

1er

PROJET DE RÈGLEMENT

DE

L'AFROPAC)

SUR LES

QUESTIONS FINANCIÈRES

L'ACQUISITION

LES RESSOURCES

HUMAINES

LES QUESTIONS

GÉNÉRALES

ÉLABORÉ PAR

**JUNIAS ETUNA KANDJEKE, VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DE
NAMIBIE**

POUR

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DE LA SADCOPAC

VICTORIA FALLS, ZIMBABWE, 13-19 NOVEMBRE 2011

Le présent règlement guidera le Secrétariat de l'AFROPAC dans la mise en œuvre de la constitution, des politiques, des décisions, des directives ou des résolutions de l'AGA et des Conseils d'administration ou de ses comités sur les:

QUESTIONS FINANCIÈRES

L'ACQUISITION

LES RESSOURCES HUMAINES

LES QUESTIONS GÉNÉRALES

RÈGLEMENT FINANCIER

Définitions

Dans le présent règlement, sauf indication contraire du contexte -

1. Le terme «AFROPAC» désigne l'organisation africaine des Comités des Comptes publics.
2. Le terme « Directeur général » désigne le responsable désigné par l'AGA en vertu de la constitution.
3. Le terme «Secrétariat» désigne l'organe de l'AFROPAC créé par la Constitution.
4. Le terme «Conseil d'administration» désigne l'organe de l'AFROPAC créé par la Constitution.
5. Le terme «CCP» signifie Comité des comptes publics»;
6. Le terme «Constitution» renvoie à la constitution de l'AFROPAC.

Frais d'adhésion

1. La base de calcul des frais d'adhésion est fixée par l'AGA sur recommandation du Conseil d'administration et établi initialement sur la base du classement du PIB par habitant tel que prévu ou publié, de temps en temps, par la Banque mondiale.
2. Le Secrétariat calcule les frais d'adhésion sur la base fixée à l'alinéa (1) ci-dessus et facture ainsi les CCP.
3. Les factures sont soumises dans un délai de deux mois avant le début de l'exercice financier.
4. Les frais d'adhésion sont payables le plus tôt possible, dans un délai maximum de 6 mois après le début d'un exercice financier.
5. Le Secrétariat informe le Conseil d'administration sur l'état des frais d'adhésion au 31 décembre de chaque exercice financier.

Budgets

1. Les budgets sont soumis au Conseil d'administration dans le format prescrit à chaque exercice avant l'AGA.
2. Le Secrétariat peut autoriser le transfert des fonds entre les principales classifications du budget sans l'approbation du Secrétaire général.
3. Le Secrétaire général peut autoriser -
 - (i) l'utilisation du montant budgétisé et prévu pour les impondérables; et

- (ii) des fonds de l'AFROPAC qui doivent être utilisés pour couvrir les dépenses non prévues dans le budget et cette utilisation ne peut être reportée sans porter gravement atteinte aux activités de l'AFROPAC, à condition de respecter la limite de 2% du total des dépenses de l'AFROPAC prévues dans le budget.
4. Le Secrétaire général présente dans le rapport annuel les détails des autorisations accordées aux termes des alinéas (2) et (3) ci-dessus.

États financiers et rapports annuels

1. Tous les états financiers annuels sont rassemblés conformément aux pratiques comptables généralement admises dans la mesure où elles sont applicables.
2. Les rapports annuels de l'AFROPAC incluent les informations de rendement dûment vérifiées.

Politique financière

1. Sous réserve des dispositions de la Constitution et du présent règlement, le Secrétaire général, en concertation avec le Conseil d'administration, a le pouvoir de définir la politique financière de l'AFROPAC et émettre les directives y afférentes.
2. Avec le consentement du Conseil d'administration, le Secrétaire général peut -
 1. autoriser de fournir gratuitement un service;
 2. autoriser l'amortissement d'une perte financière ou d'autres actifs;
 3. autoriser la variation ou l'annulation des contrats préjudiciables à l'AFROPAC;
 4. autoriser le règlement d'une demande d'indemnité adressée à l'AFROPAC ou renoncer à une demande d'indemnité de l'AFROPAC;
 5. autoriser ou encourager le non-respect d'une instruction ou d'une requête écrite, d'une disposition ou d'une clause prescrite par celle-ci;
 6. déterminer les modalités selon lesquelles le revenu dû à l'AFROPAC peut être payé;
 7. autoriser la remise ou l'amortissement des fonds à verser à l'AFROPAC;
 8. approuver les paiements de grâce sur les fonds de l'AFROPAC;
 9. approuver les dons en espèces ou d'autres biens mobiliers peuvent être réalisés;
 10. approuver l'aliénation, la location des biens mobiliers et/ou immobiliers; et
 11. renoncer à la soumission d'un justificatif dans le cas où ce justificatif ou toute autre preuve de paiement est, de toute manière que ce soit, défectueuse, perdue ou détruite.

