



RÈGLEMENT FINANCIER ET RÈGLEMENT RELATIF AUX PROJETS DE L'ORGANISATION INTERNATIONALE DES BOIS TROPICAUX

Deuxième édition

Révisé en décembre 2021

ORGANISATION INTERNATIONALE DES BOIS TROPICAUX

Adopté par le Conseil international des bois tropicaux par sa Décision 4(LII)

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	<u>Texte justificatif et champ d'application</u>	1
	Article premier: Texte justificatif et champ d'application	1
CHAPITRE II	<u>Définitions</u>	1
CHAPITRE III	<u>Compte administratif</u>	2
	Article 2: Structure du Compte administratif	2
	Article 3: Établissement et adoption du budget du Compte administratif	2
	Article 4: Contributions des membres au Compte administratif	2
	Article 5: Gestion du Compte administratif	3
CHAPITRE IV	<u>Compte spécial</u>	4
	Article 6: Structure du Compte spécial	4
	Article 7: Ressources du Compte spécial	4
	Article 8: Administration et contrôle du Compte spécial	4
	Article 9: Appui aux programmes	5
	Article 10: Fonds commun des évaluations a posteriori	5
	Article 11: Examen	5
CHAPITRE V	<u>Le Fonds pour le Partenariat de Bali</u>	6
	Article 12: Ressources du Fonds pour le Partenariat de Bali	6
	Article 13: Administration et contrôle du Fonds pour le Partenariat de Bali	6
	Article 14: Examen	6
CHAPITRE VI	<u>Contrôle et audit de l'ensemble des comptes</u>	
	Article 15: Contrôle des comptes	6
	Article 16: Dispositions monétaires	7
	Article 17: Décaissements du Compte spécial et du Fonds pour le Partenariat de Bali	7
	Article 18: Recherche de fonds	8
	Article 19: Affectation de ressources à d'autres avant-projets ou projets	8
	Article 20: Nomination du vérificateur aux comptes	8
	Article 21: Vérification des comptes	9
CHAPITRE VII	<u>Placements</u>	9
	Article 22: Placement de fonds concernant l'ensemble des comptes	9
CHAPITRE VIII	<u>Règlement relatif aux projets et avant-projets</u>	10
	Article 23: Propositions de projets et d'avant-projets	10
	Article 24: Accord sur le lieu d'exécution des projets	11
	Article 25: Fin de parrainage de projet	11
	Article 26: Rapport sur les décaissements de fonds à des projets	11
CHAPITRE IX	<u>Dispositions diverses</u>	12
	Article 27: Liquidation des actifs à la dissolution de l'Organisation.....	12
	Article 28: Documents.....	12

	Article 29: Amendements et suspension.....	12
ANNEXE 1	Critères et priorités applicables au financement des actions ou activités, avant-projets et projets par le Compte subsidiaire B du Fonds pour le partenariat de Bali	13
ANNEXE 2	Politique de l'OIBT en matière de placements	14
ANNEXE 3	Charte du Groupe de contrôle des placements de l'OIBT	26
ANNEXE 4	Normes de vérification comptable de l'OIBT	32
ANNEXE 5	Procédures de l'OIBT relatives au cycle d'établissement des rapports d'audit et états financiers	39
ANNEXE 6	Procédures de l'OIBT relatives à la délégation des pouvoirs financiers et aux décaissements.....	42
ANNEXE 7	Procédures de l'OIBT relatives aux achats et appels d'offres	48
ANNEXE 8	Politique de l'OIBT en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (LBC/FT)	59

Chapitre premier

TEXTE JUSTIFICATIF ET CHAMP D'APPLICATION

Article premier

Texte justificatif et champ d'application

Le présent règlement est promulgué en application du paragraphe a) de l'article 7 de l'Accord. Il régit l'administration de toutes les activités financières de l'Organisation.

Chapitre II

DÉFINITIONS

Dans l'application du présent Règlement, sont retenues les définitions suivantes :

1. «Accord» désigne l'Accord international de 2006 sur les bois tropicaux.
2. «Organisation» désigne l'Organisation internationale des bois tropicaux créée en vertu de l'article 3 de l'Accord.
3. Le paragraphe 2 de l'article 20 de l'Accord mentionne les «sources de financement» du Compte spécial, tandis qu'au paragraphe 8 du même article, il est fait état de «donateurs». Dans toutes les présentes règles, il n'y a pas de distinction de substance à faire entre les expressions «sources de financement» ou «sources financières» et «donateur». Il faut entendre par «contribution volontaire» tout apport au crédit du Compte spécial ou du Fonds pour le Partenariat de Bali, en numéraire ou en nature, que le donateur destine à la réalisation d'un projet, d'un avant-projet ou d'une activité approuvée par le Conseil.
4. Les «fonds non préaffectés» (ou «libres d'affectation») sont des sommes du Compte spécial ou du Fonds pour le partenariat de Bali dont l'intention d'utilisation n'a pas été préalablement précisée par leur donateur; ces fonds peuvent aussi avoir été constitués par certains types d'intérêts courus sur les comptes.
5. «L'exercice» de l'Organisation désigne l'année civile.
6. Tout «projet» doit s'appliquer à au moins un des domaines prioritaires de l'Accord.
7. Un «avant-projet» est un ensemble d'activités préparatoires et/ou expérimentales nécessaires à la formulation d'une proposition de projet [ou qui sont requises pour l'évaluation d'une proposition de projet]. Toute proposition d'avant-projet doit viser à produire une analyse approfondie d'une problématique et à identifier la stratégie requise pour réduire le problème central en procédant notamment à des études de terrain, des études techniques et études du marché, à des consultations des acteurs et d'autres travaux de nature préparatoire.
8. Une «activité» consiste principalement en des travaux de politiques devant contribuer à la réalisation d'objectifs de l'Accord pour les membres, au sens de l'article 24 de l'Accord. Elle se concrétise généralement sous forme d'études, ateliers ou séminaires, actions de coopération avec d'autres organisations ou enceintes, etc.
9. Le «Compte subsidiaire des Programmes thématiques» désigne l'un des comptes subsidiaires qui composent le Compte spécial au sens de l'article 20 de l'Accord. Le but du Compte subsidiaire des Programmes thématiques est de faciliter les apports de fonds libres d'affectation au financement de projets, avant-projets et activités approuvés qui s'inscrivent dans les programmes thématiques créés par le Conseil en fonction des priorités politiques et de projets répondant aux définitions des articles 24 et 25.

Chapitre III

COMPTE ADMINISTRATIF

Article 2

Structure du Compte administratif

1. Toutes les recettes et dépenses de l'Organisation sont comptabilisées dans le Compte administratif. Elles figurent séparément et intégralement dans un budget administratif et sont portées de même dans les comptes annuels.
2. Le budget administratif se compose comme suit :
 - a) Les dépenses administratives de base telles que les traitements et prestations, les coûts d'installation et indemnités de départ du personnel et les frais de voyage autorisés; et
 - b) Les dépenses opérationnelles essentielles liées notamment à la communication et à la vulgarisation, aux réunions d'experts convoquées par le Conseil ainsi qu'à l'élaboration et à la publication d'études et d'évaluations prévues aux articles 24, 27 et 28 de l'Accord.
3. Pour chaque exercice biennal, le budget du Compte administratif comporte:
 - a) toutes les recettes estimatives de la période biennale suivante et de l'exercice en cours, accompagnées de toutes notes de bas de page utiles et d'un mémoire explicatif indiquant notamment le calcul des contributions exigibles des membres;
 - b) toutes les autres ressources financières de l'Organisation à l'exclusion de celles du Compte spécial et du Fonds pour le Partenariat de Bali visées respectivement aux articles 20 et 21 de l'Accord;
 - c) les dépenses estimatives de la période biennale suivante et les dépenses estimatives autorisées pour l'exercice en cours, ventilées par rubrique et postes budgétaires, explicitées dans des notes de bas de page ou dans un mémoire explicatif;
 - d) un état des effectifs faisant apparaître les postes autorisés et les postes effectivement pourvus durant l'exercice en cours, ainsi que les postes demandés pour la période biennale, auquel cas il est indiqué à quel moment de la période biennale suivante ces postes seront effectivement pourvus. Tous les renseignements relatifs aux postes sont ventilés par catégorie, service, etc.;
 - e) le budget du Compte administratif est dressé en dollars des États-Unis.
4. Le Compte administratif comporte deux réserves: une Réserve de fonds de roulement et une Réserve spéciale.

Article 3

Établissement et adoption du budget du Compte administratif

1. Le Directeur exécutif, avant la fin de chaque exercice biennal, dresse un projet de budget du Compte administratif pour la période biennale suivante selon les modalités prescrites à l'article 2. Le projet de budget est ensuite adressé à tous les membres 90 jours civils au moins avant la session du Conseil au cours de laquelle le budget doit être adopté.
2. Le Conseil approuve et adopte le budget par une décision du Conseil.
3. Si des circonstances très exceptionnelles l'exigent, le Directeur exécutif peut présenter au Conseil, au cours d'un exercice quelconque, une proposition de dépenses supplémentaires accompagnée de propositions visant à couvrir ces dernières. Ces propositions sont adressées à tous les membres 60 jours civils au moins avant la session du Conseil lors de laquelle elles doivent être examinées.
4. Si, à la suite de l'examen auquel il procède conformément aux dispositions du paragraphe 3 ci-dessus, le Conseil décide d'appeler des contributions supplémentaires, il en donne préavis aux membres 90 jours civils au moins avant que celles-ci ne deviennent exigibles.

Article 4

Contributions des membres au Compte administratif

1. Le Conseil, conformément à l'article 19 de l'Accord, détermine pour chaque exercice biennal le

montant en dollars des États-Unis de la contribution de chaque membre au Compte administratif. Le Directeur exécutif, dans les sept jours ouvrables qui suivent la clôture de la dernière session tenue par le Conseil pour chaque exercice biennal, avise chaque membre du montant de sa contribution au Compte administratif pour la période biennale suivante.

2. En référence au paragraphe 6 de l'article 19 de l'accord, le Directeur exécutif évaluera la quote-part de contribution initiale de tout membre qui intègre l'Organisation après l'entrée en vigueur de l'AIBT de 2006 en fonction du nombre de voix que ce membre doit détenir et de la fraction non écoulee de l'exercice biennal en cours, cependant que la quote-part des autres membres dans la même période biennale ne s'en trouve pas modifiée. Le Directeur exécutif sollicitera du Conseil l'approbation de la quote-part de contribution initiale ainsi calculée lors de sa session suivante.

3. Les contributions au Compte administratif sont versées conformément aux dispositions des articles 19 et 22 de l'Accord. Le taux de change appliqué pour convertir en dollars des États-Unis le montant payé par chaque membre est le taux de change en vigueur au jour où la contribution est versée.

4. En application du paragraphe 8 de l'article 19 de l'Accord, tout membre ayant versé sa contribution en intégralité dans les quatre mois de la date d'échéance se voit accorder un rabais dont le taux sera fixé à date variable par le Conseil. Ces rabais prennent la forme d'abattements sur les quotes-parts de contribution des Membres pour l'exercice biennal faisant suite à celui dans lequel le rabais a été obtenu, et le montant total de ces rabais fait partie des dépenses estimatives visées à l'alinéa a) du paragraphe 2 de l'article 2 pour le budget administratif de l'exercice biennal suivant. Le taux du rabais, décidé par le Conseil, est initialement fixé à 5,5 pour cent.

5. Le Directeur exécutif tient à jour et met en ligne sur le site web de l'OIBT chaque trimestre un tableau indiquant l'état des contributions de l'ensemble des Membres au Compte administratif¹.

Article 5 Gestion du Compte administratif

1. L'adoption du budget du Compte administratif par le Conseil donne pouvoir au Directeur exécutif d'encaisser les versements, de faire face aux obligations et d'engager des dépenses dans les limites du budget.

2. Le Directeur exécutif est autorisé à procéder à des virements entre deux ou plusieurs postes d'une même rubrique du budget administratif, et pour autant que le montant total des dépenses inscrites à ladite rubrique n'est pas dépassé. Les dépenses engagées au moyen des crédits ainsi virés sont portées séparément dans les comptes annuels.

3. Le Directeur exécutif informe par écrit le Président du Conseil de chaque virement effectué en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par le présent article.

4. La Réserve de fonds de roulement est utilisée pour y déposer :

- a) tout excédent de recettes sur dépenses dans le Compte administratif pour l'exercice précédent ;
- b) tout versement par les membres de leurs contributions au Compte administratif qui est reçu après l'année à laquelle elles sont dues ; et
- c) la contribution initiale de tout membre adhérant à l'Organisation après l'entrée en vigueur de l'AIBT de 2006, en application du paragraphe 2 de l'article 4 du présent règlement.

5. Si et lorsque nécessaire, par exemple lors d'une situation d'urgence, le Directeur exécutif est autorisé à transférer un montant n'excédant pas 10 pour cent par an du Budget administratif courant de la Réserve de fonds de roulement en faveur du compte courant du Compte administratif aux fins de combler tout déficit de fonds nécessaires pour mettre en œuvre le programme de l'Organisation, à la condition que les dépenses restent dans les limites du budget annuel spécifié. Le Directeur exécutif rend compte, de manière opportune, au Comité des finances et de l'administration, par l'intermédiaire de son Président, en ce qui concerne tout prélèvement opéré sur la Réserve de fonds de roulement, et il prend des mesures visant à assurer que les prélèvements effectués sur la Réserve de fonds de roulement soient restitués à partir des contributions dès que possible. Tout autre usage de la Réserve de fonds de roulement requiert une décision du Conseil².

¹ Modifié en application de la Décision 5(LIII).

² Modifié en application de la Décision 3(LVII).

6. Si la Réserve de fonds de roulement atteint un montant inférieur à 15 pour cent ou à approximativement l'équivalent de deux mois de dépenses de fonctionnement du Budget administratif, le Directeur exécutif en avise le Conseil.
7. Le budget du Compte administratif comporte un poste «Réserve spéciale». Cette réserve est mise de côté afin de remplir les obligations, telles que les indemnités de frais de rapatriement et les frais de déménagement, envers les membres du personnel de l'Organisation dans l'éventualité où l'OIBT cesserait d'exister. La provision de ce poste est fixée pour chaque exercice biennal par le Conseil. Le Directeur exécutif est autorisé à utiliser les intérêts produits par les ressources de la Réserve spéciale, lesquels constituent une ressource du budget du Compte administratif pour l'exercice suivant.
8. Le Conseil détermine à quel moment et selon quelles modalités les ressources de cette Réserve sont mobilisables.
9. Les emprunts de quelque source que ce soit pour le Compte administratif ne sont pas autorisés.
10. Le Directeur exécutif est autorisé à utiliser les intérêts produits par les fonds du Compte administratif pour engager, à titre temporaire et intermittent, des consultants et prestataires de services afin de seconder le Secrétariat dans l'exécution de ses tâches.

Chapitre IV

COMPTE SPÉCIAL

Article 6

Structure du Compte spécial

Le compte spécial créé aux termes de l'article 18 comprend les deux comptes subsidiaires suivants:

- a) Le Compte subsidiaire des Programmes thématiques destiné à faciliter les contributions non préaffectées servant au financement d'avant-projets, projets et activités s'inscrivant dans les Programmes thématiques créés par le Conseil en fonction des priorités en matière de politiques et de projets définies selon les termes des articles 24 et 25 de l'Accord; et
- b) Le Compte subsidiaire des projets destiné à faciliter les contributions préaffectées au financement d'avant-projets, projets et activités approuvés selon les termes des articles 24 et 25 de l'Accord.

Article 7

Ressources du Compte spécial

Les ressources du Compte spécial créé aux termes de l'article 18 et décrit dans l'article 20 de l'Accord comprennent:

- a) Les fonds que l'Organisation reçoit directement du Fonds commun pour les produits de base;
- b) Les fonds que l'Organisation reçoit directement d'institutions financières régionales et internationales visées au paragraphe 2 b) de l'article 20 de l'Accord;
- c) Les contributions volontaires émanant de membres selon les termes du paragraphe 2 c) de l'article 20 de l'Accord, et les contributions volontaires, y compris les contributions en matériel ou en personnel scientifique et technique visées au paragraphe 2 de l'article 22 de l'Accord, ainsi que 50 pour cent des intérêts produits par le Compte spécial; et
- d) Des fonds émanant d'autres sources.

Article 8

Administration et contrôle du Compte spécial

1. L'encaissement de fonds pour le financement budgétaire des avant-projets et projets approuvés par le Conseil confère au Directeur exécutif le pouvoir de remplir les obligations et, en application de l'article 25 de l'Accord, d'engager des dépenses dans le respect des dispositions des présents articles relatives au Compte spécial.

2. Le Directeur exécutif est autorisé à transférer cinquante pour cent des intérêts produits par les fonds du compte spécial en faveur du poste « fonds non préaffectés » du Compte spécial, et à transférer le reliquat des intérêts produits par les fonds du Compte spécial en faveur du Fonds pour le Partenariat de Bali en application de l'article 21 de l'AIBT de 2006 et de l'article 12 du présent Règlement.

Article 9 Appui aux programmes

1. Le but de l'Appui au programme dans le cadre du Compte spécial est de défrayer l'Organisation des dépenses d'administration des projets, avant-projets et autres activités de l'Organisation approuvées par le Conseil. Ces dépenses administratives comprennent les frais bancaires, les frais de télécommunication afférents au projet, la rémunération du personnel administratif du projet, et autres dépenses afférentes à l'administration du projet.

2. Les ressources de l'Appui aux programmes sont constituées par une partie du budget des avant-projets, projets et activités approuvées par le Conseil. L'imputation est de 12 pour cent du budget de base (soit tous les postes budgétaires autres que la ligne «Appui aux programmes»), sauf dans le cas des avant-projets, projets et activités approuvées par le Conseil et dont l'exécution est confiée à l'OIBT, pour lesquels cette proportion est de 15 pour cent. Ces fonds seront déposés dans le Compte spécial en tant qu'Appui aux programmes. Les intérêts bancaires sur le solde courant du total de «l'Appui aux programmes» constituent également une ressource de l'Appui aux programmes.

3. Un pour cent du budget de base du projet ou de l'avant-projet, faisant partie de l'imputation «Appui aux programmes» susmentionnée, est affecté aux dépenses de traduction dans les langues de travail de l'OIBT des documents de projets et avant-projets soumis au Conseil et aux Comités.

4. Le Directeur exécutif veille à ce que le solde final de l'Appui au programme soit maintenu à une hauteur suffisante pour couvrir à tout moment les engagements passés par l'Organisation dans l'administration des projets, avant-projets et activités approuvées par le Conseil.

Article 10 Fonds commun des évaluations a posteriori³

1. Dans le Compte spécial, trois comptes subsidiaires seront créés, un pour chaque Comité (CEM, CFI et CRF), pour financer les évaluations a posteriori exécutées sous la supervision du Comité correspondant, conformément à la décision du Conseil. Le Comité concerné doit spécifier la source des fonds à utiliser pour les travaux d'évaluation a posteriori, tels que les reliquats des fonds OIBT de suivi et évaluation, en particulier les fonds budgétisés d'évaluation a posteriori ou les fonds placés dans le compte subsidiaire du Compte spécial des évaluations a posteriori.

2. Le budget préparé pour l'évaluation a posteriori doit inclure les honoraires et les frais de voyage de la mission, la préparation du rapport, les coûts de traduction et les coûts liés à la diffusion des résultats et tous autres coûts tel que requis.

3. Les reliquats financiers des projets achevés, relevant du poste budgétaire correspondant du suivi et évaluation par l'OIBT, seront transférés au compte subsidiaire correspondant du Compte spécial après réception et acceptation du rapport financier audité du projet, et après que le projet aura été déclaré clos au sens des procédures financières de l'Organisation et une fois que l'accord aura été donné par le ou les donateur(s) de transférer les fonds conformément au paragraphe 8 de l'article 20 de l'AIBT de 2006. Dans le cas où aucune réponse du donateur n'aura été reçue dans les six (6) mois suivant la notification du Secrétariat se rapportant aux fonds de suivi et d'évaluation et aux fonds d'évaluation a posteriori des projets achevés, lesdits fonds sont automatiquement virés sur le compte subsidiaire idoine des fonds communs des évaluations a posteriori.

Article 11 Examen

Pendant toute la durée d'application de l'Accord, le Conseil peut, quand il y a lieu, examiner le financement du Compte spécial. Il communique aux membres les résultats de cet examen et toute recommandation y afférente.

³ Modifié en application de la Décision 5 (LV).

Chapitre V

LE FONDS POUR LE PARTENARIAT DE BALI

Article 12

Ressources du Fonds pour le Partenariat de Bali

1. Les ressources du Fonds pour le Partenariat de Bali créé aux termes de l'article 18 et décrit dans l'article 21 de l'Accord comprennent:

- a) Les contributions volontaires de membres donateurs, effectuées aux termes de l'alinéa a) du paragraphe 2 de l'article 21 de l'Accord, et les contributions volontaires, y compris les équipements et personnels scientifiques et techniques répondant aux besoins des projets approuvés conformément au paragraphe 3 de l'article 21 de l'Accord.
- b) Cinquante pour cent des intérêts acquis du fait des activités en rapport avec le Compte spécial.
- c) Les contributions volontaires émanant de sources publiques et privées que l'Organisation est susceptible d'accepter en accord avec les présents articles.
- d) Les contributions d'autres sources approuvées par le Conseil.
- e) Les intérêts constitués dans le Fonds pour le Partenariat de Bali sur les montants en dépôt dans le Fonds.

