



**FÉDÉRATION INTERNATIONALE POUR LA PLANIFICATION FAMILIALE**

CA/11.23/DOC/9.1 a) iv)

**Conseil d'administration**  
**23-24 novembre 2023**

En référence au point 9.1 a) iv) de  
l'ordre du jour

### **point 9.1 a) iv) de l'ordre du jour : Délégation de pouvoirs**

Afin de normaliser la délégation de pouvoirs au sein du Secrétariat unifié et réaligné, la direction a mis à jour la version précédente de la délégation de pouvoirs. Celle-ci a été revue et approuvée par l'équipe de direction et le C-FAR.

#### **Information requise**

Le Conseil d'administration de **prendre note** du document actualisé sur la délégation de pouvoirs afférent à l'ensemble du Secrétariat.

## **Délégation de pouvoirs**

**Fédération internationale pour la planification  
familiale (IPPF)**

**Version 10**

**Publiée en aout 2017**

**Révisée : Septembre 2023**

## IPPF- Délégation de pouvoirs

Synthèse	
<b>Auteurs :</b>	Directeur, Finance & Technologie (avec l'appui des responsables financiers dans l'ensemble du Secrétariat)
<b>Propriétaire du document :</b>	Division, Finance & Technologie
<b>Nom du document :</b>	IPPF - Délégation de pouvoirs

Suivi des différentes versions			
Date de publication	Résumé des modifications	Distribution	Numéro de version
Décembre 2013	Révision de la procédure d'appel d'offres et passation de contrats pour les biens et services	Tout le personnel du Secrétariat	Version 6
Septembre 2016			Version 8
Août 2017	Intégration de nouveaux pouvoirs pour les opérations de Bangkok	Tout le personnel du Secrétariat	Version 9
Septembre 2023	Révision de la délégation, conformément à la nouvelle structure du Secrétariat unifié et aligné	Tout le personnel du Secrétariat	Version 10

Sommaire

Conseil d'administration.....	1
point 9.1 a) iv) de l'ordre du jour : Délégation de pouvoirs.....	1
<b>1. Introduction .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Champ d'application du document .....</b>	<b>1</b>
<b>3. Limites des pouvoirs .....</b>	<b>2</b>
<b>3.1. Versement de subventions et acquisition de biens et de services .....</b>	<b>2</b>
<b>3.2. Autres types de paiements / transferts .....</b>	<b>3</b>
<b>3.3. Opérations bancaires .....</b>	<b>4</b>
<b>3.4. Petite caisse .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Signature de documents spécifiques .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Soumissions et contrats.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2. Contrats avec les donateurs .....</b>	<b>5</b>
<b>4.3. Relations avec le secteur privé.....</b>	<b>6</b>
<b>4.4. Accord de prêt.....</b>	<b>7</b>
<b>4.5. Accord de financement .....</b>	<b>7</b>
<b>4.6. Autres documents/ Représentation .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Suspension / report d'une subvention à une Association membre.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Approbations de nouveaux postes.....</b>	<b>9</b>
<b>6.1. Contrats de travail.....</b>	<b>9</b>
<b>6.2. Réalignement organisationnel .....</b>	<b>10</b>
<b>6.3. Contrats des consultants et des sous-traitants prestataires de services .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Ouverture ou fermeture d'un bureau.....</b>	<b>10</b>
<b>8. Prêts aux Associations membres .....</b>	<b>11</b>
<b>9. Délégation de pouvoirs .....</b>	<b>11</b>
<b>10. Responsabilités en matière de contrôle budgétaire .....</b>	<b>11</b>

## 1. Introduction

La politique 2.4 de l'IPPF de délégations de pouvoirs au/à la Directeur-riche général-e stipule que selon la loi du Parlement britannique de 1977 qui octroie la personnalité juridique à la Fédération Internationale pour la Planification Familiale, les instances de gouvernance centrales de l'IPPF, sont investies de certains pouvoirs et responsabilités.