Documents comptables

1. Le Secrétariat veille sur la bonne tenue des documents comptables et introduit un système efficace de contrôle et de vérification interne afin de garantir l'exactitude des registres comptables, des comptes et d'autres documents financiers et d'assurer la protection et la préservation des revenus, des fonds, des biens immobiliers, des actifs et des titres.
2. Des méthodes comptables, des contrôles et des rapprochements appropriés sont introduits, appliqués et adaptés pour garantir l'exhaustivité et l'exactitude des documents comptables et la production à temps des rapports.

Conservation des documents comptables

1. Toutes les données financières, documents, programmes et fichiers informatiques sont placés en lieu sûr afin d'éviter qu'ils soient endommagés, détruits, accédés sans autorisation, utilisés ou supprimés.
2. Les données et documents financiers dont l'utilisation raisonnable n'est plus exigée, sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration, peuvent être détruits après l'expiration des dates d'élimination recommandées de temps à autre par un organe officiel compétent, sauf disposition contraire au moyen d'un accord.
3. Les originaux des documents annulés portent clairement la mention « annulés », et sont signés par un responsable compétent et conservés avec toutes les copies des documents.

Réception des fonds

1. Dans aucun cas, les recouvrements peuvent être utilisés pour couvrir les dépenses.
2. Tous les carnets de reçus, les documents de réquisition, les chèquiers, les documents de bons de commande et les documents classés de l'AFROAC sont conservés sous clé dans un coffret d'acier anti-feu lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les responsables détenant les clés des coffres-forts et coffrets d'acier sont personnellement chargés de leur bonne conservation.
3. Tous les fonds reçus par l'AFROPAC sont déposés dans un compte bancaire dans un délai de trois jours ouvrés.
4. Les transferts de crédit directs vers le compte bancaire de l'AFROPAC sont comptabilisés dans des relevés bancaires. La date indiquée sur le reçu est la date de réception.

Encaisse

1.
 - (i) Le compte de petite caisse & d'avances à usage de bureaux est ramené au minimum tel que déterminé par l'agent comptable.
 - (ii) L'encaisse pour la gestion des événements ne doit pas dépasser un certain montant tel que déterminé par le Conseil d'administration.
2. Les paiements en espèce doivent être contrôlés et accompagnés des justificatifs dans un format approuvé par le Conseil d'administration.
3. Les paiements en espèce doivent être utilisés pour des paiements essentiels dans des circonstances exceptionnelles à condition qu'aucun autre mode de paiement ne soit possible ou réalisable.

Contrôle des dépenses

1. Aucune dépense des fonds de l'AFROPAC ne doit être effectuée sans approbation.
2. Les paiements visés à l'alinéa (1) ci-dessus doivent être accompagnés de leurs justificatifs .
3. Un responsable du Secrétariat chargé du paiement atteste les justificatifs du paiement, en spécifiant que les services rendus étaient nécessaires à des fins officielles et exécutés de façon satisfaisante, que le coût était conforme au contrat ou à l'accord en vigueur et que le fournisseur a eu droit au paiement.
4. Dans le cas où la pièce justificative visée à l'alinéa (2) ci-dessus n'est plus disponible, le paiement peut être effectué contre présentation d'une copie de celle-ci, à condition que le gestionnaire responsable atteste que ce document fait figure d'exemplaire et que le montant dû reste à payer.
5. Les paiements sur les fonds de l'AFROPAC ne peuvent être effectués que dans le cadre -
 1. des montants payables aux termes de la constitution ou du présent règlement;
 2. du respect d'un engagement contractuel
 3. du respect du verdict d'un tribunal compétent ou
 4. d'une avance autorisée par le Conseil d'administration/AGA.
6. Les dépenses diverses qui peuvent être payées en espèces de façon plus convenable peuvent l'être à partir des compte de petite caisse et d'avances dans un montant maximum déterminé par l'agent comptable.
7. Une approbation écrite doit être obtenue du Secrétaire général pour toutes les dépenses non liées aux fonctions normales de l'AFROPAC et ces dépenses doivent être incluses dans le rapport annuel adressé par l'AFROPAC au Conseil d'administration.
8. Le Secrétaire général peut, dans les circonstances exceptionnelles et lorsque cela est dans l'intérêt de l'AFORPAC, approuver qu'un paiement soit effectué avant sa date d'échéance.
9. Un acompte ou un paiement partiel pour biens et services rendus, ou un travail réalisé, ne peut être effectué à moins qu'il ne soit accompagné d'un certificat justifiant que le montant du paiement est entièrement couvert par les biens déjà livrés, les services déjà rendus ou le travail déjà effectué.
10. Le Secrétaire général peut, dans des circonstances appropriées, approuver les avances de paiement des dépenses essentielles.
11. Toute dépense liée au Secrétaire général est approuvée par le Conseil d'administration ou la personne désignée et chargée de cette approbation.
12. Les dépenses sont considérées comme non autorisées dans le cas où -

