 Le Directeur ou la Directrice de l'audit interne porte les résultats des missions d'audit à l'attention du ou de la Secrétaire général(e), de l'Administrateur(trice) et des responsables des unités auditées de l'Organisation afin d'apporter les améliorations nécessaires, et assure un suivi auprès de ces unités pour déterminer dans quelle mesure les recommandations ont été mises en œuvre. Il ou elle informe le ou la Secrétaire général(e), l'Administrateur(trice) et le Comité d'audit des suivis effectués à cet égard.

11.9 Le Directeur ou la Directrice de l'audit interne présente à la Commission administrative et financière un rapport annuel sur l'exécution de son plan d'audit pour l'année écoulée.

11.10 Le Directeur ou la Directrice de l'audit interne assiste aux réunions du Conseil permanent et de la Conférence ministérielle.

12. Comité d'audit

12.1 Il est créé un Comité d'audit, organe de gouvernance qui veille à l'indépendance et à l'efficacité de l'audit interne. Le Comité d'audit fait rapport annuellement au Conseil permanent.

12.2 Le Comité d'audit a pour mandat de donner un avis sur la qualité du système de gestion des risques et du contrôle interne, sur la base des travaux réalisés par les auditeurs internes et externes. Il se dote d'une Charte du Comité d'audit et exerce les fonctions suivantes :

a) faire une recommandation au ou à la Secrétaire général(e) sur la nomination du Directeur ou de la Directrice de l'audit interne et sur la résiliation éventuelle de son contrat ;

b) s'assurer du bon fonctionnement de la fonction d'audit interne au sein de l'Organisation ;

c) examiner et approuver les plans d'audit annuel et pluriannuel et les changements qui peuvent y être apportés en cours d'exécution ;

d) assurer la coordination des travaux d'audit interne et externe ;

e) veiller au suivi du plan annuel d'audit interne ;

f) examiner la qualité des rapports d'audit et la pertinence des recommandations ;

g) être tenu informé des rapports des auditeurs externes aux Instances et de tout autre rapport faisant suite à un audit ;

h) veiller à ce que l'Organisation se dote d'une politique de lutte contre la fraude ;

i) veiller au suivi de la mise en œuvre des recommandations des auditeurs internes et externes.

12.3 Le Comité d'audit procède à l'auto-évaluation de sa performance une (1) fois par an.

12.4 Le Comité d'audit est constitué de huit (8) membres, dans le respect d'une représentation régionale équilibrée, dont :

a) les présidents de la Commission administrative et financière et de la Commission de coopération et de programmation, en qualité de membres de droit ;

b) quatre (4) membres désignés par le Conseil permanent, sur proposition de son ou sa président(e), parmi les États et gouvernements membres, qui peuvent être représentés par leur institution supérieure de contrôle des finances publiques. Leur mandat est de quatre (4) ans non renouvelable afin de favoriser la rotation entre États et gouvernements. Ces membres sont renouvelés par moitié tous les deux (2) ans ;

c) deux (2) membres désignés par le Conseil permanent, sur la base de leurs compétences dans le domaine de l'audit et du contrôle, sur proposition du Bureau de l'Union francophone de l'audit interne (UFAI), pour un mandat de quatre (4) ans pouvant être prorogé de deux (2) ans une fois. Ces deux (2) membres assurent alternativement la présidence du Comité d'audit par périodes de deux (2) ans.

12.5 Le ou la Secrétaire général(e), l'Administrateur(trice) et l'Auditeur(trice) externe, ou leurs représentants, assistent aux sessions du Comité d'audit en qualité d'observateurs.

12.6 Certaines personnes extérieures au Comité d'audit peuvent assister aux sessions sur invitation de son ou sa président(e).

12.7 Le Directeur ou la Directrice de l'audit interne assure le secrétariat du Comité d'audit avec, si nécessaire, l'appui de l'unité administrative en charge des Instances.

12.8 Tous les documents du Comité d'audit réputés confidentiels ne peuvent être diffusés de quelque façon que ce soit sans l'accord préalable de son ou sa président(e).

12.9 Les membres du Comité d'audit agissent à titre bénévole. L'Organisation prend en charge, le cas échéant, leurs frais de déplacement dans le cadre de leur mission.