Le Conseil d'administration (*anciennement le Conseil central*) est habilité à déléguer, à sa discrétion et suivant la lettre et l'esprit de l'Acte constitutif de 1977, de tels pouvoirs et responsabilités au/à la Directeur-riche général-e agissant seul-e ou en consultation avec le Conseil d'administration.

En outre, en conformité avec la politique 1.8, clause 3.4, § b) et c), l'une des principales responsabilités du Conseil d'administration est d'inspirer un leadership efficace en b) « Approuvant et déléguant les niveaux de responsabilité et d'autorité appropriés aux comités du Conseil, aux membres du Conseil, aux groupes de membres du Conseil, et au/à la Directeur-riche général-e<sup>1</sup> et aux autres cadres supérieurs » et c) « Approuvant tous les ans la délégation des responsabilités financières ».

En outre également, le reste du personnel du Secrétariat reçoit ses pouvoirs par délégation du/de la Directeur-riche général-e.

Le présent document définit la délégation générale de pouvoirs au/à la Directeur-riche général-e et au personnel du Secrétariat lorsqu'il s'agit d'engager l'IPPF dans une dette ou une promesse et/ou engager des dépenses ou recevoir des subventions/prêts dans le but de réaliser les objectifs de l'IPPF.

Ce faisant, ce document prévoit en outre l'autorisation de signer les :

- a) accords de subvention avec des donateurs
- b) accords de financement pour les subventions accordées aux Associations membres (AM) et aux partenaires (PC)
- c) accords de contrat/services avec des fournisseurs / tiers
- d) accords avec le secteur privé pour la mise en œuvre de programmes spécifiques
- e) accords de prêt avec des agences/entités externes
- f) accord de prêt aux partenaires/associations membres
- g) déblocage de fonds sur la base de l'accord de financement signé.

## 2. Champ d'application du document

Le présent document s'applique à toutes les entités juridiques créées sous l'égide de l'IPPF. Il s'agit actuellement de :

- a) Fédération internationale pour la planification familiale, Royaume Uni
- b) Fédération internationale pour la planification familiale, Nairobi, Kenya (filiale)
- c) Bureau régional du Réseau européen de la Fédération internationale pour la planification familiale, Bruxelles, Europe (filiale)
- d) IPPF Worldwide Inc, établi à Washington DC, États-Unis d'Amérique (organisme de bienfaisance indépendant chargé de soutenir les activités de l'IPPF, Royaume-Uni)
- e) tous les autres bureaux régionaux (BR), établis en tant qu'antennes de l'IPPF, Royaume-Uni
- f) tous les programmes hébergés par l'IPPF (soit actuellement le Fonds d'action pour l'avortement sans risque (SAAF – Safe Action Abortion Fund), She Decides et Nexus.

---

<sup>1</sup> En pratique, les décisions stratégiques de l'IPPF sont aujourd'hui prises par le Directeur général en collaboration avec l'équipe de direction.

Le présent document sera revu chaque année et, si des modifications sont nécessaires, celles-ci seront approuvées par le Comité des finances, d'audit et des risques (C-FAR), qui en rendra compte au Conseil d'administration.

### 3. Limites des pouvoirs

#### 3.1. Versement de subventions et acquisition de biens et de services

Les titulaires de certains postes/grades désignés sont autorisés à engager et à approuver des dépenses et à débloquer des avances pour les initiatives/activités listées dans le Business plan (ou plan d'activités) approuvé du Secrétariat ainsi que dans toutes les révisions/actualisations de ce dernier, et ce dans les limites spécifiées dans le tableau ci-dessous.