1. le paiement est effectué sans qu'aucune disposition pour ce paiement ne n'ait été prévue dans le budget annuel.
 2. le paiement effectué de façon non conforme au présent règlement financier.
13. Une dépense non autorisée ne peut être imputée sur les fonds de l'AFROPAC, sauf autorisation contraire du Conseil d'administration.
14. Une dépense non autorisée effectuée est recouvrée auprès du bénéficiaire ou de la personne responsable.

Dépenses de subsistance et de déplacement

1. Tous les déplacements non identifiés dans le plan de travail sont approuvés par le Secrétaire général après concertation avec le Conseil d'administration.
2. Tous les déplacements sont effectués selon l'itinéraire le plus pratique et économique.
3. Tous les vols s'effectuent en classe économique, sauf autrement approuvé par le Conseil d'administration ou convenu dans le cadre d'un mémorandum d'entente.
4. Les taux de subsistance et des allocations de placement sont approuvés par le Conseil d'administration.
5. Seules les dépenses liées au Secrétariat sont couvertes par l'AFROPAC à moins qu'elles ne soient spécifiées dans le cadre d'un mémorandum d'entente ou par l'AGA.
6. Les coûts de déplacement des membres de l'AFROPAC pour les réunions de l'AGA, du CA et des comités sont couverts par leurs CCP.

Dispositions relatives aux subventions

Considérations générales :

1. Toutes les réunions du Conseil d'administration et des comités sont tenues dans un lieu fixé par les membres et aux frais de leurs CCP.
2. Toutes les autres réunions et activités de formation sont tenues dans les lieux les plus appropriés et économiques, à moins que les circonstances exigent qu'il en soit autrement.
3. Sauf accord contraire ou autrement indiqué dans le présent Règlement, le Secrétariat prend des dispositions pour l'hébergement dans les hôtels et couvre les coûts de tous leurs déplacements aériens pour les participants et les personnes ressources au cours, ainsi pour les délégués participant aux réunions, à l'exclusion des réunions de l'AGA/Conseil d'administration et de ses sous-comités.
 1. Si, après confirmation qu'ils prendront part aux événements indiqués, les délégués ou les formateurs sont absents aux lieux de déroulement des activités, le CCP concerné devra rembourser au Secrétariat tout coût administratif et/ou pénalité payable pour non utilisation des billets d'avion y relatifs.
 2. Dans le cas où les délégués ou les formateurs modifient les billets d'avion achetés par le Secrétariat, le coût de cette modification est couvert par le CCP concerné. Les CCP informent le Secrétariat ou le CCP hôte à l'arrivée lorsque les modifications affectent les dispositions prises pour le transfert de l'aéroport;
 3. Si les circonstances exigent que les délégués organisent et achètent leurs propres billets d'avion, une approbation écrite de l'itinéraire et du coût y afférent est obtenu auprès du Secrétariat avant l'achat du billet d'avion.
 4. Le remboursement du coût du billet d'avion acheté par un CCP est effectué par virement bancaire dans un compte indiqué par écrit sur le papier à lettre avec en-tête du CCP ou de l'Institution concernée. Si les circonstances l'exigent, un remboursement comptant peut être effectué à un délégué désigné sur demande écrite du CCP concerné, mais le Secrétariat décline toute responsabilité pour toute autre comptabilisation du montant ainsi remboursé.
4. Le Secrétariat offre les hébergements aux participants aux activités de formation à compter du jour qui précède le début de l'activité de formation jusqu'au dernier jour de la formation. Dans le cas où les participants arrivent ou quittent en-dehors de ces dates, les coûts d'hébergement, des repas, etc. sont imputés au CCP responsable, sauf autrement approuvé par le Conseil d'administration.
5. Les allocations de repas sont versées aux participants en devise locale du pays accueillant l'événement, sauf autrement approuvées par le Conseil d'administration. Des allocations quotidiennes de poche sont versées aux délégués en dollars USD.