2. Dans son affectation des ressources du Fonds pour le Partenariat de Bali, le Conseil prend en compte les conditions énoncées aux paragraphes 3 et 4 de l'article 21 de l'Accord ainsi que les critères et priorités de financement des actions ou activités, avant-projets et projets au titre du Compte subsidiaire B du Fonds pour le Partenariat de Bali. Chaque année, le Conseil passe en revue les critères utilisés dans l'affectation des ressources du Fonds pour le Partenariat de Bali en accord avec son interprétation de l'Objectif 1 d) de l'Accord (voir l'annexe 1).

Article 13

Administration et contrôle du Fonds pour le Partenariat de Bali

L'encaissement de fonds suffisants pour le financement du budget total des avant-projets et projets approuvés par le Conseil pour financement à partir du Fonds pour le Partenariat de Bali confère au Directeur exécutif le pouvoir de remplir les obligations et, en application de l'article 25 de l'Accord, d'engager des dépenses dans le respect des dispositions des présents articles relatives au Fonds pour le Partenariat de Bali.

Article 14

Examen

Pendant toute la durée d'application de l'Accord, le Conseil, conformément aux dispositions du paragraphe 7 de l'article 21 de l'Accord, examine régulièrement l'état des ressources disponibles au Fonds pour le Partenariat de Bali et leur adéquation. Il communique aux membres les résultats de cet examen et toute recommandation y afférente.

Chapitre VI

CONTRÔLE ET AUDIT DE L'ENSEMBLE DES COMPTES

Article 15

Contrôle des comptes

1. Le Directeur exécutif:

- a) veille à ce que les états financiers et rapports de l'OIBT englobent les Principes comptables généralement admis sur la base des Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) qui sont édictées et maintenues par le Conseil des normes comptables internationales du secteur public.
- b) met en place un dispositif permettant d'assurer la bonne exécution des opérations financières en vue d'empêcher toute irrégularité dans l'encaissement, la mise à disposition et la garde de tous les fonds et autres ressources relevant des comptes de l'Organisation, et qui garantit la

conformité des opérations avec le budget et les autres dispositions financières approuvées par le Conseil ;

- c) dépose toutes les recettes relevant de chaque compte de l'Organisation sur un ou plusieurs comptes bancaires ouverts au nom de l'« Organisation internationale des bois tropicaux (portant la mention de l'intitulé du compte) » dans les livres d'une ou plusieurs banques agréées par le Conseil, et il fait le nécessaire pour que puissent être effectués des retraits et des décaissements de ces comptes en conformité avec les articles stipulés dans les Procédures de l'OIBT relatives à la délégation des pouvoirs financiers et aux décaissements (annexe 6).
- d) tient un état de toutes les acquisitions de biens d'équipement.

2. Toutes les opérations se rapportant au placement de fonds et à la production d'intérêts sur des fonds détenus dans tout Compte doivent être effectuées en conformité avec les politiques et processus approuvés en application de l'article 22 du présent Règlement.

3. Toutes les opérations se rapportant au décaissement de fonds à partir de tout Compte doivent être effectuées en conformité avec les politiques et processus énoncés dans les politiques et articles stipulés dans les Procédures de l'OIBT relatives à la délégation des pouvoirs financiers et aux décaissements (annexe 6).

Article 16 Dispositions monétaires

1. Les contributions opérées en numéraire au Compte spécial et au Fonds pour le partenariat de Bali sont versées en monnaies librement convertibles.

2. Sauf décision contraire du Conseil, les ressources du Compte spécial et du Fonds pour le partenariat de Bali sont conservées en dollars des États-Unis. Le taux de change appliqué pour convertir en dollars des États-Unis les contributions opérées au Compte spécial et au Fonds pour le Partenariat de Bali en numéraire ou équivalent est le taux de change en vigueur au jour où la contribution est versée.

3. Lorsque les ressources sont conservées dans des monnaies autres que le dollar des États-Unis, le Directeur exécutif fixe les modalités, qu'il juge nécessaires, de la protection de ces ressources contre les risques de change et en rend compte au CFA.

4. Toutes les opérations se rapportant à l'investissement ou au placement de fonds en vue de se prémunir contre le risque associé au change de devises étrangères doivent être effectuées en conformité avec les politiques et processus autorisés approuvés en application de l'article 22 du présent Règlement.

Article 17 Décaissements du Compte spécial et du Fonds pour le Partenariat de Bali

Le décaissement de fonds du Compte spécial et du Fonds pour le Partenariat de Bali est régi par les dispositions et conditions suivantes:

- a) Les fonds sont décaissés au crédit du membre ou de l'entité chargés de l'exécution seulement lorsque le Directeur exécutif a été avisé par le membre ou l'entité, et dès lors qu'il tient pour acquis que l'exécution du projet est sur le point de débiter, et ce en aucun cas plus de deux (2) mois avant la date prévue pour le lancement des travaux;
- b) L'organisation décaisse les fonds au crédit de l'entité chargée de l'exécution dans le respect d'un calendrier préalablement convenu entre elles et énoncé à la convention de projet ou d'avant-projet. Les fonds affectés par l'Organisation au suivi, à l'examen ou à l'évaluation des avant-projets et projets ne sont pas décaissés à l'entité chargée de leur exécution. Des ressources du Fonds de prévoyance ne peuvent être débloquées à l'entité exécutrice que sur réception d'une demande écrite et justifiée de la part du Directeur exécutif. Le solde des fonds, lorsqu'il a été viré à l'Organisation par la/les source(s) de financement, est détenu par l'Organisation sur le compte de la/des source(s) de financement;
- c) Les intérêts constitués dans le cas où l'Organisation conserve des fonds en vue de leur décaissement ultérieur sont crédités au Compte dans lequel ils sont produits, sauf mention contraire à l'article 8 du présent Règlement, excepté décision contraire de la ou des sources de financement;
- d) Lorsque l'Organisation détient des fonds destinés à un projet que le Conseil décide de ne plus parrainer en application de l'article 25, les décaissements de l'Organisation cessent et le

- reliquat de fonds est restitué en application du paragraphe 2 de l'article 25 ci-après. Toutefois, les engagements financiers contractés à la date de la décision du Conseil sont exigibles;
- e) Les fonds non préaffectés ne peuvent être décaissés en l'absence d'une décision expresse du Conseil à cet effet.

Article 18 Recherche de fonds

1. Le Directeur exécutif recherche un financement suffisant et sûr pour les projets approuvés par le Conseil en s'adressant aux sources possibles énumérées au paragraphe 2 de l'article 20 de l'Accord, dans le cas du Compte spécial, et au paragraphe 2 de l'article 21 dans le cas du Fonds pour le Partenariat de Bali. Toutefois, le Directeur exécutif peut entreprendre à tout moment la recherche de fonds non préaffectés pour le Compte subsidiaire des Programmes thématiques du Compte spécial et du Fonds pour le partenariat de Bali.

2. Dans ses démarches, le Directeur exécutif peut recourir aux bons offices de personnes, institutions ou gouvernements disposés à rendre service à l'Organisation, ou recourir à son propre personnel. Tous les fonds reçus par l'Organisation par suite des démarches du Directeur exécutif sont soumis aux mêmes procédures budgétaires et comptables que les fonds reçus d'autres sources qui sont affectés à des projets approuvés.

Article 19 Affectation de ressources à d'autres avant-projets et projets

1. Si le Conseil juge souhaitable d'affecter des ressources à un projet ou des projets ou avant-projet(s) autres que ceux auxquels elles étaient originellement destinées, il sollicite, 90 jours calendaires au moins avant de prendre une décision définitive à cet effet, l'accord du ou des donateurs originels. S'il s'avère que les donateurs sont d'un avis contraire à celui du Conseil, le parrainage du Conseil dont bénéficie l'avant-projet ou le projet original peut néanmoins être retiré aux termes du paragraphe 5 de l'article 25 de l'Accord, à l'issue d'une poursuite des discussions sur le sujet au sein du Conseil.

2. La fraction inemployée des ressources versées pour le projet ou les projets initiaux est, en cas de décision réaffirmée de mettre fin à ces derniers, restituée au donateur ou donateurs au prorata, comme le prévoient les dispositions du paragraphe 8 de l'article 20 de l'Accord et en accord avec le paragraphe 2 de l'article 25 ci-après. Une nouvelle décision du Conseil sera alors nécessaire concernant le ou les projets de remplacement.

3. Aucune ressources ne seront transférées du Compte spécial au Fonds pour le Partenariat de Bali en l'absence d'une décision du Conseil à cet effet et de l'accord du donateur initial.

Article 20 Nomination du vérificateur aux comptes

1. En application de l'article 23 de l'Accord et en accord avec les procédures et lignes directrices énoncées dans les Normes de vérification comptable de l'OIBT (annexe 4), le Conseil nomme chaque année un vérificateur aux comptes externe indépendant, de réputation établie, pour un mandat de cinq (5) exercices annuels consécutifs, sous réserve de prestations satisfaisantes. Le processus utilisé pour identifier des cabinets d'audit qualifiés soumis à l'examen du Conseil et pour sélectionner un vérificateur aux comptes est décrit dans les Normes de vérification comptable de l'OIBT. Le vérificateur aux comptes est sélectionné au sein de cabinets d'audit constitués dans un pays membre de l'Organisation qui sont habilités à exécuter des vérifications comptables au Japon. Le même cabinet d'audit pourra être reconduit à la condition que l'associé principal en charge de la mission de vérification des comptes cède la responsabilité de cette fonction au terme d'un mandat d'une durée maximale de cinq (5) années et, après avoir cédé sa place, ne puisse faire partie de l'équipe de vérification des comptes pour une durée d'au moins cinq (5) années. Le statut de l'engagement sera assujéti à un examen annuel des prestations qui, dans le cas où elles ne donneraient pas satisfaction, pourra entraîner la résiliation de la nomination avant que la période des cinq (5) années ne soit écoulée⁴.

2. Le mandat général du vérificateur externe indépendant est le suivant: «examiner l'ensemble des comptes de l'Organisation et, après vérification, en certifier l'exactitude». La vérification comptable a pour buts de passer en revue les opérations ayant une portée financière afin de constater la régularité de

⁴ Modifié en application de la Décision 5 (LV).

l'encaissement, de la garde et de la mobilisation de tous les fonds et autres ressources financières de l'Organisation, ainsi que la conformité des engagements et des dépenses aux ouvertures de crédits ou autres provisions financières votées par le Conseil et aux affectations de fonds correspondantes. Elle comprend l'évaluation régulière des dépenses des comptes en vue d'assurer l'exploitation la plus efficace possible des ressources disponibles. Les modalités complémentaires préconisées en supplément pour la vérification comptable sont énoncées dans les Normes de vérification comptable de l'OIBT (annexe 4) ; elles permettront d'obtenir une indication et une vérification claires de la régularité financière ainsi que de la santé et de la prospérité de l'Organisation. Ce résultat sera obtenu en s'engageant dans une négociation et un accord de nature exhaustive avec le vérificateur aux comptes nommé annuellement par le biais de sa Lettre de mission dans laquelle sont définies la nature et l'étendue des services de vérification comptable requis, lesquels pourront aller au-delà de la portée d'un audit standard des états financiers et livres et registres pour comporter également des vérifications de l'optimisation des ressources, des audits de performance, la vérification des concepts de continuité des activités ainsi que des investigations spéciales couvrant des aspects de l'économie et de l'efficacité, des pratiques frauduleuses et douteuses, ainsi que tout autre examen qui sera jugé nécessaire. Le vérificateur aux comptes devra assister aux réunions du Conseil se tenant à Yokohama et, si requis, aux réunions du Conseil organisées en dehors du siège de l'Organisation.

3. Pour s'acquitter au mieux de sa tâche, le vérificateur aux comptes a accès sans restriction à tous les documents et renseignements dont dispose l'Organisation.

Article 21

Vérification des comptes

Dans un délai de 30 jours à compter de la présentation du rapport du vérificateur aux comptes, préparé conformément à l'article 20 du présent Règlement, le Directeur exécutif adresse à tous les membres les états financiers certifiés ainsi que les rapports du vérificateur aux comptes couvrant les états financiers, livres et registres de l'Organisation. Le Directeur exécutif soumet au Conseil, pour approbation, les états financiers certifiés, accompagnés du rapport du vérificateur aux comptes, le plus tôt possible dans les six (6) mois suivant la clôture de l'exercice; et dans tous les cas pas plus tard que deux (2) mois avant la session suivante du Conseil.

Chapitre VII

PLACEMENTS

Article 22

Placement de fonds concernant l'ensemble des comptes

1. Aux fins du présent Règlement, un placement est défini comme étant un arrangement qui est effectué ou acquis dans la perspective d'en dégager un retour financier sous la forme d'intérêts, de bénéfices ou d'une croissance du capital, aux conditions requises suivantes:

- a) Tout placement doit être opéré dans un fonds de liquidités à capital garanti ou un produit de gestion de trésorerie approuvé, de manière à privilégier en priorité que les capitaux soient placés avec le minimum de risques, tout en veillant à conserver les liquidités nécessaires pour répondre aux besoins de trésorerie de l'Organisation.
- b) Le Directeur exécutif peut effectuer:
 - i. des placements à court terme d'argent qui n'est pas nécessaire pour couvrir les besoins immédiats;
 - ii. des placements à long terme;en conformité avec les dispositions pertinentes de la Politique de l'OIBT en matière de placements (annexe 2), telles qu'approuvées par le Conseil, et informe régulièrement le Groupe de contrôle des placements ainsi que le Comité des finances et de l'administration de tout placement opéré.
- c) Les recettes tirées des placements sont comptabilisées, ainsi que requis au titre des normes comptables applicables. Le Conseil doit être immédiatement avisé de toute perte découlant d'un placement.

2. Le Conseil applique la Politique de l'OIBT en matière de placements (annexe 2) en prenant avis auprès du Groupe de contrôle des placements et du Comité des finances et de l'administration.

3. La Politique de l'OIBT en matière de placements (annexe 2) gouverne tous les aspects des processus et procédures associés aux décisions de l'Organisation en matière de placements, et couvre en particulier:

- a) Le pouvoir de placer des fonds et d'optimiser les retours sur ces placements;
- b) L'éthique et le conflit d'intérêts entourant les décisions en matière de placements;
- c) Les objectifs des placements;
- d) La création d'un portefeuille de placements;
- e) Les structures de gouvernance, en particulier la mise en place et la mise en œuvre d'un cadre de gouvernance des placements, y compris la création d'un Groupe de contrôle des placements (annexe 3);
- f) Les critères régissant les placements qui décrivent les placements qui sont approuvés et ceux qui sont proscrits;
- g) Les lignes directrices sur les placements qui définissent les placements optimaux;
- h) Eu égard au portefeuille de placements, les exigences s'appliquant à l'établissement des rapports connexes et la Mesure de son rendement.

Chapitre VIII

RÈGLEMENT RELATIF AUX PROJETS ET AVANT-PROJETS

Article 23

Propositions de projets et d'avant-projets

Les termes et conditions exposés ci-après régissent la forme et la composition des propositions de projets soumises par le Directeur exécutif à tout Comité créé aux termes des dispositions du paragraphe 1 de l'article 26 de l'Accord, pour examen définitif et expertise et évaluation techniques, et celles des propositions de projet soumises au Conseil par l'un de ces Comités pour approbation et attribution d'un rang de priorité.

- a) Le projet est proposé sous forme d'un descriptif de projet désigné comme « document de projet ». C'est sur la foi du document de projet dans sa forme première que se fonde la détermination des possibilités de voir le projet, duquel il est sollicité l'approbation par l'OIBT et pour lequel un financement sera recherché, contribuer de manière concrète aux objectifs de l'Accord. Dans le cas où la proposition est conçue pour bénéficier d'un financement du Fonds pour le Partenariat de Bali, elle doit contribuer à la réalisation de l'objectif d) énoncé à l'article premier de l'Accord et être conforme à l'article 12 2). Sous sa forme définitive, le document de projet est le titre justificatif officiel de tout projet approuvé par le Conseil, bénéficiaire du concours financier d'une ou plusieurs des sources mentionnées au paragraphe 2 de l'article 20 et du paragraphe 2 de l'article 21 de l'Accord, et mis en œuvre par l'agence d'exécution ou toute autre entité retenue à cette fin. De manière générale, le descriptif de projet est un instrument de communication effective à toutes les parties intéressées de tous les renseignements relatifs au projet;
- b) Tout projet présenté au Conseil pour approbation doit être accompagné d'un descriptif (« document de projet »), et ce quel que soit le montant des fonds sollicités, mais le contenu et l'ampleur de chaque descriptif peuvent être adaptés à chaque cas. Les projets dont l'exécution exige un financement inférieur ou égal à 150 000 dollars des États-Unis peuvent être présentés au Conseil, aux donateurs et agences d'exécution pressentis avec moindres détails;
- c) Le document de projet présente un descriptif précis des objectifs qualitatifs et quantitatifs du projet et de la manière dont ils sont censés être accomplis, et ils s'y trouvent définis de façon à permettre l'évaluation de l'effectivité de la réalisation du projet;
- d) Le document de projet énonce avec précision les apports nécessaires au projet, les activités du projet et leur calendrier, ainsi que les résultats attendus, de manière à rendre possible la surveillance de leur exécution en conformité avec le Manuel OIBT de suivi, examen et évaluation des propositions de projets;
- e) Le texte détaillé du document de projet suit le modèle exposé dans le Manuel OIBT de formulation des projets;
- f) La préparation et l'approbation d'un document de projet de l'OIBT ne dispensent en rien de la nécessité éventuelle de préparer un document parallèle selon le mode de présentation qui peut être requis par les institutions donatrices ou les bailleurs de fonds privés, ou par les agences d'exécution;

- g) Les règles et modalités qui président au choix de l'entité ou des entités chargées d'exécuter un projet déterminé sont fixées par le Conseil lors de son approbation du projet, sauf dans le cas où celles-ci figurent dans le descriptif du projet. Les règles et modalités qui président au choix de l'entité ou des entités auxquelles certains volets ou la totalité du projet peuvent être confiés sous contrat sont les Directives OIBT pour la sélection et l'emploi de consultants ; et de même l'acquisition de biens et services pour le projet est quant à elle régie par les Directives OIBT pour l'achat et le règlement de biens et services.

Article 24

Accord sur le lieu d'exécution des projets

Dans le cas où un membre soumet une proposition de projet dont le déroulement de la totalité ou d'une partie des activités est prévu sur le territoire d'un autre membre, deux (2) mois au moins avant que le Conseil n'étudie le projet aux fins d'approbation, le Directeur exécutif, au nom du Conseil, sollicite l'agrément du pays sur le territoire duquel le projet, ou un volet du projet, doit être exécuté. Il informe le Conseil des résultats de ses démarches auprès du gouvernement intéressé au moment où le Conseil examine le projet aux fins d'approbation. Si au bout de six (6) mois suivant la démarche officielle du Directeur exécutif, ou trois (3) mois après qu'est intervenue l'approbation définitive du projet par le Conseil au cas où ce délai est le plus long, le gouvernement intéressé n'a pas donné son agrément quant au lieu d'exécution du projet ou d'un de ses volets, le Conseil peut mettre un terme à sa tentative de faire se dérouler le projet ou un volet de ce dernier sur le territoire de ce pays. En pareil cas, le Conseil décide:

- a) que le projet ou l'un de ses volets sera exécuté sur le territoire d'un ou de plusieurs pays membres tiers;
- b) ou de consulter les gouvernements intéressés, en particulier ceux qui ont versé des contributions au projet initial, sur les autres affectations possibles des fonds mis à disposition, en application du paragraphe 8 de l'article 20 de l'Accord;
- c) ou encore de mettre fin à son parrainage du projet en application du paragraphe 5 de l'article 25 de l'Accord.

Article 25

Fin de parrainage de projet

1. Le Conseil peut mettre un terme à son parrainage d'un projet en application des dispositions du paragraphe 5 de l'article 25 de l'Accord, en particulier dans les cas où il a acquis la conviction que :

- a) Les ressources financières affectées au projet sont détournées de leur finalité au point que la réalisation de l'objectif du projet s'en trouve compromis;
- b) Les moyens techniques et le personnel affectés et employés à l'exécution du projet sont détournés de leurs finalités au point que la réalisation des objectifs du projet s'en trouve compromise;
- c) La poursuite du parrainage ne sert plus les objectifs de l'Accord.

2. Dans les deux (2) mois qui suivent la fin du parrainage d'un projet, et sauf décision contraire du donateur ou des donateurs, l'Organisation procède à la restitution des fonds requise par le paragraphe 8 de l'article 20 de l'Accord.

Article 26

Rapport sur le décaissement de fonds à des projets

1. Le Secrétariat fournit de manière périodique, ou à la demande d'un donateur, un rapport de l'état des paiements se rapportant à chaque projet ou activité financés par ledit donateur.

2. Le Secrétariat prépare un Rapport de commencement ou d'avancement ou d'achèvement pour chaque projet ou activité de manière régulière et au moins chaque année, et communique ce rapport au ou aux donateur(s). Le Secrétariat publie également en ligne sur le site web de l'OIBT le statut de la mise en œuvre de chaque projet ou activité, sur la base des rapports respectifs, selon que de besoin.

Chapitre IX

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 27

Liquidation des actifs à la dissolution de l'Organisation

Dans le cas où le Conseil décide, par scrutin extraordinaire, de résilier l'Accord en application du paragraphe 5 de l'article 44 de l'Accord et, par là même, de dissoudre l'Organisation, ou si l'Accord arrive à expiration avec le même effet, le Conseil, dans les dix-huit (18) mois suivant la date de résiliation et comme prévu au paragraphe 6 de l'article 44 de l'Accord, prend les dispositions nécessaires au règlement de tous les engagements existants et restitue la totalité du reliquat des actifs financiers du Compte administratif, du Compte spécial et du Fonds pour le Partenariat de Bali aux donateurs originaux au prorata de leurs contributions.