Position <sup>2</sup>	Grade	Paiement de subventions aux AM/partenaires *	Dépenses du Secrétariat**
Directeur-riche général-e		\$3,000,000	\$1,000,000
Directeur - Finance et technologie	I	\$1,000,000	\$500,000
Directeur-riche-s régionaux-ales / autres directeur-riche-s de division	I	\$200,000	\$100,000
Directrice, gestion financière***	H	\$200,000	\$100,000
Directeur-riche d'Unité / de projet	H	\$100,000	\$50,000
Responsable des services généraux / Responsable de pôle	G	\$100,000	\$50,000
Grade G de l'IPPF	G	\$50,000	\$15,000
Grade F de l'IPPF	F	\$20,000	\$10,000

\* Le seuil s'applique à une seule tranche de subvention.

\*\* Le seuil s'applique à un contrat unique et non à des paiements individuels dans le cas où les montants sont payables en plusieurs versements.

\*\*\* Les seuils appliqués à ces postes sont plus élevés que le niveau maximum pour ce grade, afin qu'ils puissent s'acquitter avec succès de leurs fonctions quotidiennes.

Les seuils ci-dessus sont les limites maximales autorisées par grade/poste. Les seuils réels sont attribués à chaque poste/grade en fonction du niveau du budget/du type de dépenses/de paiements que ces postes seront amenés à traiter régulièrement.

Tout versement ou déblocage dépassant le seuil maximal attribué au/à la Directeur-riche général-e nécessite l'approbation conjointe d'au moins un membre du Conseil d'administration, à savoir la/le Président-e, le/la Vice-président-e ou le/la Président-e du C-FAR, et le/la Directeur-riche général-e

Dans le cas de projets restreints dont le budget annuel est supérieur à \$10 millions, des seuils spécifiques peuvent être définis et approuvés – par le/la Directeur-riche général-e si les seuils se situent dans les limites définies du poste – en vue d'assurer le bon déroulement du projet. Toutefois, si ces seuils sont supérieurs, ils doivent être alors

<sup>2</sup> Lorsqu'une position est stipulée dans ce tableau, ou n'importe où dans ce document, le délégué est également inclus.

approuvés par le Comité des finances, d'audit et des risques et présentés à fins d'information au Conseil d'administration.

En cas de catastrophe humanitaire (telle que définie dans le cadre du Flux 3 ou de projets humanitaires en cours de mise en œuvre), et afin d'accélérer le processus de déblocage des subventions et de paiement d'achats de produits, etc., les conditions requises pour le déblocage de ces versements sont les suivantes :

- a) En termes de documentation :
  - En cas de subventions aux AM/Partenaires : une proposition de projet approuvée conformément aux protocoles d'approbation établis pour les paiements d'urgence par l'équipe humanitaire et une demande de déblocage de fonds indiquant la source à partir de laquelle ces fonds doivent être débloqués.
  - En cas d'achat de produits, etc. : une demande d'avance avec détails des articles achetés et avec une note sur l'objet de l'achat et la base de calcul du montant à payer au fournisseur et la source de financement.
- b) En termes de d'approbation :
  - Pour le Flux 3 — subventions humanitaires — cette approbation est accordée par le/la Directeur-riche général-e.
  - Pour le financement de projets humanitaires – cette approbation doit être accordée par le membre de l'équipe de direction désigné qui supervise le programme humanitaire de l'IPPF.

Dans les deux cas susmentionnés, c'est au/à la chef-fe de projet / directeur-riche du pôle humanitaire qu'incombe la tâche de signer les accords de financement relatifs aux subventions accordées aux AM ou aux partenaires de mise en œuvre, ou de veiller à ce que les produits expédiés et/ou reçus soient confirmés dans les délais et correctement comptabilisés. Ce processus doit être achevé dans les trente jours suivant le versement.

Dans le cadre de ce processus, afin d'accélérer le déblocage des subventions d'urgence aux AM / partenaires, la demande de déblocage peut émaner directement du pôle humanitaire et être approuvée par la Directrice, Gestion financière ou le Directeur, Finance et technologie, du bureau de Londres.