Ateliers de l'AFROPAC:

1. Les allocations versées aux délégués participant aux ateliers sont calculés à compter du jour où ils quittent leurs pays d'origine jusqu'au jour où ils y retournent. Tous les frais d'hôtel liés aux escales aller-retour de la réunion sont couverts par le Secrétariat.
2. Toutes des dépenses effectuées par les délégués relatives à l'obtention des visas, des photos de passeport ou à toute autre exigence de déplacement sont couvertes par le propre CCP du délégué.

Activités de formation de l'AFROPAC et personnes ressources :

1. Les allocations quotidiennes de poche versées aux participants sont calculées un jour avant le début de l'événement jusqu'au jour de sa clôture, à condition que le participant n'arrive ou ne quitte le lieu des activités avant ces dates respectives. Toutes les dépenses des participants relatives aux escales vers les lieux de déroulement des activités sont couvertes par le propre CCP du délégué.
2. Les allocations versées aux personnes ressources facilitant les ateliers de formation sont calculées à partir du jour où ils quittent leurs pays d'origine jusqu'au jour où ils y retournent. Tous les frais d'hôtel relatifs aux escales aller-retour du lieu de déroulement des formations sont couverts par le Secrétariat.
3. Les allocations quotidiennes de poche visent à couvrir toutes les dépenses accessoires du délégué/participant/personne ressource, y compris les appels téléphoniques, la lessive, les pourboires, les journaux, les taxis, les frais d'aéroport, les passeports, les visas, les médicaments, les injections, etc. Aucune dépense de cette nature ne sera remboursée par le Secrétariat.

Activités de formation locales (internes):

1. Les frais de déplacement aérien, l'hébergement et les allocations, tel que approuvés par le Conseil d'administration, sont payés par le Secrétariat aux personnes ressources facilitant les activités de formation interne.
2. Les frais de substance et de déplacement des formateurs locaux facilitant les activités de formation interne sont couverts par le Secrétariat.
3. Le coût de location des lieux et les dîners pour les activités de formation interne sont payés par le Secrétariat, et le reste des dépenses est couvert par le CCP local concerné.

Autres événements:

1. La responsabilité et les taux applicables aux coûts liés aux activités de développement et aux experts en la matière, aux membres des équipes de formation, sont effectués telles que approuvées par l'AGA sur recommandation, de temps à autre, du Conseil d'administration.
2. Tous les coûts non spécifiquement prévus pour les aspects susmentionnés, notamment les coûts liés au développement, aux activités d'appui et de renforcement des capacités, sont payés par le Secrétariat, sauf autrement convenu.

Intérêts dans les décisions

1. Un responsable ou un employé ou toute personne proche d'une connaissance d'un responsable ou d'un employé ayant un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec l'AFROPAC, est tenu de déclarer cet intérêt et fournir les détails y afférents par écrit et ne peut participer à aucun débat ou à aucune prise de décisions concernant cet intérêt.
2. Dans le cas où l'intérêt visé à l'alinéa ci-dessus n'est pas déclaré, le Secrétaire général ou le Conseil d'administration peut exiger les bénéfices découlant de la décision prise par la personne concernée et /ou prendre d'autres mesures appropriées.

Assurance

1. Au moins une fois par an, le Secrétariat soumet par écrit à l'attention et l'approbation du Conseil d'administration, un exposé des biens immobiliers ou des intérêts de l'AFROPAC qui, à son avis, doivent être assurés.
2. En cas de survenance de tout événement entraînant ou susceptible d'entraîner une demande d'indemnité par ou contre l'AFROPAC ou contre ses assureurs, le Secrétariat informe immédiatement par écrit les assureurs de l'AFROPAC.
3. Le Secrétariat conserve les détails de toutes les polices d'assurance de l'AFROPAC, prend des dispositions pour un paiement immédiat de toutes les primes d'assurance et s'assure que toutes les demandes de règlement émanant de ces polices sont soumises.
4. Le Secrétariat, en consultation avec le Secrétaire général, prend des mesures appropriées concernant toutes les questions juridiques de l'AFROPAC découlant des polices d'assurance.

