



JEUX DE LA
FRANCOPHONIE
JEUNESSE, ARTS ET SPORTS

RÈGLES FINANCIÈRES ET COMPTABLES

SOMMAIRE

ARTICLE 1 ► ÉLÉMENTS DE CADRAGE FINANCIER	1
Article 1.1	1
Article 1.2	1
Article 1.3	1
Article 1.4	1
ARTICLE 2 ► RESSOURCES ET CHARGES	2
Article 2.1 : Les ressources	2
Article 2.1.1	2
Article 2.1.2	2
Article 2.1.3	2
Article 2.2 : Les charges	2
ARTICLE 3 ► LE BUDGET	3
Article 3.1	3
Article 3.2	3
Article 3.3	3
Article 3.4	3
Article 3.5	3
ARTICLE 4 ► EXÉCUTION DU BUDGET	4
Article 4.1 : Engagement	4
Article 4.2 : Le service fait	5
Article 4.3 : Liquidation	5
Article 4.4 : Ordonnancement – paiement	5
Article 4.5	5
ARTICLE 5 ► MARCHÉS	6
ARTICLE 6 ► DÉLÉGATION DE SIGNATURE	6
ARTICLE 7 ► PÉRIODES D'ENGAGEMENT ET DE DÉCAISSEMENT	6
Article 7.1	6
Article 7.2	6
Article 7.3	6

ARTICLE 8 ► CAISSE D'AVANCE	7
Article 8.1.....	7
Article 8.2.....	7
Article 8.3.....	7
ARTICLE 9 ► GESTION DU PATRIMOINE	7
Article 9.1.....	7
Article 9.2.....	7
ARTICLE 10 ► COMPTES DE GESTION	7
ARTICLE 11 ► FRAIS DE MISSION	8
Article 11.1.....	8
Article 11.2.....	8
ARTICLE 12 ► EXCÉDENTS	8
Article 12.1.....	8
Article 12.2.....	8
ARTICLE 13 ► COMMISSAIRES AUX COMPTES	8
Article 13.1.....	8
Article 13.2.....	8
Article 13.3.....	8
ARTICLE 14 ► DÉCHARGE DU DIRECTEUR EXÉCUTIF OU DE LA DIRECTRICE EXÉCUTIVE DU CNJF	9
Article 14.1.....	9
Article 14.2.....	9
ARTICLE 15 ► DISPOSITION FINALE	9





ARTICLE 1 ► ÉLÉMENTS DE CADRAGE FINANCIER

Article 1.1

Sous la supervision du Comité international des Jeux de la Francophonie (CIJF), le Comité national des Jeux de la Francophonie (CNJF) tient une comptabilité budgétaire et une comptabilité générale faisant ressortir :

- ▶ les recettes et les dépenses engagées ;
- ▶ les recettes encaissées et les dépenses décaissées ;
- ▶ l'actif et le passif, ainsi que les charges et les produits.

Article 1.2

Les comptes annuels du CNJF sont présentés en euro et convertis, le cas échéant, dans la monnaie d'exécution de leurs opérations respectives. Les opérations exécutées en devises doivent être comptabilisées sur la base du taux de change officiel, à la date du décaissement.

Article 1.3

Toutes les opérations financières et budgétaires sont exécutées et suivies à travers un seul compte bancaire, ouvert dans une institution bancaire de l'État ou gouvernement hôte des Jeux.

Article 1.4

Un État ou gouvernement peut participer aux Jeux de la Francophonie s'il s'est acquitté des montants de ses droits d'inscription et/ou des cotisations proportionnelles au titre des Jeux précédents.

A *fortiori*, il ne peut exercer la présidence du CIJF et, en cas de défaut de paiement, il ne peut se porter candidat à l'organisation des Jeux.

ARTICLE 2 ► RESSOURCES ET CHARGES

Article 2.1 : Les ressources

Article 2.1.1

Les ressources du CNJF se composent dans tous les cas :

- ▶ des droits d'inscription des États et gouvernements inscrits aux Jeux ;
- ▶ des cotisations proportionnelles des États et gouvernements participants reversées par le CIJF ;
- ▶ des contributions de l'État ou du gouvernement hôte et/ou de la collectivité organisatrice ;
- ▶ des droits d'entrée aux manifestations sportives ou culturelles organisées dans le cadre des Jeux, négociés dans le cahier des charges ;
- ▶ des droits d'exploitation d'activités commerciales de toute nature réalisées dans le cadre des Jeux et notamment celles autorisées par le CIJF ;

Article 2.1.2

Conformément à l'article 13.1 des Règles des Jeux de la Francophonie, les droits d'inscription sont adressés au CIJF dix-huit (18) mois avant le début des Jeux, au moment de l'inscription des délégations des États et gouvernements.