Article 28

Documents

Tous les documents se rapportant aux budgets, évaluations, niveaux de ressources financières, états financiers et vérifications des comptes sont mis en ligne sur le site web de l'OIBT après leur approbation par le Conseil ou à l'issue de la session du Conseil au cours de laquelle ils ont été examinés⁵.

Article 29

Amendements

Le présent règlement peut être modifié par une décision du Conseil.

* * *

⁵ Modifié en application de la Décision 5 (LIII).

ANNEXE 1

Critères et priorités applicables au financement des actions ou activités, avant-projets et projets par le Compte subsidiaire B du Fonds pour le Partenariat de Bali

Le Groupe du Compte subsidiaire B du Fonds pour le Partenariat de Bali (FPB) prend en considération et recommande des actions ou activités, avant-projets et projets particuliers visant à aider directement les producteurs de bois tropicaux membres à atteindre l'objectif énoncé à l'article 1d) de l'AIBT de 1994: «Renforcer la capacité des membres d'exécuter une stratégie visant à ce que, d'ici à l'an 2000, les exportations de bois et produits dérivés des bois tropicaux proviennent de sources gérées de façon durable».

Les activités admissibles* doivent répondre aux critères suivants:

- i) Être conçues pour relever de la mise en œuvre des activités visées dans les objectifs du Plan d'action de l'OIBT qui ne sont pas spécifiques à un pays.
- ii) Être bénéfiques au plan mondial ou à une région du monde.

Parmi les activités admissibles, priorité sera accordée aux activités suivantes:

- i) Activités approuvées par des Décisions du Conseil qui se rattachent directement à la promotion de la gestion durable des forêts à travers un ou plusieurs des domaines prioritaires instaurés par des décisions du Conseil et le Plan d'action de l'OIBT** comme indiqué ci-dessous :
 - Adopter une politique forestière et faire respecter la législation,
 - Instituer et sécuriser un domaine forestier permanent,
 - Réduire les préjudices causés par des récoltes de bois à l'environnement physique et social, et à l'écosystème forestier,
 - Former la main-d'œuvre pour accélérer le recours à l'exploitation à faible impact,
 - Assurer la production d'une combinaison optimale des biens et services, et limiter la récolte de bois à la capacité de rendements pérennes; et
- ii) Les avant-projets et projets formulés et soumis en réponse à la recommandation formulée par le Conseil ou par un ou plusieurs Comités; et
- iii) Les activités que le Groupe considère comme urgentes par consensus.

Le Groupe doit donner la priorité aux actions ou activités, avant-projets ou projets admissibles et recommander une liste prioritaire au Conseil pour examen à la lumière des critères d'éligibilité et de priorisation, et des exigences précisées ci-dessus.

Le Groupe doit également produire ses recommandations en tenant compte des ressources disponibles dans le Compte subsidiaire B du Fonds pour le Partenariat de Bali à cette session.

Le Groupe s'efforce de rendre des décisions sur les recommandations relatives à l'admissibilité et aux priorités par consensus. Si aucun consensus ne peut être réalisé, le Groupe rend ses décisions et produit ses recommandations à la majorité simple.

* Les activités s'entendent par des «actions/activités, avant-projets et projets».

** Les domaines prioritaires doivent être actualisés pour refléter les domaines prioritaires révisés adoptés dans les nouveaux Plans d'action de l'OIBT.

ANNEXE 2

Politique de l'OIBT en matière de placements

TABLE DES MATIÈRES

1.	Principes directeurs gouvernant les placements	15
1.1	Contexte.....	15
1.2	But.....	15
1.3	Champ d'application	15
2.	Énoncé de politique	15
2.1	Autorité	15
2.2	Éthique et conflits d'intérêt	15
2.2.1	Principe de la gestion prudente.....	15
2.2.2	Éthique et conflits d'intérêt.....	15
2.2.3	Délégation des pouvoirs.....	16
2.3	Objectifs des placements	16
2.3.1	Préservation du capital.....	16
2.3.2	Maintien de liquidités.....	16
2.3.3	Rendement d'un placement	17
2.3.4	Comparaison de la performance.....	17
2.4	Constitution et supervision du portefeuille	17
2.4.1	Personnel agréé.....	17
2.4.2	Groupe de contrôle des placements.....	17
2.4.3	Contrôles internes.....	18
2.5	Paramètres des placements.....	18
2.5.1	Fonds investissables.....	18
2.5.2	Placements autorisés.....	18
2.5.3	Placements prohibés.....	19
2.5.4	Paramètres de placement et exigences de solvabilité relatifs au portefeuille de placements	19
2.5.5	Maturité	19
2.5.6	Exigences en matière de liquidités	19
2.5.7	Listes approuvées.....	20
2.5.8	Violations	20
2.5.9	Garde et conservation.....	20
2.5.10	Critères de sélection des vendeurs et courtiers agréés.....	20
2.6	Lignes directrices en matière de placements	21
3.	Rapports et mesure de la performance	21
3.1	Rapports.....	21
3.2	Mesure de la performance	21
	APPENDICE 1: Liste des établissements bancaires et financiers approuvés par l'OIBT.....	23
	APPENDICE 2: Définitions des catégories de notation financière	24

1. PRINCIPES DIRECTEURS GOUVERNANT LES PLACEMENTS

1.1 CONTEXTE

Le pouvoir de placer des fonds est conféré en vertu des articles 7 et 18 de l'Accord international sur les bois tropicaux de 2006 (AIBT de 2006), dans le cadre du Règlement financier et Règlement relatif aux projets de l'OIBT et par des décisions du Conseil.

1.2 BUT

Le présent document vise à préciser la politique de l'OIBT en matière de placements ainsi que les lignes directrices relatives aux placements de fonds.

Les activités des fonctionnaires chargés des placements ou des gestionnaires de fonds chargés d'administrer les fonds de l'OIBT seront évaluées au regard des normes et objectifs de la présente politique.

Les activités qui vont à l'encontre de l'esprit et du but de ladite politique seront jugées contraires à celle-ci.

1.3 CHAMP D'APPLICATION

Pour les besoins de la présente politique, un placement est défini comme étant un dispositif qui est pris ou acquis dans l'attente d'en retirer un retour financier sous la forme d'intérêts, d'un profit, ou d'une augmentation de capital. La présente politique s'applique à tout placement de fonds détenus par l'OIBT et opéré en accord avec le Règlement financier de l'OIBT.

Un placement devra être effectué sous la forme d'un fonds en numéraire à capital garanti ou d'un produit de gestion des liquidités approuvé.

2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

2.1 AUTORITÉ

Tout placement devra être effectué conformément à la présente politique.

2.2 ÉTHIQUE ET CONFLITS D'INTÉRÊT

2.2.1 Principe de la gestion prudente

Les fonctionnaires de l'OIBT chargés des placements doivent appliquer le principe de prudence dans la gestion de l'ensemble du portefeuille. Les placements sont gérés avec tout le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne prudente s'agissant de gérer les affaires d'autrui. Cela implique d'avoir en place des obligations appropriées d'information qui assurent que les placements soient examinés et supervisés de manière régulière.

Les fonctionnaires de l'OIBT chargés des placements doivent gérer les portefeuilles de placements non pas dans un but spéculatif, mais dans celui de placer des fonds conformément au but de la présente politique. Ils doivent éviter toute transaction susceptible de porter préjudice à la confiance dans l'OIBT ou à la réputation de l'OIBT. Lors d'une prise de décisions en matière de placements, ils doivent prendre en compte la sécurité du capital et les objectifs en matière de revenus.

Éthique et conflits d'intérêts

Les fonctionnaires de l'OIBT en charge des placements s'abstiennent de toute activité personnelle qui serait en conflit avec l'exécution des opérations du portefeuille de placements de l'OIBT et gestion en bonne et due forme de celui-ci. Sont incluses les activités qui altéreraient la capacité d'un fonctionnaire de l'OIBT chargé des placements à prendre des décisions impartiales.

Les employés chargés de prendre des décisions en matière de placements sont tenus de faire connaître au Directeur exécutif tout conflit d'intérêts ou toute position de placements susceptible d'avoir un lien avec le portefeuille de placements de l'OIBT.

Toute action contrevenant à la présente politique constitue une infraction au Règlement financier de

l'OIBT ou au Statut et Règlement du personnel de l'OIBT. Ainsi que le mentionne la Politique de l'OIBT en matière de dénonciation d'abus, les membres du personnel ont l'obligation de signaler toute infraction au Statut et Règlement du personnel de l'OIBT.

2.2.2 Délégation des pouvoirs

Il incombe au Directeur exécutif de superviser la mise en œuvre de la Politique en matière de placements. Les pouvoirs de la gestion courante du portefeuille de placements du Conseil peuvent être délégués par le Directeur exécutif au Directeur adjoint des opérations (ou à tout haut fonctionnaire de l'Organisation).

2.3 OBJECTIFS DES PLACEMENTS

Par ordre de priorité, les objectifs des placements sont la préservation du capital, de liquidités et le retour sur investissement.

2.3.1 Préservation du capital

La préservation du capital constitue le principal objectif du portefeuille de placements. Les placements doivent être gérés d'une manière qui assure la sécurité du capital du portefeuille de placements. Cela implique que le risque sur le crédit et le taux d'intérêt soient gérés dans les limites des critères indiqués pour la gestion du risque et d'éviter toute transaction susceptible de porter préjudice à la confiance dans l'OIBT ou dans ses entités ou affiliés connexes.

Risque de crédit

L'OIBT évalue et apprécie le risque de crédit avant d'effectuer un placement quelle que soit sa forme. Le risque de crédit désigne le risque de pertes découlant de la défaillance d'un émetteur de valeurs mobilières ou d'un garant. Le fonctionnaire chargé des placements réduit le risque de crédit dans le portefeuille de placements en vérifiant l'admissibilité de toute transaction, y compris celle des courtiers/négociants en titres avec lesquels ils traitent, en diversifiant le portefeuille et en limitant les transactions à des placements sûrs.

Risque sur le taux d'intérêt

Les fonctionnaires de l'OIBT chargé des placements cherchent à réduire le risque qu'implique une modification de la valeur de marché du portefeuille en raison d'une évolution des taux d'intérêt. Pour ce faire, il convient de tenir compte des besoins de l'OIBT en trésorerie et de structurer le portefeuille en conséquence. Cela permettra d'éviter de devoir vendre sur le marché ouvert des titres avant leur échéance, ce qui réduirait leur rendement optimal. En second lieu, il est possible de limiter le risque sur le taux d'intérêt en investissant dans des titres de plus court terme.

2.3.2 Maintien de liquidités

Conformément au Règlement financier de l'OIBT, l'OIBT dispose de comptes ouverts auprès de banques pour les transactions quotidiennes de son fonctionnement.

Outre les soldes à disposition dans ses comptes bancaires de fonctionnement pour les besoins de ses opérations courantes, le portefeuille de placements conserve des liquidités suffisantes pour faire face à toutes les prévisions de trésorerie et d'exploitation de l'OIBT qui sont raisonnablement anticipées, lorsque et au moment où elles sont exigibles, sans encourir de frais de transaction significatifs découlant de la vente rapide d'un placement.

À ces fins, un *placement non liquide* est défini comme étant un placement qui n'est pas négocié sur le marché public dans des volumes suffisants pour faciliter, dans la plupart des conditions de marché, une vente rapide sans avoir de conséquences graves sur le prix du marché.

Parmi les exemples de *placements non liquides* figurent:

- l'investissement dans des placements privés;
- un titre qui n'est pas proposé ou coté chez au moins deux (2) courtiers/négociants en valeurs mobilières;

- la catégorie de notation spéculative (c.-à-d. une catégorie de notation inférieure à BBB- (*Standard and Poor's*) ou équivalent), et dans la plupart des cas, les placements notés BBB; et
- les titres non notés.

2.3.3 Rendement d'un placement

Il est attendu du portefeuille de placements de l'OIBT qu'il rapporte un taux de rendement moyen qu'offre le marché en tenant compte de la tolérance de l'OIBT au risque et des taux d'intérêt en vigueur, de considérations d'ordre budgétaire et du cycle économique. Tout objectif additionnel de rendement qui pourra être fixé par le Conseil prendra également en compte les limites de risque, les principes de prudence en matière de placements et les caractéristiques de trésorerie déterminées dans la présente Politique.

2.3.4 Comparaison de la performance

Lorsque des placements sont opérés, le Directeur exécutif veillera à ce que l'OIBT obtienne un bon rapport entre les sommes investies et le rendement ou un prix compétitif après avoir examiné les coûts du placement.

Pour comparer la performance, la valeur du portefeuille sur le marché est évaluée et l'ensemble des coupons, ainsi que les dépôts effectués dans le portefeuille et les retraits de celui-ci, sont pris en compte.

2.4 CONSTITUTION ET SUPERVISION DU PORTEFEUILLE

2.4.1 Personnel agréé

Le Directeur exécutif est autorisé à investir des fonds de l'OIBT dans des placements qui sont compatibles avec la présente Politique. Ainsi que le dispose la section 2.2.3, le Directeur exécutif pourra déléguer ce pouvoir.

Le Directeur exécutif communique au Conseil des rapports trimestriels sur les placements par l'intermédiaire du Comité des finances et de l'administration (CFA) et de son Groupe de contrôle des placements.

2.4.2 Groupe de contrôle des placements

Afin d'assurer une supervision efficace, un Groupe de contrôle des placements (GCP) est mis en place. Le GCP est composé du Directeur exécutif ainsi que de deux (2) experts qui, dans la mesure du possible, sont issus de l'un et l'autre des deux Groupes de membres de l'OIBT, et désignés par le Président et le Vice-président du Conseil. Le Groupe de contrôle des placements joue un rôle d'organe consultatif auprès du Comité des finances et de l'administration (CFA) et du Conseil.

Son but est de:

- superviser l'élaboration et la mise à jour de la présente Politique et de ses lignes directrices;
- formuler des préconisations à l'intention du Conseil concernant les modifications à apporter à la présente Politique;
- surveiller la conformité au Règlement financier de l'OIBT et aux décisions connexes du Conseil; et
- examiner les rapports périodiques sur les placements de l'OIBT soumis au CFA et au Conseil.

Un fonctionnaire indépendant de l'exécution des transactions se rapportant aux placements procède à une analyse de la conformité et des placements dont il rend compte au Groupe de contrôle des placements (Directeur adjoint des opérations).

Il est prohibé au Groupe de contrôle des placements de prendre des décisions directes en matière de placements, de sélectionner les gestionnaires de fonds, ou d'être amené à jouer un rôle dans les opérations courantes du portefeuille.

Le rôle du GCP consiste à examiner et à assurer que les procédures et processus soient en toutes circonstances appropriés et à référer au CFA et au Conseil les décisions en matière de placements, le cas échéant.

2.4.3 Contrôles internes

Le Directeur exécutif de l'OIBT met en place des contrôles et processus internes qui permettent d'assurer que les objectifs des placements soient respectés et que les portefeuilles de placements soient protégés contre les pertes, le vol ou un usage inapproprié. À cette fin, le Directeur exécutif met en place un groupe exécutif de gestion ou un groupe d'examen.

Le Groupe de contrôle des placements est chargé d'examiner les listes et lignes directrices approuvées en matière de placements, lesquelles sont régulièrement actualisées et consignées à l'*appendice 1*. Les lignes directrices instaurées par le Groupe pourront, si nécessaire, être plus strictes que la Politique. Toutefois, en aucun cas elles ne se substitueront à la présente Politique ou à ses objectifs.

Les processus mis en place comportent la préparation des rapports appropriés (dont ceux sur la conformité), ainsi qu'un examen annuel de la Politique. Les contrôles internes portent sur les points suivants:

- contrôle de la collusion;
- mesures destinées à éviter un conflit d'intérêts;
- dissocier l'autorité en charge des transactions de la tenue de la comptabilité et des livres de comptes;
- sanctuarisation;
- éviter la remise physique de titres;
- déléguer clairement le pouvoir aux fonctionnaires de l'OIBT chargé des placements;
- exigences de confirmation se rapportant au règlement des opérations sur titres;
- conformité aux critères des placements et supervision de ceux-ci; et
- signalement des manquements.

Le Groupe de contrôle des placements effectue un examen annuel des activités opérées au sein du portefeuille afin de vérifier qu'il est conforme à la présente Politique.

2.5 PARAMÈTRES DES PLACEMENTS

2.5.1 Fonds investissables

Pour les besoins de la présente Politique, les fonds investissables constituent les capitaux d'investissement disponibles pour placement à tout moment donné et incluent le solde du compte bancaire de l'OIBT. Comprises dans ce solde figurent toutes sommes détenues par l'OIBT au nom de parties externes. Toutefois, la présente Politique ne s'applique pas aux sommes détenues en fiducie pour une tierce partie dans la mesure où lesdites sommes font l'objet de conditions spécifiques.

Les fonds investissables doivent concorder avec les besoins de l'OIBT en trésorerie estimés par le Directeur exécutif après établissement du budget de l'OIBT. Une fois que le Directeur exécutif a déterminé que les besoins en trésorerie peuvent être satisfaits, les fonds peuvent être placés pour la durée nécessaire. À cet égard, il convient que le Directeur exécutif fasse preuve de prudence (c.-à-d. que, dans la mesure du possible, il ne doit pas être nécessaire de casser un placement afin de faire face à des engagements de trésorerie).

Il incombe au Directeur exécutif d'évaluer le coût d'une gestion directe des placements par l'OIBT par rapport au rendement obtenu. Cette option doit être comparée au coût de placement de fonds auprès d'un fonds en espèces à capital garanti qui soit fiable.

Toute décision se rapportant à de tels placements doit être prise en accord avec le GCP.

2.5.2 Placements autorisés

Les placements pourront inclure des:

- dépôts productifs d'intérêts
- effets de commerce
- acceptations bancaires acceptées/avalisées par une banque

- certificats de dépôts bancaires négociables
- titres obligataires à court terme
- titres obligataires à long terme
- obligations à taux variable

2.5.3 Placements prohibés

La présente politique prohibe tout placement opéré à des fins spéculatives. Le Groupe de contrôle des placements pourra inclure une liste des placements prohibés dans les lignes directrices en matière de placements et les listes approuvées (préparées en application de la section 2.4.3 de la présente Politique).

Les placements suivants sont prohibés par la présente Politique en matière de placements:

- instruments financiers dérivés (à l'exception des obligations à taux variable);
- instruments de créances titrisées;
- produits structurés;
- placements ou valeurs mobilières rapportant uniquement des gains en capital qui alimentent des flux de trésorerie potentiellement nuls ou négatifs;
- bons autonomes adossés à des contrats à terme, des contrats d'options, des contrats à terme de gré à gré ou des contrats d'échange de quelque nature que ce soit;

2.5.4 Paramètres de placement et exigences de solvabilité relatifs au portefeuille de placements

Dans le tableau suivant sont indiquées les notations de crédit et les limites d'exposition à une contrepartie concernant l'OIBT:

<i>Notation à court terme (Standard & Poor's) ou équivalent</i>	<i>Limite de contrepartie individuelle</i>	<i>Limite totale</i>
A1+	30%	100%
A1	15%	30%
A2 (établissements financiers uniquement)	10%	20%
A3 (établissements financiers uniquement)	5%	0%
Non noté	Zéro	Zéro

À noter que pour les besoins de ce portefeuille de placements, les limites de pourcentage sont effectives à compter de la date d'achat en tant que pourcentage de la valeur de marché du portefeuille.

En appendice 2 figure une définition complète des notations pour Standard & Poor's, Moody's & Fitch.

2.5.5 Maturité

La structure de maturité du portefeuille reflétera une durée maximale jusqu'à maturité d'une (1) année, sauf disposition contraire approuvée par le par le Conseil, et inclut une révision des taux d'intérêt d'une durée maximale de six (6) mois (185 jours).

2.5.6 Exigences en matière de liquidités

Compte tenu de la nature des fonds placés, une part ne devant pas excéder 10 pour cent du portefeuille de placements sera détenue en titres non liquides et au moins 10 pour cent du portefeuille pourront être rachetés par anticipation sans frais ou arriveront à maturité dans un délai de zéro à sept jours.

2.5.7 Listes approuvées

Le Groupe de contrôle des placements prépare et tient à jour les listes des contreparties approuvées suivantes concernant le placement de fonds:

- banques approuvées;
- effets de commerce approuvés et émetteurs de billets à moyen terme;
- courtiers/vendeurs et émetteurs directs approuvés concernant l'achat ou la vente de titres dont la notation de crédit est au minimum A+ (ou équivalent); Nouveaux produits de placement qui se présentent;

Un nouveau produit de placement nécessite une évaluation complète de ses risques de la part de la direction et requiert l'approbation du CIBT.

2.5.8 Violations

Toute violation de la présente Politique en matière de placements doit être signalée à l'ensemble des membres du Groupe de contrôle des placements et rectifiée par le Secrétariat dans un délai de vingt-quatre heures suivant la violation. Le Groupe de contrôle des placements informe le Président du Conseil de ladite violation.

Le Directeur adjoint des opérations enquête sur la nature et l'importance de la violation et, si la violation est grave et correspond à une violation présumée tel qu'énoncé dans le Statut et Règlement du personnel de l'OIBT, celui-ci s'emploie à lancer des procédures disciplinaires à l'encontre du membre du personnel responsable de la transaction, ce d'une manière transparente et équitable conformément audit Règlement.

Dans le cas où l'OIBT détient un placement qui est déclassé en deçà du niveau de notation minimal acceptable, ainsi qu'il est stipulé en vertu des dispositions se rapportant au contrat de placement, l'OIBT, dans un délai de vingt-huit (28) jours après que la modification aura été connue, soit obtient le consentement du Directeur exécutif pour que le contrat de placement soit poursuivi, soit procède à la vente du contrat de placement (y compris, par exemple, procéder au retrait d'un dépôt).