Actifs fixes

1. Tous les actifs fixes revenant ou acquis par l'AFROPAC et qui ne peuvent être considérés comme consommables, sont comptabilisés dans un registre d'actifs fixes.
2. Une évaluation physique de tous les actifs fixes de l'AFROPAC est effectuée au moins une fois par an et comparée au registre d'actifs fixes.
3. L'amortissement des actifs est calculé de temps en temps, sur la base des taux fixés par le Secrétariat, en consultation avec le Conseil d'administration.
4. Les actifs peuvent être amortis selon les modalités fixées et approuvées par le Conseil d'administration, sur recommandation du Secrétariat.
5. Le Secrétariat conserve un registre de tous les actifs, pertes, dommages amortis et dans le cas ces actifs, pertes ou dommages sont assurés, leur demande de règlement est soumise aux assureurs de l'AFROPAC le plus tôt possible.
6. Aucune perte ou aucun dommage ne peut être amorti sans l'approbation du Conseil d'administration.
7. Les amortissements, pertes ou dommages d'une nature et étendue matérielle sont inclus dans le rapport annuel soumis au Conseil d'administration.
8. Aucun responsable ou employé de l'AFROPAC ne peut utiliser les biens immobiliers d'AFROPAC à des fins personnelles ou non officielles sans l'autorisation du Conseil d'administration.

Modification du règlement

1. Si jugé absolument nécessaire et dans l'intérêt de l'AFROPAC, le Conseil d'administration peut, à la demande de son Secrétariat ou de ses membres, apporter des modifications et des ajouts au présent règlement, à condition qu'elles soient soumises à l'AGA pour examen.

Non-respect du règlement financier

1. Le secrétariat notifie au Conseil d'administration des cas significatifs de non-respect du règlement financier, en indiquant les raisons et mesures disciplinaires prises.
2. Le Conseil d'administration notifie à l'AGA ce non-respect et recommande des mesures disciplinaires à adopter.

ACQUISITION

Appels d'offres et contrats

1. Le règlement suivant est applicables aux offres et contrats:
 1. Pour l'acquisition des biens et services, à l'exception des installations pour accueillir les événements, ou pour l'aliénation des biens mobiliers et immobiliers de l'AFROPAC, le Secrétariat fixe, de temps en temps, en devise locale, les points interactifs ou les circonstances pour la collecte des appels d'offres au moyen de la publicité dans les journaux locaux ou, dans le cas d' appels d'offres informels, des cotations de prix écrites ou des

cotations sans prix , en envoyant des documents d'appels d'offres aux fournisseurs sélectionnés.

2. Le Secrétariat peut, en tenant dûment compte des questions sociales telles le genre, spécifier les diverses modalités de collecte d'appels d'offres ou des cotations de prix, conformément aux exigences d'une situation, mais il doit s'assurer que la transaction la plus bénéfique est obtenue dans le cadre d'une concurrence efface et réalisable dans la mesure du possible et que des résultats sont dûment obtenus.

3. Chaque appel d'offres adressé à l'AFROPAC est placé dans une enveloppe ou emballage scellé, accompagné du numéro d'appel d'offres (s'il en existe), avec sur le verso une précision sur la nature des biens ou services auxquels l'appel d'offres appartient.

4. Aucun appel d'offres n'est considéré, à moins qu'il ne soit envoyé à l'adresse de l'AFROPAC tel que spécifié dans l'avis d'appel d'offres.

5. La réception de chaque appel d'offres est portée immédiatement dans le registre d'appels d'offres. L'appel d'offres est ouvert à aux moins deux responsables nommés par le Secrétariat, chacun en présence de l'autre, immédiatement après la date de clôture.

6. Dès l'ouverture de l'appel d'offres -

1. le sceau officiel de l'AFROPAC et la signature des personnes l'ayant ouvert y sont apposés;

2. Le nom du soumissionnaire est porté dans le registre d'appels d'offres; et les personnes

3. l'ayant offert ajoutent immédiatement leurs initiales à côté de chaque chiffre modifié dans les documents d'appel d'offres.