En cas de désistement, ces droits restent acquis au CIJF.

Si le nombre de participants d'une délégation dépasse les effectifs annoncés, et dans la mesure où le CNJF peut faire face à cette demande additionnelle imprévue, l'État ou le gouvernement concerné prend directement en charge la totalité des frais d'hébergement des concurrents ou cadres supplémentaires.

Article 2.1.3

Conformément à l'article 13.2 des Règles des Jeux de la Francophonie, les cotisations proportionnelles, définies dans le cahier des charges, sont acquittées par les États et gouvernements au moment de l'engagement définitif de la délégation, six (6) mois avant le début des Jeux.

L'annulation d'une épreuve donne droit au remboursement de la partie de la cotisation concernée.

Article 2.2 : Les charges

Les dépenses à la charge de l'État ou du gouvernement hôte des Jeux sont les suivantes :

- ▶ toutes les dépenses prévues dans le budget opérationnel des Jeux de la Francophonie et regroupées dans des enveloppes déterminées. Sur la base du modèle proposé, le choix des enveloppes est laissé à l'appréciation de l'État ou gouvernement hôte. Il lui appartient de s'assurer de la sincérité et de la soutenabilité des évaluations de dépenses indiquées.
- ▶ le remboursement de la partie de la cotisation en cas de l'annulation d'une épreuve.



ARTICLE 3 ► LE BUDGET

Article 3.1

L'exercice budgétaire par défaut est l'année civile. En fonction de l'exercice budgétaire du pays hôte.

Article 3.2

Le CNJF présente à l'approbation du Conseil permanent de la Francophonie (CPF) le budget prévisionnel au moins trois (3) ans avant la date d'ouverture des Jeux. Des budgets rectificatifs peuvent être présentés jusqu'à un (1) an, au plus tard, avant la date d'ouverture des Jeux.

Article 3.3

Les prévisions budgétaires de recettes et de dépenses sont exprimées en euros, et converties, le cas échéant, dans la monnaie de l'État ou gouvernement hôte des Jeux pour le CNJF selon le taux de chancellerie à date.

Article 3.4

Les crédits ouverts au budget ne peuvent être utilisés que pour leur objet. La contraction entre les recettes et les dépenses est interdite.

Article 3.5

La répartition des crédits à l'intérieur du budget peut être modifiée en cours de gestion. Les transferts en cause peuvent être autorisés par décision budgétaire modificative établie par le directeur exécutif ou la directrice exécutive du CNJF et approuvée par le Haut comité de pilotage du CNJF. Le CIJF est tenu informé de cette modification.

ARTICLE 4 ► EXÉCUTION DU BUDGET

Le budget du CNJF est exécuté conformément aux dispositions édictées.

Sous l'autorité du président ou de la présidente du Haut comité de pilotage du CNJF, le directeur exécutif ou la directrice exécutive du CNJF est l'administrateur ou l'administratrice de son budget. Il ou elle liquide les dépenses et en ordonnance le paiement.

Article 4.1 : Engagement

L'engagement budgétaire constitue un acte juridique qui a pour effet de créer des obligations à la charge du CNJF envers des tiers.

L'engagement ne peut se faire que pour les dépenses dont l'objet est prévu au budget et jusqu'à concurrence des crédits régulièrement ouverts.

Tout engagement de dépenses ne peut se faire que sur la base de documents fournis par les éventuels prestataires de services ou de fournitures, évaluant le prix de commande.

Ces documents sont notamment :

- des factures *pro forma* pour les commandes de matériel et fournitures ;
- des devis pour les prestations de service ;
- des décisions dûment signées par les autorités compétentes pour les dépenses de personnel ;
- des décisions d'autorisation de versement dûment signées par l'ordonnateur en ce qui concerne les dépenses de transfert et notamment celles afférentes aux subventions, allocations, cotisations, secours, participations, prix et trophées divers ;
- des conventions ou contrats pour les locations, les travaux d'entretien ou de maintenance.

L'engagement de la dépense résultant d'une commande est toujours préalable à l'exécution de la commande. Toute exécution prématurée engage la responsabilité personnelle de son auteur.

Sous l'autorité du président ou de la présidente du CNJF, le directeur exécutif ou la directrice exécutive du CNJF tient une comptabilité des dépenses faisant apparaître :

- le montant des crédits ouverts au budget ;
- le montant des augmentations et diminutions autorisées par les transferts et virements ;
- le montant des crédits engagés et à engager ;
- le montant des crédits décaissés et à décaisser.

Des carnets de bons de commande doivent être tenus pour l'engagement préalable de toute dépense autre que les dépenses de personnel.