2.5.9 Garde et conservation

Chaque transaction se rapportant à un placement requiert une confirmation écrite de la part du courtier/du vendeur/de la banque. L'OIBT sera dépositaire des titres, ou bien un dépositaire tiers agréé par le Directeur exécutif et par des reçus de garde pourra être dépositaire des titres.

Ces titres doivent être conservés de manière sûre et doivent être disponibles à tout moment pour inspection par toute partie agréée, y compris le vérificateur aux comptes externe indépendant.

2.5.10 Critères de sélection des vendeurs et courtiers agréés

L'OIBT tient à jour une liste des établissements financiers et courtiers en valeurs agréés avec lesquels les fonctionnaires de l'OIBT chargés des placements pourront traiter. Ces intermédiaires financiers doivent avoir une notation minimale de long terme équivalente à au moins A+, A1 ou A+ chez Standard and Poor's, Moody's ou Fitch.

Toute transaction effectuée pour le compte du portefeuille de placements de l'OIBT sera exécutée soit par l'OIBT directement, soit par un courtier en valeurs immatriculé au registre des Prestataires de services financiers agréés au Japon (Agence japonaise des services financiers) implantés au Japon pour la vente, ou des émetteurs directs qui émettent directement leurs propres titres et figurent sur la liste des courtiers/vendeurs et émetteurs directs approuvés par l'OIBT.

Le Groupe de contrôle des placements met en œuvre un processus destiné à mener des investigations sur les nouveaux courtiers et à les avaliser, comportant notamment une exigence de références/témoignages qui aidera à sélectionner le courtier, puis en soumet le résultat à l'approbation du Conseil.

Un éventail complet de critères de sélection des conseillers financiers et courtiers est mis en œuvre, notamment comme suit:

- appréciation, évaluation et sélection sur la base d'une Politique d'appel d'offres concurrentiel et d'adjudication fondée sur des principes d'indépendance et de transparence;
- notations de crédit de la firme;
- capitalisation sur le marché de leur entité commerciale en vue de déterminer leur solvabilité et viabilité de l'entreprise;
- capacité à exécuter des transactions vérifiée sur la base de témoignages de la part de clients d'affaires réputés;
- À titre de guide, sera exigée une notation de crédit minimale A+ (Standard & Poor's) de la part des contreparties de courtage ainsi que la communication des états financiers annuels audités et de la certification de courtier en valeurs;
- Les courtiers doivent en outre être tenus de certifier qu'ils ont lu les exigences de l'AIBT de 2006, du Règlement financier de l'OIBT ainsi que de la présente Politique de l'OIBT en matière de placements;
- L'OIBT s'abstient rigoureusement de sélectionner et d'engager des courtiers ou des conseillers financiers qui sont rémunérés sur la base d'accords inappropriés de versement d'une commission.

2.6 LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE PLACEMENTS

Conformément à la section 2.4.3 de la présente Politique, le Groupe de contrôle des placements pourra réduire les limites de maturité indiquées dans la présente Politique à une durée plus courte, ou stipuler des notations plus élevées dans le cadre de ses propres lignes directrices et listes approuvées en matière de placements.

L'approbation du Conseil est requise concernant un placement dont la durée est supérieure à douze (12) mois.

3. RAPPORTS ET MESURE DE LA PERFORMANCE

3.1 RAPPORTS

Le Directeur adjoint des opérations prépare un rapport trimestriel et une évaluation des transactions, des concentrations de placements, de la performance et de la conformité du portefeuille de placements. Le rapport sera transmis au Groupe de contrôle des placements dans un délai de dix (10) jours suivant la fin de la période concernée. Le rapport inclura:

- la liste des valeurs détenues à la fin de période couverte par le rapport à la date de maturité/la date de rachat par anticipation;
- le rendement moyen pondéré à la maturité du portefeuille;
- la part du portefeuille détenue par type de placement; et
- la performance du portefeuille (au regard des repères appropriés par un examen des états mensuels, des communiqués de presse et articles connexes publiés dans les médias).

Chaque trimestre, le Directeur exécutif communique au Groupe de contrôle des placements et au Conseil un rapport détaillé sur le portefeuille de placements, y compris une déclaration de conformité à la présente Politique et au Règlement financier de l'OIBT. Le rapport devra répertorier les valeurs par nom, date de maturité, parité et valeur monétaire placée.

Chaque année, la Politique de l'OIBT en matière de placements est examinée, et modifiée le cas échéant. Toute modification devra être examinée par le Groupe de contrôle des placements et le CFA et approuvée par le Conseil avant d'être mise en œuvre.

3.2 MESURE DE LA PERFORMANCE

Le rendement du portefeuille est évalué au regard de la valeur du portefeuille sur le marché, y compris les retraits et dépôts, et la performance d'ensemble du portefeuille est comparée aux indices d'experts indépendants et indices indépendants émis par la Banque du Japon.

L'examen surveille également la performance des conseillers en placement durant la période

couverte par le rapport.

Cet examen inclura les évolutions de la valeur des actifs détenus (le cas échéant), les revenus produits par les actifs des portefeuilles de placements gérés, le produit de la vente d'actifs vendus et le coût des actifs acquis.

La valeur de marché du portefeuille sera calculée chaque trimestre.

Pour définir la valeur de marché, au moins deux sources de tarification devront être incluses dans l'évaluation des valeurs.

**APPENDICE 1: LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET FINANCIERS
APPROUVÉS POUR L'OIBT**

Établissements bancaires et financiers approuvés par le Conseil :

- Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ
- Citibank
- Bank of Yokohama
- HSBC
- Daiwa Securities Group

APPENDICE 2: DÉFINITIONS DES CATÉGORIES DE NOTATION FINANCIÈRE

<u>Moody's</u>	<u>Standard & Poor's</u>	<u>Fitch</u>	Capacité financière
Aaa	AAA	AAA	Le débiteur obligataire présente une capacité EXTRÊMEMENT FORTE à honorer ses engagements financiers.
Aa1	AA+	AA+	Le débiteur obligataire présente une capacité TRÈS FORTE à honorer ses engagements financiers. Il se distingue des débiteurs obligataires les mieux notés de manière infime seulement.
Aa2	AA	AA	
Aa3	AA-	AA-	
A1	A+	A+	Le débiteur obligataire présente une capacité FORTE à honorer ses engagements financiers, mais il est un peu plus susceptible aux effets délétères d'une évolution des circonstances et de la conjoncture économique qu'un débiteur obligataire classé dans les catégories de notation plus élevées.
A2	A	A	
A3	A-	A-	
Baa1	BBB+	BBB+	Le débiteur obligataire présente une capacité ADÉQUATE à honorer ses engagements financiers. Toutefois, une conjoncture économique défavorable ou une évolution des circonstances sont davantage susceptibles d'entraîner un affaiblissement de la capacité du débiteur obligataire à respecter ses engagements financiers.
Baa2	BBB	BBB	
Baa3	BBB-	BBB-	
Ba1	BB+	BB+	Le débiteur obligataire est MOINS VULNÉRABLE à court terme qu'un débiteur obligataire classé dans une catégorie de notation moins élevée. Toutefois, il est confronté à d'importantes incertitudes persistantes et est exposé à une conjoncture défavorable sur le plan commercial, financier ou économique susceptible d'entraîner une capacité inadéquate du débiteur obligataire à honorer ses engagements financiers.
Ba2	BB	BB	
Ba3	BB-	BB-	
B1	B+	B+	Le débiteur obligataire est PLUS VULNÉRABLE qu'un débiteur obligataire noté «BB», mais le débiteur obligataire a actuellement la capacité d'honorer ses engagements financiers. Une conjoncture défavorable sur le plan commercial, financier ou économique risque d'altérer la capacité ou la volonté du débiteur
B2	B	B	

<u>Moody's</u>	<u>Standard & Poor's</u>	<u>Fitch</u>	Capacité financière
B3	B-	B-	obligataire à honorer ses engagements financiers.
Caa	CCC	CCC	Le débiteur obligataire est ACTUELLEMENT VULNÉRABLE, et est tributaire d'une conjoncture favorable sur le plan commercial, financier ou économique pour être en mesure d'honorer ses engagements financiers.
Ca	CC	CC	Le débiteur obligataire est ACTUELLEMENT HAUTEMENT VULNÉRABLE.
	C	C	Le débiteur obligataire est ACTUELLEMENT HAUTEMENT VULNÉRABLE au défaut de paiement. Peut être utilisé lors d'un dépôt de bilan.
C	D	D	Le débiteur obligataire n'a pas honoré une ou plusieurs obligations financières (notée ou non notée) à leur échéance.
e, p	pr	En attente	Une notation préliminaire peut être attribuée à des obligations dans l'attente de recevoir la documentation finale et les avis juridiques. La notation définitive pourra être différente de la notation préliminaire.
WR			La notation a été retirée pour divers motifs, dont: maturité de la dette, appels, options, conversions, etc., ou pour raisons commerciales (par ex. modification du volume de l'émission des titres de créance), ou les défaillances de l'émetteur ^[3] .
Non sollicitée	Non sollicitée		Cette notation a été initiée par l'agence de notation et non pas requise par l'émetteur.
	SD	RD	Cette notation est attribuée lorsque l'agence pense que le débiteur obligataire n'a pas payé ses échéances de manière sélective sur une émission ou une catégorie d'obligations spécifique, mais qu'il continuera d'honorer ses obligations de paiement sur d'autres émissions ou catégories d'obligations dans les délais prévus.
NR	NR	NR	Aucune notation n'a été requise, ou les informations disponibles permettant d'établir une notation sont insuffisantes.

ANNEXE 3

Charte du Groupe de contrôle des placements de l'OIBT

TABLE DES MATIÈRES

1.	Objet de la charte.....	27
2.	Pouvoirs.....	27
3.	Composition.....	27
4.	Rôle et responsabilités.....	27
5.	Étendue des responsabilités d'ordre général.....	27
5.1	Cadre de gouvernance des placements.....	27
5.2	Détermination des objectifs de placement.....	28
5.3	Stratégie en matière de liquidités.....	28
5.4	Stratégie en matière de placements.....	28
5.5	Risque sur les liquidités.....	29
5.6	Évaluation du risque.....	29
5.7	Suivi de la performance.....	29
5.8	Procédures matérielles externalisées.....	29
6.	Réunions.....	29
7.	Vote et quorum.....	30
8.	Accès des vérificateurs aux comptes.....	30
9.	Conflits d'intérêt.....	30
10.	Administration du Groupe.....	30
11.	Rapports au CFA.....	31
12.	Ratification des préconisations du Groupe.....	31
13.	Examen.....	31

1. OBJET DE LA CHARTE

La présente Charte institue le rôle, les responsabilités, la composition et le fonctionnement du Groupe de contrôle des placements (le «Groupe») de l'Organisation internationale des bois tropicaux (OIBT).

2. POUVOIRS

Le Groupe conseille le Comité des finances et de l'administration (CFA) de l'OIBT et fonctionne en conformité avec:

1. L'Accord international sur les bois tropicaux (AIBT) de 2006;
2. Le Règlement financier et Règlement relatif aux projets de l'OIBT; et
3. Les Décisions pertinentes du Conseil international des bois tropicaux.

3. COMPOSITION

1. Le Groupe se compose de deux (2) experts, l'un et l'autre étant issus, dans la mesure du possible, de chacun des Groupes de membres de l'OIBT, qui seront désignés par le Président et le Vice-président du Conseil, l'un et l'autre devant siéger pour un mandat d'une durée de trois (3) années; du Directeur exécutif et du Directeur adjoint des opérations de l'OIBT y exerçant respectivement les fonctions de Responsable exécutif et de Secrétaire.
2. Le Président du Groupe est nommé par le Président du CFA au sein des experts désignés par le Président et le Vice-Président du Conseil pour un mandat d'une durée de trois (3) années.
3. Dans le cas où le Président du Groupe ne pourrait être présent à une réunion, en totalité ou en partie, ou ne souhaiterait pas assumer sa fonction, les membres du Groupe élisent l'un d'entre eux pour présider la réunion.
4. Lorsqu'ils nomment les membres devant siéger au Groupe, le Président et le Vice-président du Conseil s'efforceront de sélectionner des personnes présentant les compétences et l'expérience nécessaires pour assurer les fonctions du Groupe.

4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le rôle général du Groupe, dans le contexte du cadre de gouvernance des placements de l'OIBT, consiste à seconder le CFA dans sa mise en œuvre de la Politique de l'OIBT en matière de placements, et à effectuer le suivi des placements de l'OIBT et stratégies en la matière.

5. ÉTENDUE DES RESPONSABILITÉS D'ORDRE GÉNÉRAL

1. Le Groupe pourra préconiser que l'Organisation fasse appel à des services de conseil indépendant et autres conseillers ainsi qu'il le jugera nécessaire, sous réserve de respecter les dispositions budgétaires, de manière à pouvoir s'acquitter de sa mission;
2. Toute décision du Groupe doit être conforme à la Politique de l'OIBT en matière de placements, telle qu'approuvée par le Conseil;
3. Il incombe au Groupe d'effectuer un suivi de la mise en œuvre de cette politique;
4. Dans l'éventualité où une décision en matière de placements, qui est prise avec l'assentiment du Groupe, serait en infraction avec la Politique en matière de placements, ladite décision doit être renvoyée au CFA.

5.1 CADRE DE GOUVERNANCE DES PLACEMENTS

Le Groupe est chargé de:

- Mener un examen triennal complet du cadre de gouvernance des placements de l'Organisation;

- Examiner les risques associés aux placements qui sont répertoriés et tenus à jour par le Secrétariat de l'OIBT en vue d'assurer que l'exposition à ceux-ci respecte le seuil de risque fixé par l'OIBT.
- Préconiser des modifications à apporter à la Politique en matière de placements et à son plan de gestion des liquidités;
- Effectuer le suivi et examiner chaque année la performance des processus ordinaires de gestion des placements de l'OIBT afin d'apprécier leur adéquation, ce sur la base des rapports du Secrétariat de l'OIBT; et
- Passer en revue toutes informations se rapportant aux placements que préparera le Secrétariat et que l'on envisagera de divulguer aux membres et au public.

Le Groupe émet des préconisations à l'attention du CFA, après avoir consulté le Secrétariat de l'OIBT, concernant:

- Toute modification se rapportant au cadre de gouvernance des placements, y compris la démarche, le raisonnement et/ou les convictions qui y président;
- Toute modification importante apportée à la présente Charte, à la Politique de l'OIBT en matière de placements ou à toute autre politique ou procédure de l'OIBT ayant des répercussions sur les placements.

5.2 DÉTERMINATION DES OBJECTIFS DES PLACEMENTS

Le Groupe émet des préconisations à l'adresse du CFA, en tenant compte des conseils prodigués par le Secrétariat de l'OIBT, concernant le risque et les objectifs de rendement de chaque option de placement.

5.3 STRATÉGIE EN MATIÈRE DE LIQUIDITÉS

Le Groupe a la responsabilité de:

- Mener les Examens trimestriels des placements et effectuer le suivi des Portefeuilles cibles pour chaque option de placement;
- Examiner le seuil de liquidités au sein des options de placement;
- Examiner les tests de résistance et scénarios appropriés des options de placement;
- Examiner et évaluer l'adéquation des évaluations, ainsi qu'exigé, du marché économique et de celui des placements par le Secrétariat de l'OIBT; et
- Examiner les tendances et actifs détenus au regard des notations par les agences de notation (Standard & Poor's, Moody's, Fitch) sur la base des rapports fournis par le Secrétariat de l'OIBT lors de leur communication trimestrielle.

Le Groupe émet des préconisations à l'adresse du CFA, en consultation avec le Secrétariat de l'OIBT, sur l'Examen stratégique annuel, et notamment:

- L'éventail approprié de types de placements et leur potentiel de rendement relatif; et
- Les affectations stratégiques des actifs à long terme et les fourchettes pour chacune des options de placement.

5.4 STRATÉGIE EN MATIÈRE DE PLACEMENTS

Sur la base des rapports trimestriels relatifs aux placements fournis par le Secrétariat de l'OIBT, le Groupe a la responsabilité de:

- Fournir des conseils concernant les placements ou la cession de tous actifs placés;
- Examiner et suivre la répartition des actifs entre conseillers financiers et courtiers et produits au sein de chaque secteur d'actifs;
- Examiner les processus de diligence raisonnée mis en œuvre avant de désigner un gestionnaire de placements et les évaluations en cours de ceux-ci en appliquant les critères de sélection des vendeurs et courtiers agréés qu'impose la Politique de l'OIBT en matière de placements;
- Émettre des préconisations à l'adresse du CFA concernant toute modification matérielle opérée

dans les placements stratégiques détenus par l'OIBT.

5.5 RISQUE SUR LES LIQUIDITÉS

Sur la base des rapports trimestriels relatifs aux placements fournis par le Secrétariat de l'OIBT, le Groupe a la responsabilité de:

- Effectuer un suivi des examens réguliers des liquidités et des tests de résistance menés conformément à la Politique de l'OIBT en matière de placements;
- Examiner et effectuer un suivi des indicateurs de risque sur les liquidités; et
- Demander au Secrétariat de l'OIBT un Plan d'action relatif aux liquidités.

5.6 ÉVALUATION DU RISQUE

Sur la base des rapports trimestriels relatifs aux placements fournis par le Secrétariat de l'OIBT, le Groupe a la responsabilité de:

- Mener un examen trimestriel des politiques de valorisation du portefeuille de placements de l'OIBT;
- Effectuer un suivi des indicateurs du risque de valorisation fixés par le Secrétariat de l'OIBT; et
- Signaler au CFA toute question d'importance qui serait identifiée.

5.7 SUIVI DE LA PERFORMANCE

Sur la base des rapports trimestriels relatifs aux placements fournis par le Secrétariat de l'OIBT, le Groupe a la responsabilité de:

- Effectuer le suivi de la performance de l'ensemble des gestionnaires de placements, des options d'investissement dans des produits de placement, et de tous autres actifs de l'OIBT, en conformité avec la Politique de l'OIBT en matière de placements; et
- Effectuer un suivi de la conformité aux mandats de placement.

5.8 PROCÉDURES MATÉRIELLES EXTERNALISÉES

Sur la base des rapports trimestriels relatifs aux placements fournis par le Secrétariat de l'OIBT, le Groupe a la responsabilité de:

- Conseiller le CFA concernant l'avalisation de la désignation ou du renvoi d'un prestataire externe de gestionnaires de placements, en accord avec la politique de l'OIBT en matière d'achats et d'appels d'offres; et
- Passer en revue l'examen annuel des services de placement externalisés contractés par le Secrétariat de l'OIBT, conseiller le CFA sur celui-ci et formuler des préconisations au CFA sur la performance et l'efficacité de ces services.

6. RÉUNIONS

1. Le Groupe se réunit ordinairement chaque trimestre et plus fréquemment si nécessaire. Tous les membres du Groupe devront participer à chacune des réunions.
2. Le Groupe se concerte ordinairement par téléphone, vidéo, courrier électronique ou tout moyen technologique permettant à chacun des membres de communiquer avec tous les autres (ou une combinaison de ces moyens);
3. Toute résolution adoptée lors de l'une de ces réunions, nonobstant le fait que les membres ne soient pas réunis ensemble en un même lieu au moment où celle-ci a lieu, est jugée avoir été adoptée lors de la réunion du Groupe tenue ce jour-là.
4. Le Directeur exécutif doit assister à toutes les réunions, excepté s'il n'est pas disponible ou si le Président du Groupe l'a prié de ne pas y participer.

5. Les conseillers en placements sont invités selon «la nécessité».
6. Moyennant le consentement du Président du groupe, le Groupe pourra se réunir sans que la direction ne soit présente à aucun moment, que ce soit avant ou pendant une réunion.

7. VOTE ET QUORUM

1. Un quorum du Groupe (y compris les mandataires) est constitué d'au moins trois (3) membres.
2. Le Président du Groupe s'assurera que le quorum est atteint avant d'ouvrir la réunion.
3. Une majorité aux deux tiers des membres présents est requise pour toutes les résolutions (deux (2) votes, sur la base du quorum minimal);
4. Un membre du Groupe ne pourra pas accepter d'être désigné comme mandataire lors d'une réunion pour plus d'un (1) membre du Groupe. Les notifications de mandataires seront confirmées par écrit au Président du Groupe préalablement à la réunion, et doivent stipuler toutes instructions ou restrictions se rapportant à une question quelconque (le cas échéant).

8. ACCÈS DES VÉRIFICATEURS AUX COMPTES

Les vérificateurs aux comptes de l'OIBT ont un droit d'accès illimité au Groupe, à chacun des membres du Groupe et à son Président, et peuvent directement soulever une question à tout moment.

9. CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Tout membre du Groupe doit avoir la compétence nécessaire pour reconnaître et faire connaître un conflit matériel réel, perçu ou possible, et assurer que celui-ci soit géré de manière idoine ou évité de manière à veiller à ce que priorité soit donnée aux intérêts des bénéficiaires de l'OIBT.
2. En présence d'un conflit d'intérêts, le Groupe doit privilégier les obligations envers les bénéficiaires de l'OIBT et les intérêts de ceux-ci au détriment d'obligations à l'égard d'autres personnes et de leurs intérêts, et veiller à ce que les obligations envers les bénéficiaires soient honorées malgré le conflit et à ce que le conflit ne nuise pas aux intérêts des bénéficiaires.
3. Les procédures se rapportant à un conflit d'intérêts figurent à l'ordre du jour ordinaire du Groupe à chacune de ses réunions. Au début de chaque réunion, le Président du Groupe rappelle aux membres qu'ils sont tenus de faire connaître tout conflit d'intérêts ou conflit potentiel relatif à tout point inscrit à l'ordre du jour de la réunion en question.
4. Le Président du Groupe invite également tous les autres participants à la réunion à divulguer tout conflit d'intérêts réel ou éventuel, qui laisserait raisonnablement penser qu'il serait susceptible d'avoir des conséquences sur un quelconque point de l'ordre du jour.
5. Tout conflit d'intérêts identifié est consigné, de même que les mesures prises afin de l'éviter ou de le gérer, en accord avec le Statut et Règlement du personnel de l'OIBT. Dans le cas où un conflit d'intérêts qui a été consigné laisse raisonnablement supputer qu'il aura des effets sur un point de l'ordre du jour, les documents relatifs audit point de l'ordre du jour ne sont pas communiqués au/aux membre(s) du Groupe concerné(s). En outre, le/les membre(s) qui ont fait état du conflit d'intérêts se retireront de la réunion lorsque ce point de l'ordre du jour sera abordé.