7. Les responsables d'appels d'offres doivent soumettre immédiatement tout dépôt ou titre reçu, accompagné des appels d'offres, ainsi qu'un rapport écrit sur ces appels d'offres, assorti des recommandations adressées au responsable du Secrétariat chargé des finances de l'AFROPAC.

8. Dans le cas où le rapport contient une recommandation d'acceptation d'un appel d'offres autre que le moins offrant, les raisons de cette recommandation doivent être énoncées entièrement.

9. L'AFROPAC accepte l'appel d'offres le moins offrant, à moins que le Secrétariat ait considéré que le rapport susmentionné est conforme aux exigences spécifiées et juge acceptables les raisons du refus d'acceptation de l'appel d'offre le moins offrant. Le Secrétariat consigne par écrit les raisons du refus d'acceptation de l'appel d'offres le moins offrant.

10. Aucun membre ou responsable de l'AFROPAC qui, au cours de l'exercice de ses fonctions, participe à l'appel d'offres, ne peut diffuser aucune information relative à cet appel d'offre ou à un tiers.

11. Les dispositions financières d'un contrat que l'AFROPAC a l'intention de signer sont présentées au Secrétaire général pour recommandation avant signature.

12. Le Secrétariat conserve un registre dans lequel les droits financiers et les obligations d'AFROPAC sont enregistrés aux termes de chaque contrat signé par l'organisation et porte dans le registre chaque paiement effectué régulièrement par ou à l'AFROPAC.

13. Les informations concernant les obligations contractuelles sont portées dans les états financiers d'AFROPAC.

14. Dans le cas où l'AFROPAC, à tout moment donné après publication d'un avis d'appel d'offres, juge nécessaire de déroger aux conditions d'appel d'offres initiales, de nouveaux avis d'appel d'offres sont lancés.

15. Dans le cas où l'AFROPAC lance un avis d'appel d'offres pour achat et livraison de biens ou fourniture des services, les conditions du contrat d'appel d'offres à l'AFROPAC sont applicables.

16. L'AFROPAC peut également utiliser les services des institutions ou des personnes pour négocier la collecte d'appels d'offres au nom d'AFROPAC.

17. Le Secrétariat peut émettre d'autres procédures de collecte d'appels d'offres.

Offre des contrats à des personnes

1. Le Conseil d'administration peut approuver l'offre des contrats à des personnes en leur qualité personnelle ou auprès des entités professionnelles, à condition que -

1. l'AFROPAC soit incapable de fournir le service concerné;

2. la tâche soit définie en temps et en coût;

3. le tarif auquel le service est offert soit raisonnable par rapport aux tarifs en cours sur le marché.
4. les fonds soient disponibles à ses fins; et
5. toutes les nominations soient diffusées dans le rapport annuel.

Services de gestion des évènements

1. Le Secrétariat gère tous les événements de façon aussi efficace que possible et satisfait aux critères minimaux suivants:
 1. Une base de données de prestataires de services essentiels est compulsée pour chaque type d'événement.
 2. Les fournisseurs de services compétents et disponibles sont identifiés pour chaque événement à l'aide de la base de données mentionnée à l'alinéa (a) ci-dessus, en appliquant les critères suivants:
 1. Le prix des installations et des services
 2. L'adéquation et l'état des installations et/ou services
 3. La disponibilité et l'état des équipements techniques
 4. Les services de transport et de transfert
 5. Les dispositifs de sécurité
 6. Lieu
3. Les prestataires de services qualifiés et disponibles pour les divers événements doivent soumettre des cotations.
4. Pour chaque événement, une déclaration qu'un conflit d'intérêt est survenu doit être obtenue auprès de toutes les personnes intervenant dans la gestion de l'événement. Ces personnes incluent les employés du Secrétariat, les pays hôtes et les prestataires de services.
5. Pour les événements organisés dans les pays autre que ceux abritant le Secrétariat, les procédures visées à l'alinéa (1) ci-dessus sont considérées et appliquées dans la mesure du possible.

Acquisition des services de transport

1. Tous les transports seront effectués par les voies les plus directes, pratiques et économiques et mode de transport possible.
2. Dans la mesure du possible, les réservations sont effectuées directement auprès des compagnies aériennes ou auprès d'autres prestataires de services, conformément à l'alinéa (1) ci-dessus.
3. Dans les cas où les services d'un agent de voyages sont requis, au moins deux cotations doivent être obtenues auprès des divers agents, sauf dans le cas où un seul prestataire de services opère.
4. Si les circonstances exigent que les délégués organisent et achètent leurs propres billets d'avion, une approbation écrite de l'itinéraire et du coût y afférent doit être obtenue auprès du Secrétariat avant l'achat du billet d'avion.