Aucune dépense ne peut être définitivement engagée ni *a fortiori* réglée en l'absence d'engagement signé par le directeur exécutif ou la directrice exécutive du CNJF, ou toute autre personne désignée par lui pour le CNJF ou par leur délégataire dans les conditions prévues à l'article 6 du présent règlement.

Article 4.2 : Le service fait

Le service fait (SF) constitue le fait générateur comptable d'une dépense et consiste à vérifier que la commande livrée ou la prestation réalisée sont bien conformes à la commande passée. Il doit de ce fait être correctement tracé.

Il convient de distinguer deux étapes consécutives, la constatation du SF et la certification du SF :

- ▶ La constatation du SF est réalisée par un service métier, qui atteste de l'effectivité de la prestation ou de la livraison d'un bien (apposition de cachet « service fait », signature, bon de livraison, etc.). La constatation du SF n'a aucune incidence en comptabilité générale. Elle ne nécessite pas une délégation de l'ordonnateur.
- ▶ La certification du SF doit obligatoirement être réalisée par une personne ayant qualité d'ordonnateur ou ayant reçu une délégation de celui-ci. La certification du SF a une incidence en comptabilité générale, le SF est « valorisé » puisqu'il génère l'étape suivante de liquidation.

Article 4.3 : Liquidation

La liquidation est l'opération qui consiste à constater et à arrêter les droits des créanciers, c'est-à-dire à vérifier que leur créance est réelle et exigible, ainsi qu'à arrêter son montant exact.

La liquidation est effectuée d'office en ce qui concerne les dépenses de personnel et sur requête des créanciers pour les autres dépenses accompagnées des pièces justificatives nécessaires.

Selon la nature des dépenses, les pièces justificatives sont constituées :

- ▶ pour les dépenses de personnel, par un État nominatif énonçant l'emploi, le classement indiciaire, la situation de famille, la période de service et le décompte détaillé des sommes dues ;
- ▶ pour les dépenses de matériel et de fournitures, par des factures définitives régulièrement et dûment arrêtées (précisant la quantité et le coût unitaire) ;
- ▶ pour les dépenses de prestations de service, par des factures, mémoires ou toute autre pièce attestant de la réalité de la créance et des éléments de sa liquidation.

Article 4.4 : Ordonnancement – paiement

L'ordonnancement d'une dépense est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur donne au comptable l'ordre de payer une dette liquidée au profit d'un tiers.

L'ordonnancement est effectué par l'émission par le directeur exécutif ou la directrice exécutive du CNJF, d'un titre de paiement numéroté énonçant la gestion, les nom et adresse du créancier, son compte bancaire ou postal, le mode de paiement et la date d'émission du titre.

Sont jointes au titre de paiement, la certification de l'exécution du service fait ou de livraison de fournitures concernées par l'ordonnateur ainsi que les pièces justificatives correspondantes.

Le CNJF doit conserver pendant cinq (5) ans, après la tenue des Jeux, les pièces justificatives relatives aux dépenses effectuées.

Pour le CNJF, l'engagement s'effectue sous la double signature du directeur exécutif ou de la directrice exécutive et de la responsable ou du responsable sectoriel, et, pour le paiement, par la double signature du directeur exécutif ou de la directrice exécutive et du directeur financier ou de la directrice financière.

Article 4.5

Le CNJF présente au CIJF pour approbation, ses politiques concernant l'engagement du personnel du CNJF, les primes et avantages bénéficiant aux employés, le barème des frais de mission (sur le territoire national et à l'étranger) ainsi que les procédures de passation des marchés.

ARTICLE 5 ► MARCHÉS

Tous les achats et locations de biens ou services réalisés par le CNJF, doivent faire l'objet d'un marché ou d'une procédure adaptée, selon les modalités en vigueur dans l'État ou gouvernement hôte pour la passation des marchés publics.

Tous les documents relatifs à chacun des marchés sont conservés durant une période de cinq (5) ans après la fin des Jeux.

Des avances peuvent être consenties aux entreprises ou fournisseurs titulaires des marchés ou conventions, dont le montant maximal doit être indiqué.

Les engagements relatifs à ces marchés peuvent être pluriannuels, sans toutefois excéder la période quadriennale d'organisation d'une édition des Jeux.

ARTICLE 6 ► DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le directeur exécutif ou la directrice exécutive du CNJF peut déléguer sa signature à un collaborateur ou à une collaboratrice pour l'engagement et l'ordonnancement des opérations.

Cette délégation de signature doit être formalisée et conservée au siège du CNJF. Les délégations adoptées doivent être communiquées au CIJF.

ARTICLE 7 ► PÉRIODES D'ENGAGEMENT ET DE DÉCAISSEMENT

Article 7.1

La période d'engagement des dépenses autres que les dépenses de personnel se termine le 31 décembre de chaque exercice financier (pour la préparation des Jeux) et le dernier jour des Jeux (pour la tenue des Jeux).