10. ADMINISTRATION DU GROUPE

1. Le Responsable exécutif du Groupe est le Directeur adjoint des opérations et il a la responsabilité de:
 - a. La préparation des minutes des réunions du Groupe; et
 - b. Le regroupement et la distribution des rapports du Groupe et des documents connexes aux membres du Groupe.
2. Les documents sont distribués à l'ensemble des membres du Groupe deux (2) semaines avant la date de la réunion.

3. Le Président du groupe approuve l'ordre du jour de chaque réunion ainsi que les minutes de chacune des réunions sans exception.

11. RAPPORTS AU CFA

1. Les minutes de chacune des réunions du Groupe sont distribuées à sa réunion suivante pour approbation.
2. Après la réunion, le Président du Groupe transmet le projet de minutes au Président du CFA et au Groupe consultatif non officiel (GCNO) de l'OIBT par l'intermédiaire du Président du Conseil.

12. RATIFICATION DES PRÉCONISATIONS DU GROUPE

Les préconisations du Groupe seront distribuées au CFA pour examen et, selon la nécessité, au Conseil dans le cadre du rapport du CFA.

13. EXAMEN

1. La performance du Groupe est passée en revue en interne chaque année.
Un examen indépendant du Groupe sera conduit tous les trois (3) ans si nécessaire.
2. La présente Charte sera revue par le CFA en vue de déterminer si elle conserve sa pertinence et son efficacité.
3. Toute modification d'importance apportée à la présente Charte doit être examinée par le CFA et approuvée par le Conseil avant d'entrer en vigueur.

ANNEXE 4

Normes de vérification comptable de l'OIBT

TABLE DES MATIÈRES

1.	Nomination des vérificateurs aux comptes indépendants	33
1.1	Processus de sélection	33
1.2	Modalités et obligation contractuelles	33
2.	Durée du mandat	33
3.	Étendue de l'audit	34
4.	Exigences en matière de rapports d'audit.....	34
5.	Équipements et assistance fournis pour l'audit.....	35
APPENDICE 1 Cahier des charges complémentaire régissant l'audit externe		37

1. NOMINATION DES VÉRIFICATEURS AUX COMPTES INDÉPENDANTS

1.1 PROCESSUS DE SÉLECTION

Conformément à l'article 23 de l'Accord international sur les bois tropicaux de 2006 et ainsi que le stipule le Règlement financier et Règlement relatif aux projets de l'OIBT, pour sélectionner les vérificateurs aux comptes indépendants sont employés le processus et les critères de sélection qui suivent:

1. Le Directeur exécutif publie une requête de biens et services dans le cadre d'un appel d'offres concurrentiel sélectif; cette requête sera envoyée à un groupe choisi de cabinets d'audit internationaux réputés qui sont conformes à la politique de l'OIBT en matière d'achats et d'appels d'offres;
2. Le Directeur exécutif informe le Conseil concernant chacun des soumissionnaires et lui soumet pour sélection une liste finale de trois vérificateurs aux comptes au maximum ayant fait l'objet des processus d'évaluation stipulés dans la politique de l'OIBT en matière d'achats et d'appels d'offres. L'offre retenue devra émaner d'un cabinet international doté d'une expertise dans les vérifications des comptes d'organisations internationales et l'aptitude à préserver son indépendance;
3. Le cabinet retenu a la capacité de satisfaire aux exigences techniques des opérations de l'OIBT en remplissant la totalité des critères cruciaux gouvernant sa mission de vérification comptable et de fournir les profils et critères probants permettant de confirmer que le cabinet d'audit et l'ensemble de son personnel-cadre sont en mesure de satisfaire tous les aspects de la mission et de répondre aux exigences de préparation des rapports dans les délais convenus;
4. Le cabinet d'audit devra jouir d'une réputation bien établie pour l'excellence de ses travaux de certification des comptes et services connexes, laquelle sera vérifiée sur la base de témoignages de clients actuels et antérieurs qui auront consenti à ce que ceux-ci soient transmis à l'OIBT comme partie intégrante du processus d'évaluation;
5. Le cabinet d'audit devra répondre à l'échelle d'honoraires que l'OIBT alloue à la vérification des comptes et services connexes, et être ouvert à une négociation ferme durant le processus de sélection.

1.2 MODALITÉS ET OBLIGATIONS CONTRACTUELLES

À l'issue du processus d'évaluation et de sélection, le cabinet d'audit retenu est requis d'exécuter un contrat de services stipulant les modalités contractuelles essentielles régissant les services exécutés durant la période des cinq (5) années⁶ du contrat. Les modalités du contrat pourront préciser, mais sans s'y limiter, les éléments suivants:

- Les modalités de la mission convenues;
- Une déclaration de compétence professionnelle;
- Le personnel-cadre et ses qualifications;
- Base des honoraires, de la facturation et des frais;
- Les clauses de confidentialité;
- Des garanties se rapportant aux conflits d'intérêts et à la capacité à mener à terme la/les mission(s);
- L'assurance professionnelle/assurance-responsabilité juridique;
- Des clauses de responsabilité, dédit et indemnisation;
- Une clause de résolution des différends;
- Des clauses de résiliation.

2. DURÉE DU MANDAT

1. Le vérificateur aux comptes externe indépendant (le vérificateur aux comptes) exerce en complète indépendance et est le seul et unique responsable de l'exécution de la vérification des

⁶ Modifié en application de la Décision 5 (LV).

comptes.

2. Le Conseil, par l'intermédiaire du Comité des finances et de l'administration (CFA) pourra demander au vérificateur aux comptes de procéder à certains examens spécifiques et de publier des rapports distincts sur leurs résultats. Ces examens feront l'objet d'un accord annuel entre le vérificateur aux comptes indépendant et l'OIBT, et seront confirmés et exécutés sur la base de lettres de mission.
3. Le Cahier des charges complémentaire de l'audit externe des comptes et des services d'audit connexes est contenu en annexe 1.

3. ÉTENDUE DE L'AUDIT

1. La vérification externe des comptes est conduite en conformité avec les normes de vérification des comptes communément admises et soumise à toute instruction particulière émanant du Conseil par l'intermédiaire du CFA.
2. Le vérificateur aux comptes doit se conformer aux exigences gouvernant les rapports et la divulgation stipulées dans les Normes internationales d'audit (ISA), les normes professionnelles régissant l'audit financier des informations financières, qui sont émises par la Fédération internationale des experts-comptables (IFAC) par l'intermédiaire de son Conseil des normes internationales d'audit et d'assurance (IAASB).
3. Le vérificateur aux comptes applique les méthodes, exigences de préparation des rapports et normes d'audit associées aux Normes internationales de comptabilité, et plus particulièrement les Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) une fois que celles-ci auront été adoptées par l'Organisation.
4. Le vérificateur aux comptes doit être au fait des exigences de vérification des comptes telles qu'elles sont stipulées dans le Règlement financier et Règlement relatif aux projets de l'OIBT et s'y conformer, lorsqu'il planifie la méthodologie de vérification des comptes et qu'il prépare les rapports exigés.

4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS D'AUDIT

1. Le vérificateur aux comptes formule des observations et des recommandations eu égard à l'efficacité des procédures financières, au régime comptable, aux contrôles financiers internes et, d'une manière générale, à l'administration et à la gestion de l'Organisation.
2. Le vérificateur aux comptes fait preuve d'indépendance en tout temps et demeure le seul et unique responsable de la conduite de la vérification des comptes.
3. Le Conseil, par l'intermédiaire du CFA, pourra demander au vérificateur aux comptes de procéder à certains examens particuliers, dont les résultats feront l'objet de rapports distincts.
4. En particulier, en vue d'aider le CFA et le Conseil à comprendre les résultats de la vérification des comptes et à satisfaire à leurs obligations de supervision, les rapports d'audit devront couvrir les éléments suivants:
 - a. Éléments qui déterminent la complétude ou l'exactitude des comptes, y compris:
 - i. Les renseignements nécessaires à l'interprétation correcte des comptes;
 - ii. Toute somme qui aurait dû être perçue, mais qui n'a pas été comptabilisée;
 - iii. Toute somme qui a fait l'objet d'un engagement de dépenses régulier ou conditionnel et qui n'a pas été inscrite ou répercutée dans les états financiers;
 - iv. Les dépenses à l'appui desquelles il n'est pas produit de pièces justificatives suffisantes;
 - v. Si des livres de comptes en bonne et due forme ont été tenus; dans le cas où la présentation des états financiers comporte des écarts à la règle exigeant que les principes comptables généralement admis soient appliqués de façon constante, ceux-ci doivent être signalés.
 - b. Les autres questions sur lesquelles il y a lieu d'appeler l'attention du Conseil et du CFA, par

exemple:

- i. Les cas de fraude ou de présomption de fraude;
 - ii. Le gaspillage ou l'utilisation irrégulière de fonds ou d'autres actifs de l'Organisation (quand bien même les comptes relatifs à l'opération effectuée seraient en règle);
 - iii. Les dépenses risquant d'entraîner ultérieurement des frais considérables pour l'Organisation;
 - iv. Tout vice, général ou particulier, du système régissant le contrôle des recettes et des dépenses ou celui des fournitures et du matériel;
 - v. Les principales conventions et méthodes comptables;
 - vi. Les estimations comptables cruciales;
 - vii. Les opérations inhabituelles importantes;
 - viii. Les sujets complexes, anormaux ou controversés;
 - ix. Les avis sur la continuité de l'exploitation, notamment ceux indiquant des problèmes de solvabilité;
 - x. Les anomalies non corrigées et corrigées;
 - xi. Les dérogations aux rapports types du vérificateur aux comptes;
 - xii. Les désaccords avec la direction ayant apparu durant la mission de vérification qui pourraient avoir influé sur l'opinion d'audit;
 - xiii. Toute demande de la part de la direction de modifier la mission de vérification ou ses résultats;
 - xiv. Les difficultés rencontrées dans la réalisation de la vérification;
 - xv. Toute autre question d'importance mise en exergue durant la vérification.
5. En prélude au cycle de vérification des comptes, le Directeur exécutif publie un rapport de gestion assorti des états financiers comprenant l'étendue de chaque vérification ainsi que les questions importantes s'y rapportant, au titre du processus de négociation et d'acceptation aboutissant à la lettre de mission signée.

La teneur du rapport de gestion destiné au vérificateur aux comptes énonce les éléments du Règlement financier de l'OIBT qui doivent être traités au cours de la vérification et de tous autres services de vérification supplémentaire qui sont indiqués dans le Cahier des charges complémentaire imposé par le Conseil par l'intermédiaire du CFA.

6. Le vérificateur aux comptes établit un rapport sur la vérification des états financiers pour chaque année civile et les calendriers pertinents, rapport dans lequel il consigne les renseignements qu'il juge nécessaires sur les questions visées dans le Règlement financier en vigueur au moment de l'exécution de la vérification et dans le Cahier des charges complémentaire.
7. Ce rapport écrit est soumis par voie électronique (ou par voie écrite sur demande), accompagné d'un Rapport de synthèse préparé par le Directeur exécutif qui donne des clarifications sur les résultats de la vérification et apporte des réponses adéquates à la lettre de recommandation adressée par le vérificateur aux comptes dans un délai suffisant pour permettre au CFA de l'examiner et au plus tard dans les six mois suivant la période couverte par les états financiers.
8. Le Conseil, par l'intermédiaire du CFA, examine les états financiers, les rapports d'audit, les lettres de recommandation et les délibérations du CFA. Le vérificateur aux comptes se tient à disposition pour présenter au CFA les résultats de la vérification ainsi que ses recommandations et pour apporter toutes précisions nécessaires dans le cadre du processus d'adoption des états financiers et du rapport d'audit connexe.
9. Le Directeur exécutif soumet des rapports annuels au Conseil par l'intermédiaire du CFA sur l'avancement de la mise en œuvre des actions approuvées en matière de gestion et des recommandations d'audit résultant des vérifications achevées.

5. ÉQUIPEMENTS ET ASSISTANCE FOURNIS POUR L'AUDIT

1. Le Directeur exécutif fournit au vérificateur aux comptes les équipements et le matériel de bureau nécessaire qu'il requiert pour procéder efficacement à la vérification.
2. Aux fins de procéder à un examen local ou spécial ou de réaliser des économies sur les frais de vérification, le vérificateur aux comptes peut faire appel aux services de tout vérificateur aux comptes privé de réputation établie ou de toute autre personne ou firme qui, de l'avis du

vérificateur aux comptes, possède les qualifications techniques voulues.

APPENDICE 1: CAHIER DES CHARGES COMPLÉMENTAIRE RÉGISSANT L'AUDIT EXTERNE

1. Les vérificateurs aux comptes externes (le vérificateur aux comptes) exécutent les vérifications des comptes de l'Organisation, y compris tous les fonds et comptes spéciaux, comme il le juge nécessaire pour exécuter l'intégralité des procédures de vérification et s'assurer:
 - a) que les états financiers sont conformes aux livres et écritures de l'Organisation;
 - b) que les opérations financières dont les états rendent compte ont été conformes aux règlements, aux dispositions budgétaires et aux autres directives applicables;
 - c) que les valeurs et le numéraire déposés en banque ou en caisse ont été soit vérifiés grâce à des certificats directement reçus des dépositaires de l'Organisation, soit effectivement comptés;
 - d) que les contrôles internes, y compris l'audit interne (le cas échéant), ont fait l'objet de tests d'audit représentatifs basés sur les risques à l'issue desquels ils ont été jugés adéquats eu égard à l'importance qui leur est attribuée;
 - e) que tous les éléments de l'actif et du passif ainsi que tous les excédents et déficits ont été comptabilisés selon des procédures qu'il juge satisfaisantes.
 - f) que les actifs et ressources ont été utilisés en accord avec le Règlement financier de l'OIBT et les directives et décisions du Conseil de l'OIBT, et qu'ils ont été employés de la manière la plus efficace et économique possible;
2. Le vérificateur aux comptes aura seule compétence pour accepter en totalité ou en partie les attestations et justifications fournies par le Directeur exécutif ou Président du Conseil et pourra, s'il le juge opportun, procéder à l'examen et à la vérification détaillés de toute pièce comptable relative à l'ensemble des opérations financières, y compris celles se rapportant aux fournitures et au matériel.
3. Le vérificateur aux comptes et son personnel ont librement accès, à tout moment approprié, à tous les livres, écritures et documents comptables dont le vérificateur aux comptes estime avoir besoin pour effectuer la vérification.
4. Les renseignements qui sont considérés comme protégés et dont le Président du Conseil ou le Directeur exécutif admettent qu'ils sont nécessaires au vérificateur aux comptes aux fins de la vérification et les renseignements considérés comme confidentiels sont mis à sa disposition s'il en fait la demande.
5. Le vérificateur aux comptes et son personnel respectent le caractère protégé ou confidentiel de tout renseignement ainsi considéré qui est mis à leur disposition et n'en font usage que pour ce qui touche directement à l'exécution des opérations de vérification.
6. Le vérificateur aux comptes peut appeler l'attention du CFA sur tout refus de lui communiquer des renseignements considérés comme protégés dont il estime avoir besoin aux fins de la vérification.
7. Le vérificateur aux comptes n'a pas qualité pour rejeter telle ou telle rubrique des comptes, mais il appelle l'attention du Directeur exécutif sur toute opération dont la régularité ou l'opportunité lui paraît discutable pour que le Directeur exécutif prenne les mesures voulues. Toute objection soulevée au cours de la vérification des comptes quant à des opérations de ce genre ou à toutes autres opérations est immédiatement signalée au Directeur exécutif.
8. Le vérificateur aux comptes formule une opinion sur les états financiers et la signe. Cette opinion comprend les éléments de base ci-après:
 - (a) identification des états financiers faisant l'objet de la vérification;
 - (b) mention de la responsabilité qui incombe à la direction de l'entité et de celle qui revient au vérificateur aux comptes;
 - (c) indication des normes d'audit appliquées;
 - (d) description des travaux effectués;
 - (e) formulation d'une opinion sur les états financiers, précisant si:
 - Les états financiers donnent une image fidèle de la situation financière à la fin de l'exercice et du résultat des opérations de l'exercice;
 - ou, dans l'éventualité où les états financiers ne donnent pas une image fidèle de la situation financière, un avis de déni de responsabilité quant aux circonstances ayant

- abouti à cette situation et dans quelle mesure;
 - les états financiers ont été établis conformément aux conventions comptables énoncées; et
 - les conventions comptables ont été appliquées de la même manière que pour l'exercice précédent;
- (f) Formulation d'une opinion, indiquant si les opérations ont été conformes au règlement financier, aux règles et aux autorisations des organes délibérants;
- (g) Date de l'opinion;
- (h) Nom et qualité du vérificateur aux comptes; et le cas échéant, un renvoi au rapport du vérificateur aux comptes externe sur les états financiers.
9. Dans son rapport au Conseil sur les opérations financières comptabilisées pour l'exercice, le vérificateur aux comptes externe indique la nature et l'étendue de la vérification à laquelle il a procédé.
10. Le Directeur exécutif pourra, sur la base d'une demande de la part du CFA et du Conseil, confier des services additionnels de vérification et d'investigation ainsi que des projets à exécuter par le vérificateur aux comptes externe. Ces services font l'objet de négociations et d'un accord par lettre de mission avant leur commencement.
11. Ces services peuvent recouvrir, mais sans s'y limiter:
- (a) Vérification de l'optimisation des ressources ou de l'efficacité concernant des cycles d'activité ou des unités d'activité spécifiques;
 - (b) La vérification des comptes de projets;
 - (c) Des examens des contrôles internes;
 - (d) Un examen de l'évaluation de la gouvernance et des risques;
 - (e) Des enquêtes sur des fraudes;
 - (f) Des vérifications de probité;
 - (g) Des examens de la continuité des opérations et du rétablissement après un sinistre;
 - (h) Des évaluations de la performance du Conseil et des Comités.
12. Une fois que le Conseil a approuvé les états financiers vérifiés, le Directeur exécutif met en ligne la version intégrale du rapport d'audit externe sur le site web de l'OIBT accessible au public.

ANNEXE 5

Procédures de l'OIBT relatives au cycle d'établissement des rapports d'audit et états financiers

TABLE DES MATIÈRES

1.	Planification préalable à l'audit	39
1.1	Détermination de la portée de l'audit et démarche	39
1.2	Accord sur la portée de l'audit et lettre de mission	39
2.	Processus et portée de l'audit	40
3.	Exigences en matière d'établissement des rapports d'audit	40
4.	Équipements et assistance apportés à l'audit.....	40

1. PLANIFICATION PRÉALABLE À L'AUDIT

1.1 DÉTERMINATION DE LA PORTÉE DE L'AUDIT ET DÉMARCHE

À l'approche du cycle de vérification, le Responsable des services financiers et administratifs (FASO) conduit les processus suivants:

1. Examen des minutes de la dernière réunion du CFA et de toutes décisions prises par ce Comité ayant des incidences sur la vérification qui doivent être inscrites dans le Rapport de planification de la vérification des comptes.
2. En outre, le FASO passe en revue les éléments suivants qui ont des incidences sur la fonction et le processus de la vérification:
 - Les résultats de vérifications, les recommandations et les lettres de recommandation émanant d'audits externes menés antérieurement;
 - Les modifications apportées aux principales conventions comptables;
 - Les modifications importantes apportées à la structure et aux opérations de l'activité;
 - Les questions qui ont des incidences importantes sur la présentation des états financiers et peuvent nécessiter un examen spécial de la vérification et des enquêtes, à savoir une dépréciation d'actifs, une réévaluation des actifs, des pratiques frauduleuses, la vérification de la continuité de fonctionnement, etc.
3. À l'issue de ce processus, le FASO se réunit avec le Directeur adjoint de la Division des opérations, le Directeur exécutif et les Directeurs adjoints de l'ensemble des divisions de l'OIBT afin de discuter du Plan de vérification en préparation afin d'obtenir un retour d'information et la confirmation de la part des membres de l'Équipe de direction exécutive eu égard à tous les aspects matériels ayant une incidence sur le cycle de la vérification.
4. Ces questions sont incorporées dans le Plan de la vérification qui détermine la méthodologie requise pour la vérification, méthodologie qui peut nécessiter uniquement une vérification de routine des états financiers et des livres de comptes et écritures ou donner lieu à une série de vérifications additionnelles et la prestation de services d'investigation.
5. Une fois que le Plan de la vérification est achevé, lequel précise l'étendue et la méthodologie qui sont anticipés pour la vérification à venir, le projet de Plan de la vérification est présenté au Président du CFA pour examen et validation avant la tenue de discussions avec le vérificateur aux comptes externe qui a été nommé. Ce processus est le préalable à la négociation avec le vérificateur aux comptes externe nommé qui porte sur l'étendue de la vérification et la méthodologie qui seront adoptées dans la Lettre de mission d'audit. Ces questions sont également couvertes dans les paragraphes 3.1 et 4.5 des Normes de vérification comptable de l'OIBT (annexe 4).