Accords avec les bailleurs de fonds et les partenaires institutionnels

1. Les principes directeurs tels que spécifiés dans les programmes d'appui des bailleurs de fonds et du mémorandum d'entente signé avec les institutions partenaires sont approuvés par l'AGA sur recommandation du Conseil d'administration.
2. Le Conseil d'administration rassemble, révisé et négocie toutes les dispositions sur la base des principes approuvés.
3. Le secrétaire général signe des accords et des documents d'appui tels que requis en vertu des accords suscités au nom du Conseil d'administration.

RESSOURCES HUMAINES

Établissement

1. Le Secrétariat aura un établissement fixé par l'AGA.
2. L'AGA, sur recommandation d'un professionnel indépendant ou d'une institution, approuve le système de classification des emplois et la classification recommandée des différents postes sur l'établissement approuvé.
3. L'établissement est reconsidéré par l'AGA au moins tous les trois (3).
4. La structure du Secrétariat est présentée dans le rapport annuel.

Recrutement et nomination du personnel

1. Les nominations peuvent être effectuées en termes des dispositions de détachement ou dans le cadre d'un contrat à durée limitée.
2. Les postes sont publiés sur invitation des pays membres, au moyen des publicités internes ou externe ou à travers une agence de placement professionnel.
3. Le Secrétariat, en consultation avec le Conseil d'administration, nomme un jury d'évaluation composé des membres internes ou externes.

Conditions de service

1. Détachements
 1. Les contrats de détachement sont négociés entre le Secrétariat et les pays membres de l'AFROPAC.
 2. Les dispositions de détachement sont approuvées par l'AGA ou le Conseil d'administration si désignée à cet effet.
 3. Dans le cas des détachements, la législation fiscale du pays d'activité du responsable est applicable.
2. Contrats de services
 1. Un contrat de service standard est compilé pour approbation par le Conseil d'administration.
 2. Les contrats de services sont négociés entre le Secrétariat et les futurs employés.
 3. Les conditions de service sont conformes à la législation de travail applicable au pays du siège.
3. Évaluations des performances.
 1. Un système standard d'évaluation des performances est approuvé par l'AGA sur recommandation d'un expert en la matière externe indépendant
 2. Des contrats de performance individuelle sont négociés entre l'employé et le Secrétariat ou le Conseil d'administration.
 3. En plus d'autres conditions de services, les primes de rendement peuvent être considérées par le Conseil d'administration.

Code de conduite

1. Le Conseil d'administration approuve un code de conduite.
 1. Le code de conduite est applicable à toutes les personnes employées, détachées ou affectées au Secrétariat.
 2. Le Code de conduite est accessible à toutes les personnes concernées.
 3. Le non-respect du code de conduite est signalé au Conseil d'administration en vue de l'adoption des mesures jugées nécessaires.

Offre des contrats en sous-traitance à des personnes

1. Le Conseil d'administration peut approuver l'offre des contrats en sous-traitance aux personnes employées par le Secrétariat, à condition que -
 1. la charge de travail de l'AFROPAC ne soit pas négativement affectée;
 2. la tâche soit définie en temps et en coût;

3. le tarif auquel le service est offert soit raisonnable; et
4. tous les revenus générés soient présentés séparément dans les états financiers

Législation du travail

1. La législation du travail du pays abritant le siège du Secrétariat s'applique à tous les aspects liés aux relations de travail.

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Délégation des pouvoirs

1. Tout pouvoir et toute responsabilité investie au Conseil d'administration aux termes du présent règlement peut être délégué à un responsable au Secrétariat selon les modalités pouvant être fixées par le Conseil d'administration.
2. Tout pouvoir et toute responsabilité conférée au Secrétariat en vertu du présent règlement, y compris les pouvoirs de signature des chèques, peut être délégué à un responsable au Secrétariat selon les modalités fixées par l'Assemblée générale, en concertation avec le Conseil d'administration.
3. Toute personne exerçant un poste dans lequel, les pouvoirs et les responsabilités lui ont été conférés ou délégués, en vertu du présent règlement, exerce cette responsabilité ou ce pouvoir.