Article 7.2

La période de décaissement des dépenses, y compris les dépenses de personnel, rattachables à la tenue des Jeux de la Francophonie est limitée à la fin du sixième mois après le dernier jour des Jeux.

Article 7.3

Pour le CNJF, à la fin de chaque gestion, l'ordonnateur dispose d'un délai de trente (30) jours pour procéder à l'émission des titres de paiement correspondant aux services faits pendant la gestion écoulée et rattachable à cette gestion.

ARTICLE 8 ► CAISSE D'AVANCE

Article 8.1

Le directeur exécutif ou la directrice exécutive du CNJF a le pouvoir de déterminer le montant des caisses d'avance en fonction des besoins ponctuels identifiés.

Article 8.2

La mise en place des caisses d'avance doit être formalisée par un document signé par le directeur exécutif ou la directrice exécutive du CNJF précisant :

- les chapitres de dépenses imputés ;
- le plafond de la caisse ;
- la nature des dépenses prévues.

Article 8.3

Le gérant de la caisse du CNJF est nommé par le directeur exécutif ou la directrice exécutive du CNJF.

ARTICLE 9 ► GESTION DU PATRIMOINE

Article 9.1

Il est tenu un inventaire permanent de tous les biens mobiliers constituant le patrimoine du CNJF.

Seuls sont inscrits à l'inventaire les biens mobiliers qui ne sont pas destinés à la consommation courante. Cet inventaire est un document extra-comptable produit chaque année à l'appui des comptes du CNJF. Il analyse les entrées et les sorties d'actif qui doivent faire l'objet d'une valorisation précise.

Article 9.2

Le CNJF est responsable des biens acquis ou reçus en dotation. Il en est le propriétaire.

ARTICLE 10 ► COMPTES DE GESTION

Le directeur exécutif ou la directrice exécutive du CNJF, sous l'autorité du président ou de la présidente du Haut comité de pilotage du CNJF, établit au plus tard au 31 mars de chaque année, un compte des opérations financières de l'exercice précédent comprenant un bilan, un compte de résultat et un compte cumulatif présentant, par chapitre et article budgétaire, la situation des opérations depuis le début des Jeux concernés.

ARTICLE 11 ► FRAIS DE MISSION

Article 11.1

Les frais de missions relatifs au CNJF sont pris en charge conformément au barème adopté et transmis pour information au CIJF.

Article 11.2

L'utilisation de leur véhicule personnel par les membres du CNJF donne droit à des indemnités kilométriques liquidées sur la base du taux en vigueur dans l'État ou gouvernement hôte des Jeux. Ce barème est transmis pour information au CIJF.

ARTICLE 12 ► EXCÉDENTS

Article 12.1

L'excédent de gestion du CNJF est reversé, à la dissolution du Comité, selon la réglementation en vigueur dans l'État ou gouvernement hôte des Jeux.

Article 12.2

Dans le cas d'un déficit de gestion du CNJF, les pertes sont supportées par l'État ou gouvernement hôte des Jeux, à moins d'une décision exceptionnelle du CIJF.

ARTICLE 13 ► COMMISSAIRES AUX COMPTES

Article 13.1

La vérification des comptes du CNJF est effectuée par les commissaires aux comptes mandatés par l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF).

Article 13.2

Les commissaires aux comptes vérifient une fois par an la régularité des recettes et des dépenses du budget opérationnel du CNJF.

Article 13.3

Les commissaires font connaître les résultats de la vérification de la gestion des comptes du CNJF par un rapport communiqué adressé à l'administrateur ou à l'administratrice de l'OIF, au président ou à la présidente du Conseil d'orientation du CIJF et au président ou à la présidente du Conseil exécutif du CNJF ainsi qu'au directeur ou à la directrice du CIJF.



ARTICLE 14 ► DÉCHARGE DU DIRECTEUR EXÉCUTIF OU DE LA DIRECTRICE EXÉCUTIVE DU CNJF

Article 14.1

Le Conseil d'orientation du CIJF, après examen des rapports établis par les commissaires aux comptes sur la gestion du directeur exécutif ou de la directrice exécutive du CNJF, donne *quitus* à ce dernier ou à cette dernière de sa gestion.

Article 14.2

Lorsque lesdits rapports font mention de réserves, le Conseil d'orientation du CIJF peut décider néanmoins de donner *quitus* au directeur exécutif ou à la directrice exécutive du CNJF, ou de reporter sa décision jusqu'au moment où les commissaires aux comptes proposent la levée des réserves.

ARTICLE 15 ► DISPOSITION FINALE

L'administrateur ou l'administratrice de l'OIF peut donner toute instruction relative à l'application des dispositions du présent règlement.