1.2 ACCORD SUR LA PORTÉE DE L'AUDIT ET LETTRE DE MISSION

1. À l'issue de la planification préalable, le FASO et le Directeur adjoint de la Division des opérations se réunissent avec le vérificateur aux comptes externe afin d'examiner la mission à venir et négocient alors la portée de la vérification en conformité avec les Normes de vérification comptable de l'OIBT (annexe 4) ainsi que, le cas échéant, les services de vérification additionnels qui sont nécessaires pour couvrir tous les aspects des opérations de l'OIBT que couvrent l'exercice.
2. À la demande du vérificateur aux comptes externe, la direction autorise le précédent vérificateur aux comptes à répondre sans restriction aux questions du vérificateur aux comptes concernant des questions qui aideront celui-ci à déterminer s'il accepte la mission.
3. Une fois que les modalités et la portée de la vérification ont été convenues, le vérificateur aux comptes externe émet un projet de Lettre de mission que le FASO et le Directeur adjoint de la Division des opérations examinent et avalisent. À l'issue de ce processus, le Directeur exécutif signe la Lettre de mission confirmant la portée et la nature des services de vérification des comptes agréés en application du paragraphe 4.5 des Normes de vérification comptable de l'OIBT.

2. PROCESSUS ET PORTÉE DE L'AUDIT

1. La vérification externe est menée en conformité avec les normes de vérification comptable communément admises et est assujettie à toutes instructions spéciales émanant du Conseil par l'intermédiaire du CFA.
2. Le FASO et le Directeur adjoint des opérations agissent en qualité de fonctionnaires de liaison de l'audit et il leur incombe d'assurer que toutes les demandes relatives à la vérification soient facilitées. Leur rôle majeur consiste à veiller à ce que toutes les observations ayant trait à la vérification qui sont soulevées dans le cadre du processus connexe soient apurées à la satisfaction du vérificateur aux comptes externe en vue d'éviter toute réserve dans l'opinion d'audit.
3. Si, avant l'achèvement de la mission de vérification, le vérificateur aux comptes est requis par la direction de modifier la mission d'audit, le vérificateur aux comptes fait connaître au Conseil les circonstances de la demande.
4. Le vérificateur aux comptes est requis de déterminer l'étendue de la vérification en accord avec les Normes de vérification comptable de l'OIBT (annexe 4) et d'observer les Normes internationales d'audit, et de passer en revue les normes qui se font jour en matière de comptabilité et de préparation des rapports connexes.

3. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS D'AUDIT

1. Le vérificateur aux comptes externe formule ses constatations et recommandations eu égard à l'efficacité des procédures financières, des systèmes de comptabilité, à l'adéquation des contrôles financiers internes et, d'une manière générale, à l'administration et à la gestion de l'Organisation.
2. Le vérificateur aux comptes se conforme aux Exigences en matière de rapports d'audit tels qu'énoncés aux paragraphes 4.1 à 4.6 des Normes de vérification comptable de l'OIBT (annexe 4) pour préparer les rapports d'audit statutaires, y compris la Lettre de recommandation détaillant les constatations et préconisations. Le FASO prépare une réponse de la direction qui doit être validée par le Directeur adjoint des opérations avant d'être officiellement transmise sous la signature officielle du Directeur exécutif au vérificateur aux comptes.
3. Il incombe à la Division des opérations de diffuser par voie électronique (ou sous forme écrite sur demande) les états financiers vérifiés, le rapport des vérificateurs aux comptes, la lettre de recommandation des vérificateurs aux comptes ainsi que les réponses de la direction à celle-ci, au CFA puis au Conseil conformément aux paragraphes 4.7 à 4.9 Normes de vérification comptable de l'OIBT (annexe 4).
4. Après que le Conseil a approuvé les états financiers vérifiés, le Directeur exécutif met en ligne dans son intégralité le rapport d'audit sur le site web de l'OIBT accessible au public.
5. Ces processus forment un cadre complet de contrôle qui permettra d'avoir une compréhension claire et limpide de tous les aspects du processus de vérification ainsi que des incidences et expositions au risque ayant des implications pour l'Organisation, ce qui permettra au CFA et au Conseil de prendre des décisions éclairées sur les finances et la gouvernance de l'OIBT.

4. ÉQUIPEMENTS ET ASSISTANCE APPORTÉS À L'AUDIT

1. Le Directeur exécutif fournit au vérificateur aux comptes externe les équipements et le matériel de bureau nécessaire qu'il requiert pour exécuter efficacement à l'audit ainsi que stipulé au paragraphe 5.1 des Normes de vérification comptable de l'OIBT (annexe 4).
2. Le processus de liaison et de facilitation de la vérification est délégué au Directeur adjoint de la Division des opérations.

ANNEXE 6

Procédures de l'OIBT relatives à la délégation des pouvoirs financiers et aux décaissements

TABLE DES MATIÈRES

1.	Délégations de pouvoirs à l'OIBT	43
1.1	Délégation de pouvoirs financiers	43
1.2	Délégation de pouvoirs d'achat.....	43
1.3	Pouvoir de recommandation	43
1.4	Signataires de chèques et de virements électroniques de fonds (VEF).....	43
1.5	Règlement périodique de services.....	43
1.6	Séparation des fonctions	43
1.7	Responsabilité	44
1.8	Principes.....	44
1.9	Conditions d'application des délégations de pouvoirs	44
2.	Achats.....	43
2.1	Principes sous-jacents.....	43
2.2	Approbation	44
3.	Délégations de pouvoirs financiers.....	44
3.1	Délégation de pouvoirs en matière d'achats et de règlement	44
3.2	Cartes de crédit/débit professionnelles	46
4.	États financiers et livres de comptes	46
4.1	Responsabilités	46
4.2	Papier à en-tête officiel de comptabilité	46
4.3	Budgets	46
4.4	Systèmes d'information.....	46
4.5	Évaluation des dispositifs.....	46
4.6	Dispositifs de contrôles internes et de gouvernance	47
4.7	Audits externes et internes des comptes	47
4.8	Comptes bancaires.....	47
4.9	Créances irrécouvrables ou douteuses.....	47
4.10	Politique en matière de placements	47
4.11	Cession d'actifs.....	47
4.12	Conservation des documents.....	43
4.13	Archivage.....	47
4.14	Destruction de documents comptables et administratifs.....	47

1. DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS À L'OIBT

Une délégation de pouvoirs est associée à un poste et non au fonctionnaire qui l'occupe.

L'attribution d'une délégation de pouvoirs peut être réaffectée si un fonctionnaire occupe un poste plus élevé ou exerce des fonctions similaires⁷.

Le Directeur exécutif de l'OIBT peut attribuer sa délégation de pouvoirs à un fonctionnaire désigné pendant son absence. Le fonctionnaire assurant cette fonction par intérim dispose alors de délégations de pouvoirs identiques à celles du Directeur exécutif telles qu'elles sont stipulées dans le présent document. Cette interprétation est applicable à d'autres postes auxquels sont attribuées des délégations de pouvoir.

Soumis à la supervision générale du Conseil, le Directeur exécutif a pleins pouvoirs et autorité à diriger les travaux de l'Organisation, y compris le droit d'établir les délégations de pouvoirs appropriées.

1.1 DÉLÉGATION DE POUVOIRS FINANCIERS

Dans le présent document, une délégation de pouvoirs financiers est applicable à l'ensemble du personnel de l'OIBT. Une délégation de pouvoirs financiers a trait à l'approbation et au règlement des activités financières essentielles telles que les dépenses liées aux projets, les déplacements, les formations, les travaux d'expertise-conseil, les biens et services, etc.

1.2 DÉLÉGATION DE POUVOIRS D'ACHAT

Dans le présent document, une délégation de pouvoirs d'achat est applicable à l'ensemble des membres du personnel de l'OIBT qui sont chargés de l'achat de biens et services ainsi que de biens d'immobilisation afin d'assurer:

- Un processus d'achat équitable et concurrentiel, et
- Obtenir le meilleur «rapport qualité-prix» pour l'OIBT.

1.3 POUVOIR DE RECOMMANDATION

Le pouvoir de recommandation est conféré par le Directeur exécutif, ce type de pouvoir existe dans certaines situations comme préalable au pouvoir d'approbation. Certains types de dépenses ne nécessitent pas de pouvoir de recommandation, mais l'approbation directe du superviseur immédiat, par exemple les dépenses de déplacement.

1.4 SIGNATAIRES DE CHÈQUES ET DE VIREMENTS ÉLECTRONIQUES DE FONDS (VEF)

Les règlements par chèque ou par VEF sont assujettis à l'exigence suivante:

- Tout règlement par chèque ou par VEF nécessite la signature de deux signataires autorisés.

1.5 RÈGLEMENT PÉRIODIQUE DE SERVICES

Le règlement périodique de services a trait à la prestation d'un service qui, de nature récurrente, périodique ou ordinaire, ne nécessite pas la délivrance d'une demande ou d'une commande officielle.

Une approbation d'engager des dépenses pour des services périodiques intervient uniquement dans un cas où un fonctionnaire délégataire a approuvé un contrat initial.

1.6 SÉPARATION DES FONCTIONS

L'OIBT devra s'efforcer en tout temps d'instaurer et de maintenir un cadre de contrôle interne efficace en vertu duquel un fonctionnaire ne se verra pas attribuer concomitamment le pouvoir d'approbation et le pouvoir de paiement. Il est également nécessaire d'assurer que le pouvoir de recommandation soit indépendant des autres pouvoirs susmentionnés.

⁷ Modifié en application de la Décision 5 (LV).

Par ailleurs, il est crucial qu'un membre du personnel impliqué dans l'activité d'achats ne dispose pas du pouvoir d'approbation et du pouvoir de paiement.

1.7 RESPONSABILITÉ

Le Directeur exécutif s'assure qu'un instrument écrit indiquant les délégations de pouvoirs financiers soit en place et qu'il est maintenu à jour en permanence.

En outre, il incombe à l'ensemble des cadres supérieurs de l'OIBT qui ont délégué des pouvoirs de s'assurer que le personnel placé sous leur autorité se conforme aux délégations de pouvoirs financiers approuvées.

1.8 PRINCIPES

Les principes à l'œuvre dans une délégation de pouvoirs financiers sont triples:

- Ils assurent que les contrôles internes du Centre fonctionnent efficacement;
- Ils assurent qu'une séparation concrète des fonctions soit en place en permanence;
- Ils assurent que l'efficacité soit maintenue en permanence et qu'aucun barrage, goulet d'étranglement ou obstruction n'entrave la fluidité des flux d'activité.

1.9 CONDITIONS D'APPLICATION DES DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS

Les présentes délégations de pouvoirs financiers et procédures de décaissement s'appliquent à l'ensemble du personnel de l'OIBT.

2. ACHATS

2.1 PRINCIPES SOUS-JACENTS

Des achats compétents reposent sur les principaux principes suivants:

- L'économie et l'efficacité visant à assurer la qualité, le rendement-coût et une livraison respectueuse des délais d'une passation de marché;
- Une concurrence équitable, juste et ouverte donnant à tous les soumissionnaires admissibles et qualifiés l'opportunité de participer;
- La responsabilité redditionnelle et une utilisation rationnelle des fonds, et;
- La transparence du processus de passation de marché.

Dans les présentes lignes directrices, une délégation de pouvoirs a pour dessein de satisfaire aux principes susmentionnés de manière compétente.

Les procédures détaillées relatives au cycle des achats figurent dans les Procédures de l'OIBT relatives aux achats et appels d'offres.

2.2 APPROBATION

Le demandeur obtient l'approbation de la demande d'achats de la part du Directeur adjoint de la Division des opérations.

3. DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS FINANCIERS

3.1 DÉLÉGATION DE POUVOIRS EN MATIÈRE D'ACHATS ET DE RÈGLEMENT

- a) Lorsque la valeur estimative de l'article faisant l'objet d'un achat n'excède pas 5 000 \$EU, la prospection peut être omise, s'il existe un antécédent d'achat d'un article identique ou similaire. Des recherches peuvent toutefois être effectuées pour confirmer la tarification, mais cela est laissé à la discrétion de l'acheteur;
- b) Lorsque le prix total estimatif de l'article excède 5 000 \$EU, mais ne dépasse pas 10 000 \$EU, deux fournisseurs au moins sont prospectés;

- c) Lorsque la valeur des biens objet de l'achat excède 10 000 \$EU, mais ne dépasse pas 100 000 \$EU, un devis peut être demandé à au moins trois fournisseurs. Le Directeur exécutif a pouvoir d'autoriser ces règlements;
- d) Le matériel, les appareils scientifiques, le mobilier et autres immobilisations excédant 5 000 \$EU sont soumis à une prospection planifiée et, dans la mesure du possible, à un achat et à une expédition groupés. La demande de trois devis peut être omise pour le matériel, les fournitures et autres équipements d'un montant élevé en dollars des États-Unis, lorsque les articles sont de propriété exclusive ou disponibles auprès d'une seule et unique source ou d'un distributeur exclusif. Les actifs sont comptabilisés à une valeur de 1 500 \$EU et au-delà et doivent être couverts par un Formulaire de demande et d'enregistrement d'immobilisations (CARR) afin d'assurer qu'ils soient correctement enregistrés et traités pour les besoins comptables;
- e) Les achats d'urgence de biens et/ou services sont autorisés uniquement si la procédure normale qui est prescrite pour la passation de marché donnerait lieu à un délai inacceptable, qui entraînerait des dommages irréparables ou nuirait aux impératifs de fonctionnement;
- f) Excepté dans le cas où l'article demandé est de propriété exclusive ou disponible auprès d'une seule et unique source, le nom du fournisseur mentionné dans la demande est le fournisseur indiqué;
- g) Pour l'achat de fournitures ordinaires (tels que la papeterie) et de services d'impression, il est procédé chaque année à une demande de devis et à une négociation de prix avec les fournisseurs agréés;
- h) Un devis peut être transmis par télécopie, courriel ou courrier postal;
- i) Les approbations d'un ordre d'achat dans le cadre du budget courant approuvé par le CFA et le Conseil sont les suivantes⁸:
 - o Dans le cas d'un montant inférieur à 10 000 \$EU, le Directeur de la Division des opérations;
 - o Dans le cas d'un montant égal ou supérieur à 10 000 \$EU, le Directeur exécutif;
 - o Dans le cas d'un montant supérieur à 100 000 \$EU, un processus d'appel d'offres doit être lancé ainsi qu'édicté dans la partie 6 des Procédures de l'OIBT relatives aux achats et appels d'offres et le Directeur exécutif est tenu d'informer le CFA d'un marché de cet ordre de grandeur.
- j) Les déplacements par avion à toutes fins opérationnelles et administratives du siège se font au coût le plus économique sauf si l'autorisation de déroger à cette exigence est accordée préalablement au déplacement. Il convient de toujours tenir dûment compte des contraintes budgétaires et les déplacements seront approuvés en fonction de l'échelle de délégation de pouvoirs financiers définie ci-dessus dans 3.1 i) «Délégation de pouvoirs financiers», après que le déplacement aura été autorisé par le Directeur exécutif en application de la disposition 605 des Statut et Règlement du personnel de l'OIBT⁹.
- k) Les autorisations de lancer une procédure de recrutement de personnel est conférée au Directeur exécutif à hauteur de 200 000 \$EU par an et par coût de personnel, et est assortie d'une soumission au Conseil dans le cas où le coût annuel excède 200 000 \$EU par membre du personnel;
- l) Dans la mesure du possible, un règlement est opéré par virement électronique de fonds et est soumis aux délégations de pouvoirs suivantes¹⁰:
 - o Lorsque le règlement est inférieur à 1 000 \$EU, un seul signataire qui est le Responsable des services financiers et administratifs;
 - o Lorsque le règlement est inférieur à 10 000 \$EU, mais égal ou supérieur à 1 000 \$EU, deux (2) signataires qui sont le Responsable des services financiers et administratifs et le Directeur de la Division des opérations;
 - o Lorsque le règlement est égal ou supérieur à 10 000 \$EU, il doit être approuvé par le Directeur exécutif et un (1) autre Directeur (ordinairement le Directeur des opérations)
 - o Lorsque le règlement est supérieur à 100 000 \$EU, il doit être approuvé par le Directeur exécutif, le Directeur adjoint de la Division des opérations et un (1) autre Directeur.
- m) Certaines circonstances donnent lieu à une dérogation d'approbation de passation de marché par appel à la concurrence. Pour qu'une dérogation à l'exigence normale d'une sélection

⁸ Modifié en application de la Décision 5 (LV).

⁹ Modifié en application de la Décision 5 (LV).

¹⁰ Modifié en application de la Décision 5 (LV).

concurrentielle dans le processus de passation de marché soit autorisée, la situation justifiant une telle action pourra être:

- Une urgence réelle a lieu;
- Aucun concurrent (situation du seul et unique fournisseur) n'est soumis à l'aval du CFA;
- Le service est de nature spécialisée ou confidentielle et il est raisonnable dans ces circonstances qu'il soit fourni par une seule partie ou un nombre restreint de parties;
- La dérogation doit être fournie par écrit par le Directeur exécutif et/ou le Directeur adjoint de la Division des opérations en fonction du montant du marché.

3.2 CARTES DE CRÉDIT/DÉBIT PROFESSIONNELLES

La recommandation de délivrer une carte de crédit professionnelle est établie par le Directeur adjoint de la Division des opérations et approuvée par le Directeur exécutif.

La limite convenue pour chaque carte de crédit professionnelle est de 20 000 \$EU.

Les dépenses imputées à une carte de crédit professionnelle sont soumises à approbation sur la base de la délégation de pouvoirs financiers définie dans la clause 3.1 du présent manuel.

4. ÉTATS FINANCIERS ET LIVRES DE COMPTES

4.1 RESPONSABILITÉS

La mise en place et la tenue des comptes de l'Organisation incombent au Directeur adjoint de la Division des opérations et comprennent:

- La préparation des états financiers;
- Le maintien à jour des données en accord avec les principes comptables communément admis;
- La comptabilisation de tous numéraires, biens ou ressources contrôlés par l'Organisation;
- Assurer la mise en dépôt sûre des actifs;
- Le maintien d'une communication effective avec les vérificateurs aux comptes externes et la réponse aux observations qui sont soulevées au cours de la vérification des comptes;
- Procéder à la distribution des états financiers et des rapports d'audit en conformité avec le Règlement financier de l'OIBT.

4.2 PAPIER À EN-TÊTE OFFICIEL DE COMPTABILITÉ

Le pouvoir d'utiliser une signature imprimée ou électronique sur des documents comptables appartient au Directeur adjoint de la Division des opérations. Cette fonction comprend la détention du sceau officiel de l'Organisation. La ratification de ces questions doit être obtenue du CFA lors de sa réunion annuelle.

4.3 BUDGETS

La préparation du budget et la responsabilité du maintien et du suivi du budget incombent au Directeur exécutif qui est secondé par les Directeurs adjoints, la coordination du processus budgétaire incombant au Directeur adjoint de la Division des opérations.

4.4 SYSTÈMES D'INFORMATION

L'OIBT développe et déploie des systèmes d'information qui satisfont en permanence aux exigences de fonctionnement en temps utile et satisfont aux demandes raisonnables en technologies de l'information et des télécommunications. Ces processus sont du ressort du Directeur adjoint de la Division des opérations.

4.5 ÉVALUATION DES DISPOSITIFS

L'OIBT prépare une évaluation des systèmes au moins une fois tous les trois (3) ans et chaque fois que la situation l'exige, afin d'évaluer l'adéquation des dispositifs et le fonctionnement correct des contrôles internes en termes de revenus, de dépenses, d'actifs, de passif et de contingences. Ces processus sont du ressort du Directeur adjoint de la Division des opérations.

4.6 DISPOSITIFS DE CONTRÔLES INTERNES ET DE GOUVERNANCE

L'OIBT met en place et déploie des dispositifs adéquats et des contrôles internes en termes de revenus, de dépenses, d'actifs, de passif et de contingences. Ces processus sont du ressort du Directeur adjoint de la Division des opérations.

4.7 AUDITS EXTERNES ET INTERNES DES COMPTES

Le Directeur exécutif est responsable de l'ensemble des résultats émanant des vérifications externes et internes des comptes ainsi que des actions correctives requises en conséquence.

4.8 COMPTES BANCAIRES

L'ouverture et la clôture d'un compte bancaire auprès d'une banque agréée sont du ressort du Directeur exécutif qui y procédera en conformité avec le Règlement financier et Règlement relatif aux projets de l'OIBT. Cette responsabilité redditionnelle couvre le fait de veiller à ce que les signataires autorisés pour ces comptes soient désignés les signataires d'un chèque.

4.9 CRÉANCES IRRÉCOUVRABLES OU DOUTEUSES

À l'exception des arriérés de contributions statutaires des Membres, la radiation d'une créance irrécouvrable ou douteuse est du ressort du Directeur adjoint de la Division des opérations avec l'approbation du Directeur exécutif. L'approbation annuelle de la radiation d'une créance irrécouvrable est soumise à l'approbation du Conseil sur le conseil du CFA.

4.10 POLITIQUE EN MATIÈRE DE PLACEMENTS

L'examen annuel de l'intégralité de la Politique de l'OIBT en matière de placements qui a pour objet d'assurer l'optimisation des rendements est délégué au Directeur adjoint de la Division des opérations qui communiquera les résultats de celui-ci au Groupe de contrôle des placements.

4.11 CESSION D'ACTIFS

L'approbation de liquider des actifs en accord avec des conditions commerciales correctes et transparentes et le traitement comptable associé est du ressort du Directeur exécutif.