13. Audit externe

13.1 L'Auditeur(trice) externe de l'OIF appartient à une institution supérieure de contrôle des finances publiques d'un État ou gouvernement membre, et est nommé par la Conférence ministérielle pour une période de quatre (4) ans, renouvelable une (1) fois, de façon à assurer une rotation entre les divers membres. Le mandat de l'Auditeur(trice) externe ne peut être révoqué que par la Conférence ministérielle.

13.2 L'Auditeur(trice) externe présente le rapport qu'il établit à l'intention de la Conférence ministérielle de façon à ce que ce rapport soit à la disposition du Conseil permanent au plus tard le 30 juin de l'année qui suit celle à laquelle les comptes se rapportent. Le Conseil permanent présente à la Conférence ministérielle ses observations sur le rapport de vérification des comptes.

13.3 L'Auditeur(trice) externe assiste aux réunions du Conseil permanent et de la Conférence ministérielle.

13.4 Conformément aux Normes internationales d'audit établies par la Fédération internationale des comptables, l'Auditeur(trice) externe se prononce sur l'image fidèle que doivent refléter les états financiers de l'Organisation et effectue les travaux qu'il ou elle juge nécessaires pour pouvoir exprimer son opinion.

13.5 S'il ou elle le juge opportun, ou à la demande du Conseil permanent ou du ou de la Secrétaire général(e), l'Auditeur(trice) externe peut procéder à des audits de performance, qu'ils soient de nature générale ou thématique. Ces audits comprennent une évaluation de l'efficacité, du caractère économique et de l'efficience des activités de l'Organisation.

13.6 L'Auditeur(trice) externe est seul juge pour accepter en tout ou en partie les justifications fournies par le ou la Secrétaire général(e), et peut procéder aux examens et vérifications de détail de toutes les pièces comptables, y compris les états relatifs aux fournitures et au matériel.

13.7 L'Auditeur(trice) externe et ses collaborateurs ont libre accès, à tout moment approprié, à tous les registres et états de comptabilité dont ils estiment avoir besoin pour leur vérification. Les renseignements classés comme confidentiels dans les archives de l'Organisation et dont la communication est indispensable pour assurer l'exactitude de la vérification sont mis à la disposition de l'Auditeur(trice) externe sur demande adressée au ou à la Secrétaire général(e).

13.8 Dans les mêmes conditions, l'Auditeur(trice) externe peut entendre tout membre du personnel de l'Organisation.

13.9 L'Auditeur(trice) externe n'a pas qualité pour rejeter des rubriques aux comptes, ni pour se prononcer sur l'opportunité des opérations, mais doit attirer l'attention du ou de la Secrétaire général(e) sur toute opération dont la régularité lui paraît discutable, afin qu'il ou elle prenne les mesures appropriées. Toute objection soulevée au cours de la vérification des comptes à l'encontre d'une telle opération ou de toute autre opération doit être immédiatement signalée au ou à la Secrétaire général(e).

13.10 L'Auditeur(trice) externe exprime et signe une opinion sur les états financiers de l'Organisation conformément aux Normes internationales d'audit.

13.11 L'Auditeur(trice) externe peut présenter à la Conférence ministérielle ou au Conseil permanent toute observation faite pendant sa vérification, ainsi que tout commentaire qu'il ou elle juge approprié au sujet du Rapport annuel de gestion financière du ou de la Secrétaire général(e) ou sur tout rapport dont il est fait mention à la section 10.

13.12 Chaque fois que l'étendue de sa vérification est restreinte ou que l'Auditeur(trice) externe n'a pas pu obtenir de justifications suffisantes, il ou elle doit le mentionner dans son opinion et dans son rapport, en précisant les circonstances et les raisons de ses observations ainsi que les conséquences qui pourraient en résulter pour la situation financière de l'Organisation et les opérations financières comptabilisées.

13.13 L'Auditeur(trice) externe ne doit pas faire figurer des observations dans son rapport sans donner auparavant au ou à la Secrétaire général(e) la possibilité de lui fournir des explications sur l'observation en question.

14. Dispositions finales

14.1 Le présent Règlement est révisé par décision du Conseil permanent au moins une fois tous les quatre (4) ans.

14.2 Le présent Règlement entrera en vigueur le 1er janvier 2021, à l'exception de l'annexe prévue à l'article 5.2.a), qui fera l'objet d'une adoption ultérieure par les instances compétentes.