4.12 CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les documents doivent pouvoir être mis à disposition pour examen et vérification des comptes. Il relève de la responsabilité du Directeur adjoint de la Division des opérations d'assurer que l'ensemble des documents comptables et administratifs des cinq (5) derniers exercices soient conservés.

4.13 ARCHIVAGE

Assurer que les documents de l'OIBT soient sanctuarisés et conservés de manière sûre afin de pouvoir les recouvrer efficacement relève de la responsabilité redditionnelle des Directeurs adjoints; l'archivage électronique relève de la responsabilité du Directeur adjoint de la Division des opérations.

4.14 DESTRUCTION DE DOCUMENTS COMPTABLES ET ADMINISTRATIFS

La destruction d'un chèque non utilisé, d'une forme de numéraire ou de toute autre documentation sensible de l'Organisation résultant de l'obsolescence, de dommages ou d'une annulation relève de la responsabilité du Directeur adjoint de la Division des opérations.

ANNEXE 7

Procédures de l'OIBT relatives aux achats et appels d'offres

TABLE DES MATIÈRES

1	Objet et emploi des procédures.....	49
2	Responsabilités organisationnelles	49
3	Principe du rapport qualité-prix optimal	49
4	Procédure en matière d'achats.....	50
4.1	Demande d'achat	50
4.2	Devis	51
4.3	Bon de commande	51
4.4	Réception des biens	52
5	Agrément des fournisseurs.....	52
6	Administration des appels d'offres.....	53
6.1	Deux étapes : procédure de candidature en deux plis	53
6.2	Procédure d'administration des appels d'offres	54
6.3	Comité d'évaluation et d'adjudication des offres	54
6.4	Communication avec les soumissionnaires	56
6.5	Réception des dossiers d'offre	56
6.6	Ouverture des offres.....	56
6.7	Offres amendées, tardives et rejetées	57
6.8	Absence d'offre reçue.....	57
6.9	Évaluation des soumissionnaires.....	57
6.10	Notification et adjudication du marché	57
6.11	Gestion du contrat	58
6.12	Évaluation de la performance	58

1. OBJET ET EMPLOI DES PROCÉDURES

1. Reconnaissant que l'Organisation internationale des bois tropicaux (OIBT) doit acquérir des biens et des services en appui à ses activités au niveau de son Siège et de ses bureaux régionaux, l'objet des présentes Procédures est de fournir, à l'intention de l'ensemble des membres du personnel impliqués dans les procédures et activités d'achat et d'acquisition dans les bureaux et lieux susdits, des orientations concernant les politiques, procédures et pratiques à suivre en matière d'achat.
2. Les présentes Procédures réunissent les règles approuvées par le Conseil ainsi que les règles et lignes directrices connexes publiées à l'usage de la direction et du personnel dans l'exécution des opérations d'achat.
3. Les présentes Procédures créent le cadre juridique pour l'exécution des activités d'achat en pleine conformité avec les autres règles, politiques, décisions et pratiques qui sont en vigueur à l'Organisation.
4. Le personnel doit s'inspirer des présentes Procédures pour guider ses actions et remplir ses tâches officielles.
5. De même, les procédures énoncées dans les présentes Procédures visent à faire en sorte que ceux qui souhaitent traiter avec l'OIBT soient assurés que leurs offres sont examinées et évaluées d'une manière juste, objective et transparente.

2. RESPONSABILITÉS ORGANISATIONNELLES

1. Les achats relèvent de la responsabilité de la Division des opérations, laquelle emploie du personnel en charge de la passation de marchés; cette unité est dirigée par le Directeur adjoint des opérations.

Tout achat est effectué en vertu des dispositions de l'Accord international sur les bois tropicaux de 2006 et du Règlement financier et Règlement relatif aux projets de l'OIBT (le «Règlement financier»).

Le Règlement financier, tel qu'il a été approuvé par le Conseil, régit les activités d'achat de l'Organisation, et l'achat de biens et/ou de services par l'OIBT est opéré en tout temps en conformité avec ce règlement, ces règles et ces politiques.

2. Les présentes Procédures relatives aux achats reflètent clairement le principe de la séparation des responsabilités entre les services demandeurs et les services des achats, en précisant leurs fonctions séparées et distinctes au sein du processus global d'achat. Parallèlement, il est essentiel que les services demandeurs et les services des achats coopèrent, afin de faire en sorte que les principes fondamentaux énoncés dans le Règlement financier soient respectés, à savoir:
 - a. Obtenir des biens, services et travaux de haute qualité qui satisfont aux spécifications applicables;
 - b. Obtenir des prix compétitifs et dans le respect des délais impartis;
 - c. Assurer que le processus de passation de marché est équitable et transparent.

3. PRINCIPE DU RAPPORT QUALITÉ-PRIX OPTIMAL

1. Le Principe du rapport qualité-prix optimal est un principe général qui s'inscrit en filigrane du Règlement financier approuvé par le Conseil et doit dûment pris en compte dans l'exercice des fonctions relatives aux achats de l'OIBT.
2. Lors de l'acquisition de biens, de services ou de travaux, l'ensemble du personnel impliqué dans les activités d'achat doit veiller à ce que le meilleur résultat possible sera obtenu, en tenant compte de tous les facteurs, tels que les coûts et les avantages, les risques et les ressources, etc., durant tout le cycle de vie du produit ou service.
3. Le principe du rapport qualité-prix optimal est défini comme consistant à «optimiser les coûts et la qualité sur toute la durée de vie utile nécessaire pour répondre aux besoins de l'utilisateur,

tout en tenant compte des facteurs de risque potentiel et des ressources disponibles». L'objectif de ce principe est de procurer le maximum d'avantages à l'Organisation afin d'exécuter les programmes, activités et projets approuvés par le Conseil.

4. Par conséquent, le prix seul n'est pas nécessairement un élément déterminant du principe du rapport qualité-prix optimal. Les achats effectués sur la base du principe du meilleur rapport qualité-prix tiendront compte des facteurs suivants:
 - a. Les facteurs liés aux coûts: l'ensemble des éléments de prix qui constituent le coût total de la propriété du bien, du service ou des travaux acquis, que ces éléments soient directs ou indirects, fixes ou variables (par exemple, le prix, les prestations accessoires telles que l'entretien, l'amélioration et le stockage, les fournitures et les charges d'exploitation supplémentaires, les frais d'élimination, les ristournes et les coûts de traitement interne pour mener à bien la transaction, etc.);
 - b. Les facteurs non financiers: les facteurs ou attributs relatifs aux besoins et exigences de l'Organisation (par exemple, les mérites techniques des biens, des services ou des travaux proposés, la conformité aux spécifications et cahiers des charges, la qualité, les délais de livraison, la capacité, la fiabilité et la capacité financière du fournisseur potentiel et la conformité aux clauses et conditions contractuelles). Ces facteurs doivent être inclus dans les spécifications et les cahiers des charges.
 - c. L'environnement du marché: la maturité globale du marché et la disponibilité des fournisseurs (par exemple, disponibilité des fournisseurs, disponibilité des produits, maturité du marché, durabilité de la chaîne d'approvisionnement). Ces facteurs peuvent être évalués grâce à des études de marché et des agences d'approvisionnement commercial.
 - d. Un choix de fournisseurs concurrentiel, équitable et transparent mené en toute régularité et en conformité avec les meilleures pratiques et les normes d'achat de l'OIBT, et dans le respect des lois applicables.
 - e. Les facteurs de risque: tout risque qui pourrait mettre en péril le résultat satisfaisant d'un achat et diminuer la qualité qui aurait pu être obtenue (par exemple, la viabilité et la capacité financière du fournisseur, le risque et la responsabilité juridique, les circonstances géopolitiques, la stabilité des prix et la dépendance). Tous les facteurs pertinents à l'achat en question doivent être pris en considération et l'importance relative de chaque facteur doit être déterminée au cas par cas.
5. Dans la mesure du possible, tous les coûts et avantages doivent être recensés, comparés et confrontés aux besoins de l'utilisateur final, aux critères d'évaluation et aux facteurs de risque. Alors que le principe du rapport qualité-prix optimal doit être évalué de la façon la plus objective possible, un avis professionnel peut s'avérer nécessaire étant donné que des besoins complexes ont rarement une unique solution unique explicitement correcte.
6. Le principe du rapport qualité-prix optimal est applicable tout au long du processus d'achat. Les principales étapes du processus d'achat auxquelles ce principe s'applique sont les suivantes:
 - a. Planification, financement et définition des exigences;
 - b. Identification des fournisseurs;
 - c. Mise au point d'un plan de sélection des fournisseurs, notamment les critères d'évaluation et la pondération.

4 PROCÉDURE EN MATIÈRE D'ACHATS

4.1 DEMANDE D'ACHAT

1. Le demandeur soumet un Formulaire de demande d'achat en exemplaire papier ou par le biais de la direction financière de l'Organisation comportant des spécifications/informations complètes. L'exemplaire papier du Formulaire de demande d'achat est numéroté.
2. Dans le cas de l'achat d'un actif, le demandeur soumet un Formulaire de demande et d'enregistrement de bien d'immobilisation (CARR). (Un actif se définit comme ayant une durée de vie estimative supérieure à une (1) année et dont le coût excède 1 500 \$EU.).
3. Le demandeur obtient l'approbation de son superviseur respectif ou de tout autre membre du personnel ayant pouvoir d'approbation ainsi qu'énoncé dans la section 3.1 des Procédures de l'OIBT relatives à la délégation des pouvoirs financiers et aux décaissements.

4. Dans le cas de l'achat de matériel de technologie de l'information (TI) (excepté les consommables TI tels que les toners, les supports d'enregistrement) et de logiciels, le Responsable des TI ou le personnel agréé en charge des TI vérifie l'achat sur le Formulaire de demande d'achat.
5. Le Formulaire de demande d'achat approuvé est transmis à l'acheteur. Dans le cas de l'achat d'un actif, le formulaire CARR approuvé est transmis au personnel en charge des finances en vue de délivrer un numéro d'actif avant de le faire parvenir à l'acheteur.
6. L'acheteur lance le processus d'achat après réception du Formulaire de demande d'achat/du formulaire CARR approuvé.
7. Excepté dans le cas où un article de propriété exclusive ou de seul et unique fournisseur est demandé, le nom du fournisseur indiqué sur la Demande d'achat est le seul fournisseur suggéré.
8. L'acheteur conserve un dossier des signatures en vigueur contenant les spécimens des signatures des personnes habilitées à approuver un Formulaire de demande d'achat/CARR et il lui incombe de vérifier la signature. Concernant le dispositif de gestion financière, la matrice du mécanisme d'approbation est tenue à jour par la Division des opérations.

4.2 DEVIS

1. Lorsque le total estimatif de l'article/du service à acquérir n'excède pas 100 \$EU, un achat entrant dans le cadre de cette catégorie peut être effectué au moyen du fonds de trésorerie.
2. Lorsque la valeur estimative de l'article/du service à acquérir n'excède pas 5 000 \$EU, aucun devis n'est requis.
3. Lorsque le prix total estimatif de l'article excède 5 000 \$EU, mais ne dépasse pas 10 000 \$EU, l'acheteur demande des devis de la part de deux (2) fournisseurs au moins.
4. Lorsque la valeur des biens à acquérir excède 10 000 \$EU, mais ne dépasse pas 100 000 \$EU, des devis sont obtenus auprès d'au moins trois (3) fournisseurs puis reçoivent l'aval du Directeur adjoint des opérations avant l'approbation définitive du Directeur exécutif.
5. Lorsque l'achat est supérieur à 100 000 \$EU, la procédure d'appel d'offres est appliquée.
6. Un achat d'urgence de biens/services n'est autorisé que dans le cas où la procédure normale d'achat prescrite entraînerait un délai inacceptable, des dommages irréversibles ou un préjudice à l'activité critique de l'Organisation. Le formulaire de demande d'achat et le bon de commande sont préparés et traités immédiatement après la fourniture des biens/services.
7. Certaines circonstances donnent lieu à une dérogation à l'exigence d'une sélection concurrentielle. La situation justifiant une telle action pourra être:
 - a. Une urgence réelle a lieu;
 - b. Il n'existe aucun concurrent (situation du seul et unique fournisseur/prestataire);
 - c. Le service est de nature spécialisée ou confidentielle et il est raisonnable dans ces circonstances qu'il soit fourni par une seule partie ou un nombre restreint de parties. La dérogation doit être approuvée par le Directeur exécutif.
8. Dans le cas de l'achat de fournitures générales (telles que les articles de papeterie) ou de services d'impression, des devis sont demandés et les prix négociés chaque année et.
9. L'acheteur reçoit les devis par télécopie, courriel ou courrier postal.
10. L'acheteur avise le demandeur si le prix du devis excède la limite autorisée ou excède de 5 pour cent le prix estimatif. La Demande d'achat est envoyée au demandeur afin qu'il délibère avec son superviseur respectif pour statuer sur la poursuite de l'achat.

4.3 BON DE COMMANDE

1. L'acheteur prépare le bon de commande sur un formulaire imprimé prénuméroté ou par le biais du système de gestion financière, après réception du formulaire de demande d'achat, en version imprimée ou électronique, ayant été approuvé par le biais du système de gestion financière/du Formulaire de demande et d'enregistrement de bien d'immobilisation (CARR) et du devis confirmé ainsi que de la documentation complète sur les biens ou services.
2. Dans le cas d'un achat effectué au moyen d'une carte de crédit professionnelle, le bon de commande est préparé à la réception du relevé de la carte de crédit.
3. L'acheteur transmet pour approbation le bon de commande et la documentation connexe au personnel habilité comme indiqué ci-après.
4. Sans le cas d'un montant inférieur à 10 000 \$EU, au Directeur adjoint des opérations ou poste équivalent; lorsque le montant est supérieur à 10 000 \$EU, au Directeur exécutif ou poste équivalent.
5. Après que le bon de commande a été approuvé, l'acheteur envoie par télécopie ou courriel le bon de commande au fournisseur.
6. Si une modification est apportée à la description, aux spécifications, au prix ou à la quantité commandée sur le bon de commande après que celui-ci a été émis, un nouveau bon de commande est délivré et remplace le précédent. L'acheteur obtient l'approbation du personnel habilité indiqué pour ce nouveau bon de commande.

4.4 RÉCEPTION DES BIENS

1. L'assistant administratif et financier (ou le poste équivalent aux bureaux régionaux) vérifie la quantité des biens livrés sur la base des documents fournis. Si la quantité livrée est correcte, l'assistant administratif et financier accuse réception des biens en signant le bon de livraison/la liste de colisage/le bordereau de livraison.
2. En cas de divergence, l'assistant administratif et financier refuse les biens et informe l'acheteur des actions requises, telles que le retour, le remboursement, etc.
3. L'assistant administratif et financier avise le demandeur de l'arrivée des biens.
4. Le demandeur inspecte les biens et en accuse réception en signant le bon de livraison/la liste de colisage/le bordereau de livraison.
5. Dans le cas de services, l'assistant administratif et financier et le demandeur vérifient la qualité des services procurés par le fournisseur après l'achèvement du service et signe le bon de livraison ou le document de prestation de services.
6. Après vérification par le demandeur, l'assistant administratif et financier transmet tous les documents concernés au service financier. Dans le cas du Siège et des bureaux régionaux qui utilisent le système de gestion financière, l'assistant administratif et financier met en ligne la réception des biens/services dans le système de gestion financière avant de transmettre tous les documents connexes au service financier.

5 AGRÉMENT DES FOURNISSEURS

1. La procédure d'agrément est mise en œuvre concernant des articles ou services qui sont acquis de manière continue ou régulière et en quantités importantes (plus de 5 000 \$EU par an) lorsque la fiabilité du fournisseur est importante pour l'Organisation. Toutefois, l'agrément d'un fournisseur n'est pas requis pour un achat réglé sur le fonds de trésorerie, un achat ponctuel ou irrégulier de matériel, d'équipement ou de services.
2. De temps à autre, un Groupe d'agrément des fournisseurs (SAT) est coopté au sein du personnel compétent de la Division des opérations à des fins précises, telles que:
 - a. Pour l'achat de systèmes informatiques;
 - b. Pour examiner la fourniture d'un bien/service particulier;

- c. Pour examiner un contrat de fourniture;

Le groupe se compose d'un échantillon du personnel de l'Organisation afin d'assurer une large représentativité. Il incombe au Directeur adjoint des opérations de constituer le groupe.

3. L'acheteur et l'utilisateur final présélectionnent les fournisseurs en fonction des critères suivants:
 - a. Capacités du fournisseur: type de biens/services fournis, longévité et taille de l'activité commerciale, situation financière, compétence managériale et technique du personnel, personnel-cadre, principaux clients et industries, service après-vente
 - b. Qualité des biens/services: satisfaction des conditions et de l'usage prévu
 - c. Modalités et conditions telles que modalités de règlement, flexibilité de réponse à des demandes particulières
 - d. Ressources et infrastructure: dans le cas où des ressources et infrastructures spécialisées sont exigées
 - e. Autres: conditions de règlement, flexibilité de réponse à des demandes particulières, réactivité dans la réponse aux demandes, volontarisme dans la prestation des services, fournisseurs réguliers dont l'engagement en termes de qualité/de livraison des biens/services a été éprouvé
4. Le fournisseur renseigne la Fiche d'information fournisseur et y joint la documentation commerciale essentielle.
5. L'acheteur soumet la liste des fournisseurs présélectionnés ainsi que l'ensemble de la documentation connexe au SAT pour évaluation et sélection.
6. Le SAT sélectionne les fournisseurs ayant obtenu le niveau satisfaisant ou supérieur sur la base des critères énoncés dans la Fiche d'information fournisseur.
7. L'acheteur compile la liste des fournisseurs agréés.
8. Un fournisseur agréé peut être disqualifié pour les raisons suivantes, mais sans s'y limiter:
 - a. Incapacité régulière à soumettre des devis comme convenu ou à satisfaire aux lignes directrices de l'OIBT en matière d'achat;
 - b. Incapacité régulière à délivrer des biens/services dans les délais impartis stipulés;
 - c. Omissions régulières dans la livraison de biens ou des biens/services non conformes aux spécifications convenues;
 - d. Incapacité à fournir un service après-vente satisfaisant;
 - e. Augmentation des prix des biens/services indiqués dans le bon de commande sans en aviser l'Organisation au préalable;
 - f. Acte délibéré de la part du fournisseur d'offrir des commissions secrètes et des incitations à un membre quelconque du personnel de l'Organisation dans le but d'influer sur les décisions en matière d'achat;
 - g. Constatation que le fournisseur appartient à un seul et même propriétaire (sous de multiples noms commerciaux) qui a été antérieurement disqualifié pour raison motivée;
 - h. Constatation que le fournisseur se livre à des pratiques contraires à l'éthique de nature illicite, frauduleuse, délétère;
 - i. Constatation que le fournisseur est en faillite ou en liquidation judiciaire.
9. Le SAT passe en revue les fournisseurs agréés de temps à autre et procède aux modifications nécessaires dans la liste des fournisseurs agréés.

6 ADMINISTRATION DES APPELS D'OFFRES

6.1 DEUX ÉTAPES : PROCÉDURE DE CANDIDATURE EN DEUX PLIS

1. Lors de la première étape, les soumissionnaires soumettent simultanément deux plis scellés, l'un renfermant l'offre technique et l'autre l'offre de prix, les deux plis étant tous deux placés dans une seule enveloppe externe.
2. Seules les offres techniques sont ouvertes aux date et heure indiquées dans le dossier d'appel d'offres, tandis que les offres de prix demeurent scellées et sont conservées en dépôt par le

Secrétariat de l'OIBT.

3. Les offres techniques sont évaluées et si le Secrétariat de l'OIBT requiert que des amendements ou modifications soient apportés aux offres techniques, lesdits amendements ou modifications sont discutés avec les soumissionnaires;
4. Les soumissionnaires sont autorisés à revoir ou à ajuster leur offre technique afin de répondre aux demandes du Secrétariat de l'OIBT;
5. L'exercice a pour objet de faire en sorte que toutes les offres techniques se conforment à une norme technique admissible qui soit identique et réponde à la solution technique requise par le Secrétariat de l'OIBT.
6. L'offre d'un soumissionnaire qui n'est pas en mesure ou désireux de mettre son offre technique en conformité avec la norme technique admissible est rejetée au titre d'offre déficiente avec l'approbation du Secrétariat de l'OIBT.
7. Suite à l'approbation par le Secrétariat de l'OIBT de l'évaluation des offres techniques, les soumissionnaires sont invités, lors de la seconde étape, à soumettre leur offre modifiée, composée de l'offre technique révisée si nécessaire et de l'offre de supplément de prix basée sur la norme technique convenue.
8. Les offres de prix originelles et les offres modifiées sont ouvertes aux date et heure communiquées par le Secrétariat de l'OIBT.
9. Lorsque le Secrétariat de l'OIBT fixe la date, il prévoira un délai suffisant pour permettre aux soumissionnaires d'incorporer dans les offres techniques révisées les modifications qui sont nécessaires pour satisfaire à la norme technique convenue et pour préparer les offres de supplément de prix qui reflètent ces modifications.
10. Les offres de prix, les offres de supplément de prix et les offres techniques révisées sont évaluées et, suite à l'approbation du Secrétariat de l'OIBT, le marché est adjudgé au soumissionnaire dont l'offre est jugée conforme pour l'essentiel et évaluée la moins-disante.

6.2 PROCÉDURE D'ADMINISTRATION DES APPELS D'OFFRES

1. Dans le cas de l'achat de biens ou services d'un montant supérieur à 100 000 \$EU, la procédure d'appel d'offres est mise en œuvre. Toute dérogation doit être approuvée par le Directeur adjoint de la Division des Opérations et le Directeur exécutif.
2. Après avoir obtenu l'approbation écrite du Directeur adjoint ou du supérieur hiérarchique concerné, le demandeur informe le Directeur de l'administration et des opérations, ou poste équivalent, en place au Bureau régional.
3. Le détail des biens/services requis est soumis comme suit:
 - a. Spécifications techniques intégrales, portée des travaux, teneur des conditions spéciales;
 - b. Coût total estimatif (sur la base des informations les plus récentes disponibles);
 - c. Format proposé pour la publicité de l'appel d'offres (lorsque nécessaire);
 - d. Date escomptée de livraison des biens/services.
4. La condition préalable de base est que ces dépenses aient été budgétisées dans l'exercice courant ou correspondent à une dérogation approuvée au budget

6.3 COMITÉ D'ÉVALUATION DES OFFRES ET D'ADJUDICATION

1. Le Comité se compose comme suit:
 - a. Le Directeur adjoint des opérations: le Président;
 - b. Le Responsable des services financiers et administratifs: le Secrétaire;
 - c. Le Directeur adjoint ou chef de l'entité demandeuse;
 - d. Le demandeur;
 - e. Autres participants (invités par le Comité d'évaluation des offres et d'adjudication en raison

de la nature de l'achat);

2. Le Comité d'évaluation des offres et d'adjudication pourra inviter le personnel ayant des connaissances spécialisées à assister à l'évaluation des offres.
3. Le Comité d'évaluation des offres et d'adjudication requiert la soumission d'offres par les soumissionnaires prospectifs en envoyant une lettre d'invitation (appel d'offres sélectif) ou en publiant une annonce dans les journaux/publications (locaux et/ou internationaux), en fonction de la nature de l'achat et des circonstances.
4. La décision d'avoir recours à un appel d'offres sélectif se fonde sur des informations sérieuses sur le marché concernant les fournisseurs et entrepreneurs prospectifs montrant qu'un appel d'offres sélectif permet d'avoir un avantage comparatif.
5. Dans le cas d'un appel d'offres sélectif, une liste préliminaire des soumissionnaires prospectifs est soigneusement évaluée par le Directeur adjoint des opérations et le demandeur afin de dresser la liste définitive (comportant au moins trois (3) soumissionnaires, mais cinq (5) au maximum), en tenant compte des qualifications suivantes:
 - a. Qualité de gestion;
 - b. Capacités et infrastructures disponibles;
 - c. Qualité des biens/services;
 - d. Stabilité financière;
 - e. Situation concurrentielle;
 - f. Antécédents de résultats auprès d'autres clients (vérifiés sur témoignages);
6. Le dossier d'appel d'offres doit comporter tous les renseignements dont a besoin tout soumissionnaire prospectif pour préparer une offre. La teneur du dossier d'appel d'offres peut varier en fonction de la taille et de la nature de l'achat, mais il doit comprendre essentiellement les informations suivantes:
 - a. Lettre d'invitation;
 - b. Instructions à l'usage des soumissionnaires prospectifs: donner des informations sur la forme, les procédures et le calendrier de l'appel d'offres, qui comprend la procédure de clarification, la langue de rédaction des offres, la forme de la soumission et les exemplaires à soumettre, les dispositions relatives au prix et à la devise, les garanties requises, la soumission et l'ouverture des offres, les critères d'évaluation et d'adjudication, la notification de l'adjudication et la signature du contrat;
 - c. Modalités du contrat: portée des biens/travaux/services, conditions de garanties et sûretés, indemnités et assurance, pénalités et dommages et intérêts, conditions et calendrier de livraison et de règlement, ajustements de prix, disposition de résiliation et d'annulation, législation applicable, exigences en matière de conflit d'intérêts et d'éthique, résolution des litiges, administration du contrat et autres conditions applicables;
 - d. Spécifications et portée des travaux:
 - e. Dans le cas de biens: les caractéristiques techniques détaillées et les spécifications des biens, y compris les fonctions, les standards et les normes, l'installation, les exigences de mise en service et de performance, la garantie de fonctionnement et l'assistance technique.
 - f. Dans le cas de travaux: la portée des travaux, les technologies, les tests et inspections, les dessins et normes.
 - g. Dans le cas de services d'expertise-conseil: la portée de la mission, le transfert de connaissances ou la formation, les exigences à l'égard du personnel et de leur expertise technique.
 - h. Échéanciers et formulaires: résultats assortis des livraisons, du barème de prix et autres pièces de l'offre.
 - i. Autres renseignements permettant d'assurer que les soumissionnaires sont en mesure de préparer un prix compétitif.
7. Dans le cas de l'achat de systèmes de gestion financière/administrative dans lesquels la démarche, la méthodologie de mise en œuvre et la logique des aspects techniques sont cruciaux pour assurer le succès de leur mise en œuvre, une procédure d'appel d'offres en deux étapes pourra être utilisée. Concernant la procédure d'appel d'offres en deux étapes, la soumission des offres techniques interviendra lors de la première étape puis, après évaluation de celles-ci, les soumissionnaires sélectionnés lors de cette première étape seront invités à

soumettre leurs offres techniques et de prix révisées.

8. La date de clôture de l'appel d'offres dépend de la taille et du type d'achat; nonobstant, la date de clôture doit être fixée à au moins deux (2) semaines après la date de parution de la publicité ou la date d'envoi de la lettre d'invitation.
9. Prorogation de la date de clôture: le Directeur adjoint ou le chef de l'entité demandeuse a le pouvoir de proroger la date de clôture d'un appel d'offres dans les circonstances suivantes:
 - a. Lorsque le dossier d'appel d'offres est reçu tardivement par les soumissionnaires;
 - b. Lorsque les soumissionnaires demandent une prorogation en raison de travaux spécialisés figurant dans le dossier d'appel d'offres;
 - c. Lorsque l'Organisation modifie le dossier d'appel d'offres alors que les soumissionnaires ont déjà amorcé le processus de préparation de leur offre.
10. Si une prorogation de la date de clôture intervient, tous les soumissionnaires prospectifs doivent en être informés par parution d'avis publics et par courriel.
11. Une prorogation d'appel d'offres ne peut être approuvée moins d'une (1) semaine avant la date de clôture afin de veiller à ce que les soumissionnaires qui ont promptement soumis une offre ne soient pas désavantagés.

6.4 COMMUNICATION AVEC LES SOUMISSIONNAIRES

1. Il est essentiel d'observer la plus grande rigueur dans toutes les relations avec les soumissionnaires prospectifs une fois que l'appel d'offres a été rendu public.
2. Toute demande de renseignements se rapportant au dossier d'appel d'offres doit être référée au Comité d'évaluation des offres et d'adjudication qui pourra consulter le Directeur adjoint/le chef de l'entité demandeuse.
3. Si un soumissionnaire repère une erreur ou une divergence dans le dossier d'appel d'offres, le Comité d'évaluation des offres et d'adjudication et le Directeur adjoint/le chef de l'entité demandeuse statuera sur la conduite à suivre (en fonction de la nature de l'erreur ou de la divergence) qui pourra consister à:
 - a. Retirer les documents et faire de nouveau paraître un avis après avoir apporté la modification nécessaire
 - b. Notifier tous les soumissionnaires prospectifs des modifications apportées au dossier d'appel d'offres
4. Après que l'Organisation a reçu les dossiers d'offre, aucune communication ne doit intervenir avec un soumissionnaire au sujet de son offre.

6.5 RÉCEPTION DES DOSSIERS D'OFFRE

1. Les plis scellés sont soumis directement au secrétaire du Comité d'évaluation des offres et d'adjudication, à la suite de quoi les plis scellés sont conservés dans un lieu verrouillé.
2. Le secrétaire enregistre le nom de la société/de l'organisme et la date à laquelle l'offre est reçue qu'il consigne ensuite dans le Registre des offres reçues.

6.6 OUVERTURE DES OFFRES

1. Après les date et heure de clôture, deux (2) membres au moins du Comité d'évaluation des offres et d'adjudication et le secrétaire ouvrent les plis scellés et signent les documents.
2. Le secrétaire consigne le détail de chaque offre dans le Registre des offres reçues en présence des deux autres membres.
3. Le secrétaire distribue les exemplaires des dossiers d'offre au Comité d'évaluation des offres et d'adjudication.

6.7 OFFRES AMENDÉES, TARDIVES ET REJETÉES

1. Une offre amendée doit être soumise avant ou à la date de clôture et indiquer clairement qu'elle remplace l'offre précédente.
2. Dans le cas d'une offre qui est reçue après la date de clôture, le secrétaire ouvre le pli scellé en présence de deux membres du Comité d'évaluation des offres et d'adjudication, en consigne le détail dans le Registre des offres reçues et porte la mention qu'il s'agit d'une offre tardive.
3. Le Comité d'évaluation des offres et d'adjudication discute des offres tardives et décide de la manière de traiter ces offres.
4. Une offre qui est incomplète ou qui émane d'une société présentant des obstacles matériels (par exemple, absence de bureau immatriculé, absence de statuts de constitution) est rejetée et les raisons du rejet sont indiquées dans le Registre des offres reçues.

6.8 ABSENCE D'OFFRE REÇUE

Si aucune offre n'est soumise, le Comité d'évaluation des offres et d'adjudication statue sur la ligne de conduite à suivre par la suite.

6.9 ÉVALUATION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Le demandeur et le Responsable des services financiers et administratifs dressent au préalable la liste des facteurs techniques et autres facteurs d'évaluation ainsi que les critères et leur pondération. Ces critères sont essentiellement les suivants:
 - a. Conformité technique aux spécifications fournies;
 - b. Aptitude et compétence du soumissionnaire;
 - c. Situation financière/notation de solvabilité/qualité de gestion;
 - d. Expérience connexe;
 - e. Antécédents avec l'Organisation et d'autres principaux clients;
 - f. Conditions de règlement;
 - g. Conformité avec les conditions de livraison;
 - h. Services fournis;
 - i. Autres facteurs pertinents.
2. Un tableau complet de l'ensemble des offres est élaboré par le Comité d'évaluation des offres et d'adjudication.
3. Pour la procédure de soumission des offres en deux étapes, l'offre technique est évaluée en premier.
4. Après que le Comité d'évaluation des offres et d'adjudication a mené l'analyse des offres, la sélection de l'offre est basée sur les critères énoncés dans la partie 6.9.1 prenant en compte la moins-disante ou autres critères pré-établis.
5. Dans certains cas où l'évaluation des offres, reconnaissant tous les facteurs énoncés sous 6.9.1, peut aboutir à ce que le marché soit adjugé sur une base autre que l'offre la moins-disante, l'approbation à la majorité des membres du Comité d'évaluation des offres et d'adjudication est requise dans ces circonstances

6.10 NOTIFICATION ET ADJUDICATION DU MARCHÉ

1. Après sélection par le Comité d'évaluation des offres et d'adjudication et approbation finale par l'autorité d'approbation compétente (suivant les niveaux d'autorité d'approbation énoncés dans la partie 3.1 i) des Procédures de l'OIBT relatives à la délégation des pouvoirs financiers et aux décaissements, une lettre de notification est envoyée au soumissionnaire retenu.
2. Le service demandeur lance une procédure de passation de marché en émettant un bon de commande ou en préparant un contrat.
3. Dans l'éventualité où le fournisseur sélectionné ne passe pas un contrat en accord avec les

conditions de l'appel d'offres, le Comité d'évaluation des offres et d'adjudication devra adjuger le marché à la société classée suivante pour finaliser le contrat.

6.11 GESTION DU CONTRAT

1. Le secrétaire du Comité d'évaluation des offres et d'adjudication conserve l'exemplaire original du contrat.
2. Un exemplaire du contrat est remis au service demandeur à titre de référence et pour les besoins de la mise en œuvre et de l'administration du contrat.

6.12 ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

Les utilisateurs, de concert avec le service demandeur, évaluent la performance du fournisseur pour référence ultérieure. L'évaluation est compilée par le Secrétariat et le Directeur exécutif en rend compte au Conseil.

ANNEXE 8

Politique de l'OIBT en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (LBC/FT)

Adoptée par le Conseil international des bois tropicaux par sa Décision 3(LIV)

SOMMAIRE

1	Introduction	49
2	Déclaration de haut niveau relative à la LBC/FT et liens avec d'autres documents	49
3	Décisions de haut niveau relatives à l'instauration de la LBC/FT et d'objectifs stratégiques	60
4	Teneur du Programme de LBC/FT	61

1 INTRODUCTION

La continuation de la gestion durable des forêts repose sur un cadre réglementaire adéquat. Aujourd'hui, les efforts qui sont menés au niveau mondial afin de prévenir le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme sont essentiels pour protéger la gestion durable et l'intégrité du système financier.

L'Organisation internationale des bois tropicaux (OIBT) s'engage à respecter les normes les plus strictes gouvernant la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (LBC/FT). L'OIBT exige de sa direction et de son personnel, ainsi que des agences d'exécution, qu'ils adhèrent à ces normes afin de protéger l'OIBT et sa réputation contre tout abus commis pour blanchir des capitaux et/ou financer le terrorisme, ou toute autre fin illégale.

L'OIBT incorpore à son activité les normes internationales qui sont établies par le Groupe d'action financière (GAFI), l'organisme international de référence reconnu qui accompagne l'action menée en matière de LBC/FT. Les objectifs du GAFI consistent à fixer des normes mondiales et à promouvoir l'application effective des mesures juridiques, réglementaires et opérationnelles destinées à prévenir le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, et autres menaces connexes pesant sur l'intégrité du système financier international.

L'OIBT examine ses stratégies, buts et objectifs de manière constante et opère un programme efficace pour la gestion des forêts, qui reflète les meilleures pratiques en matière de LBC/FT. L'OIBT reconnaît que le fait d'accroître la transparence de ses projets peut aussi aider à réduire les activités illicites se rapportant aux bois.

2 DÉCLARATION DE HAUT NIVEAU RELATIVE À LA LBC/FT ET LIENS AVEC D'AUTRES DOCUMENTS

Les normes de LBC/FT, élaborées par le GAFI, sont intégrées à l'ensemble du système financier ainsi qu'aux activités du secteur privé. En juin 2015, le GAFI a insisté sur l'importance et l'objectif d'intégrer les normes du GAFI dans le secteur privé, y compris les économies émergentes et les pays à faibles revenus, et mené un travail de sensibilisation à cet égard.

Le Programme de LBC/FT s'attache à compléter une bonne gouvernance des forêts en saisissant clairement les risques liés au blanchiment d'argent et au financement du terrorisme, et en adaptant son régime à la nature de ces risques.

L'OIBT incorpore sa Politique et son Programme de LBC/FT dans ses activités opérationnelles en mettant l'évaluation des risques et leurs mesures d'atténuation en conformité avec les Recommandations du GAFI. La LBC/FT s'entend comme le fait de prévenir le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ou autres crimes connexes.

Le Programme de LBC/FT aide le personnel d'encadrement de l'OIBT, les agences d'exécution et les partenaires à prévenir le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, et à proposer des mesures visant à atténuer les risques afférents.

Les procédures de contrôle adéquat se rapportant à la LBC/FT dans l'activité opérationnelle de l'OIBT s'entendent comme étant l'ensemble des concepts et procédures élémentaires de LBC/FT appropriés, et les mesures de diligence raisonnée qui sont instaurés en accord avec les normes du GAFI.

L'intégration des nouvelles mesures de LBC/FT aux contrôles de diligence raisonnée en vigueur à l'OIBT incorpore les actions jugées adéquates et de strictes exigences d'identification et de vérification (la procédure «Connaître son client»), la conservation des informations relatives aux transactions et relations en cours, les procédures de filtrage et de suivi, l'évaluation des risques et une méthodologie fondée sur l'analyse des risques, des mesures simplifiées et valorisées en matière de diligence raisonnée, et l'examen régulier de toutes les relations liées à son activité.

L'OIBT conçoit la procédure destinée à mettre en œuvre des actions dans le cas où une activité suspecte est détectée. L'OIBT s'engage à dispenser des formations à son personnel en matière de LBC/FT et à incorporer un audit de sa fonction de LBC/FT dans les procédures d'audit de l'OIBT.

Le Programme de LBC/FT devrait être mis en œuvre à l'échelle mondiale et au niveau de l'ensemble des opérations liées à l'activité de l'OIBT. Le Programme de LBC/FT de l'OIBT protège l'intégrité et la stabilité de l'OIBT en instaurant une composante de prévention qui sert de première barrière contre la commission d'actes de blanchiment d'argent de financement du terrorisme.

Le présent document a des liens avec les principaux documents suivants:

- a) *Normes internationales sur la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme et de la prolifération - Les Recommandations du GAFI – 16 février 2012;*
- b) *Improving Global AML/CFT Compliance: on-going process – 26 juin 2015;*
- c) *FATF Guidance: Politically Exposed Persons (Recommandations 12 et 22);*
- d) *Guidance on Transparency and Beneficial Ownership;*
- e) *National money laundering and terrorist financing risk assessment;*
- f) *Best Practices Paper: The Use of the FATF Recommendations to Combat Corruption;*
- g) *FATF Guidance on Anti-Money Laundering and Terrorist Financing Measures and Financial Inclusion and its update;*
- h) *FATF Guidance: The Implementation of Financial Provisions of United Nations Security Council Resolutions to Counter the Proliferation of Weapons of Mass Destruction;*
- i) *FATF Report: Risk of Terrorist Abuse in Non-Profit Organizations;*
- j) *FATF response to the public consultation on the revision of the FATF Recommendation.*

3 DÉCISIONS DE HAUT NIVEAU VISANT A INSTAURER UN DISPOSITIF DE LBC/FT ET DES OBJECTIFS STRATÉGIQUES

Dans le but d'effectuer une contribution importante aux efforts menés à l'échelle mondiale afin de prévenir le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, mais aussi de réduire les risques pour sa réputation que représenterait le fait d'être associée à son corps défendant au blanchiment de capitaux et au financement du terrorisme, le Conseil international des bois tropicaux (CIBT) approuve la Politique de LBC/FT de l'OIBT.

Les exigences du GAFI devraient être intégrées aux activités journalières de l'OIBT en matière de LBC/FT.

En adoptant une méthodologie fondée sur l'analyse des risques, l'OIBT assure que les mesures destinées à prévenir ou à atténuer le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme soient proportionnelles aux risques identifiés. En se basant sur l'évaluation des risques, l'OIBT allouera ses propres ressources de la manière la plus efficace aux fins de prévenir le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

En accord avec son Programme de LBC/FT, l'OIBT incorpore le mécanisme destiné à identifier, à évaluer, à surveiller, à gérer et à atténuer les risques liés au blanchiment de capitaux et au financement du terrorisme. L'OIBT prend des mesures renforcées pour gérer et atténuer les risques les plus élevés et dans le cas de risques moindres, des mesures simplifiées pourront être admises.

Le Programme reflète la nature de l'activité de l'OIBT, ses relations avec les agences d'exécution et autres partenaires, les capacités existantes en matière de LBC/FT et les exigences que nécessite le dispositif de LBC/FT. Le Programme de LBC/FT devra être approuvé par le Directeur exécutif de l'OIBT et examiné chaque année. Le rapport sur la LBC/FT fera partie intégrante du rapport annuel de l'OIBT. Le personnel de l'OIBT est tenu d'agir en conformité avec le Programme de LBC/FT.

Le Directeur exécutif occupe un poste vital en vue de veiller à ce que les contrôles relatifs à la LBC/FT fonctionnent efficacement au sein de l'OIBT et il a le pouvoir de refuser toute nouvelle relation avec un partenaire ou de mettre fin à une relation existante en cas de défaut de conformité aux exigences en matière de LBC/FT.

Le Directeur exécutif nomme un Responsable de la vérification de la conformité qui est chargé des fonctions relevant de la LBC/FT, à savoir conseiller, élaborer des politiques et effectuer le suivi de l'assurance/la supervision, y compris le report de toute transaction suspecte. Le Responsable de la vérification de la conformité exerce, le cas échéant, toute autre fonction qui s'avère nécessaire en vue de satisfaire aux objectifs de l'OIBT. Le Responsable de la vérification de la conformité s'engage à faire rapport directement au Directeur exécutif, en cas de nécessité, et au Conseil international des bois tropicaux (CIBT) chaque année.

Le Responsable de la vérification de la conformité est chargé de vérifier que l'OIBT adhère aux normes de LBC/FT applicables et aide les agences d'exécution et partenaires à suivre les politiques afférentes. En outre, le Responsable de la vérification de la conformité est chargé de mettre en place et d'assurer la formation du personnel de l'OIBT aux politiques de LBC/FT de l'Organisation, et d'accompagner une robuste coordination dans le pays concerné eu égard à l'identification, à l'évaluation, au suivi et à la gestion des risques associés au blanchiment de capitaux et au financement du terrorisme, et aux infractions principales.

Le Responsable de la vérification de la conformité sert de point de contact pour les activités de LBC/FT de l'OIBT et coopère, en cas de nécessité, avec les autorités nationales compétentes par l'intermédiaire des points focaux nationaux. Le Responsable de la vérification de la conformité dispose d'un certain niveau d'autorité et d'indépendance au sein de l'OIBT et a accès aux ressources et informations nécessaires pour lui permettre d'exercer sa mission en matière de LBC/FT.

4 TENEUR DU PROGRAMME DE LBC/FT

Le Programme de LBC/FT devra inclure les éléments suivants:

1. *Concepts élémentaires en matière de LBC/FT*
 2. *Risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme applicables à l'OIBT et leurs mesures d'atténuation*
 3. *Procédures relatives à la LBC/FT*
 4. *Mesures de diligence raisonnée*
 5. *Actions en cas de détection d'activité suspecte*
 6. *Formation à la LBC/FT au sein de l'OIBT*
 7. *Audit de la fonction de LBC/FT*
- Annexes*