Dans certains cas, notamment lorsqu'il s'agit de projets humanitaires restreints, les fonds pré-positionnés peuvent également être placés dans les bureaux du Secrétariat, selon ce qu'il est convenu au cas par cas. Dans ce cas, la procédure de déblocage est approuvée au moment du pré-positionnement de ces fonds et elle est semblable à ce qui est indiqué dans la clause **3.1 b)**.

### **3.2. Autres types de paiements / transferts**

Les titulaires de certains postes/grades désignés sont autorisés à :

- a) débloquer les avances entre bureaux nécessaires à la gestion des dépenses prévues dans le business plan approuvé et/ ou ses mises à jour au fil du temps
- b) placer les fonds excédentaires dans des investissements à court terme de < 3 mois – considérés comme des investissements très liquides et facilement convertibles et qui sont donc considérés comme équivalents à de la trésorerie
- c) placer les fonds excédentaires dans des instruments à long terme
- d) signer des contrats au comptant et à terme pour se couvrir contre les risques budgétaires dans le cadre des seuils spécifiés dans le tableau ci-dessous.

Position <sup>3</sup>	Grade	Avances entre bureaux	Investissement (court terme < 1 mois)	Investissement (court terme < 1 – 3 mois)	Contrats au comptant	Contrats à terme	Investissement (long terme)
Directeur général		Au-dessus de \$10,000,000	Au-dessus de \$10,000,000	Au-dessus de \$10,000,000	Au-dessus de \$10,000,000	Au-dessus de \$10,000,000	N'importe lequel d'entre eux et la Présidente du C-FAR
Directeur - Finance et technologie	I	\$10,000,000	\$10,000,000	\$10,000,000	\$10,000,000	\$10,000,000	
Directrice - Gestion financière	H	\$1,000,000	\$5,000,000	\$1,000,000	\$1,000,000	\$1,000,000	

### 3.3. Opérations bancaires

- a) Le pouvoir d'ouvrir un **compte bancaire** et d'approuver les signataires de ce compte relève du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration prend sa décision sur la base des recommandations du Directeur, Finance et technologie. Dans le cas des filiales, le Conseil peut déléguer ce pouvoir à une instance de gouvernance locale ou même au/à la responsable exécutif-ve de l'entité locale de l'IPPF.
- b) En ce qui concerne les débloquages des comptes bancaires, ils incombent au personnel autorisé à gérer les comptes et à débloquer des paiements/transferts/paiements par chèques physiques.

Tout changement du personnel autorisé doit être dûment autorisé et consigné dans un registre central tenu par la Directrice, Gestion financière. La responsabilité de la mise à jour de ce registre incombe à la responsable Conformité basée à l'Unité de Share Service - Pôle financier.

Il est important que le registre central soit revu tous les six mois par le/la Directrice, Gestion financière. Outre cette révision semestrielle, tous les bureaux (londonien et régionaux) doivent veiller à ce que les coordonnées de leurs signataires (et de toutes leurs banques) soient mises à jour et conservées en cas de départ d'un-e employé-e ou d'un changement de rôle.

- c) Afin de garantir des contrôles internes adéquats :
  - i) la personne débloquant le paiement sur le système bancaire doit être différente de la personne qui a généré la transaction ;
  - ii) tous les mots de passe doivent rester confidentiels afin d'empêcher tout accès non autorisé au système bancaire.

Toute infraction à cette règle doit être immédiatement signalée au Directeur, Finances et technologie.

- d) Dans le cas de paiements par chèque (si nécessaire)
  - i) les mêmes seuils sont utilisés pour signer les chèques que ceux prévus pour les

<sup>3</sup> Lorsqu'une position est stipulée dans ce tableau, ou n'importe où dans ce document, le délégué est également inclus.

- services bancaires en ligne;
  - ii) les chèques sont considérés comme des documents contrôlés et conservés dans un coffre-fort au service financier et non par un signataire ;
  - iii) un registre de tous les chèques utilisés ou annulés doit être tenu. Cette responsabilité est du ressort du/de la chef-fe des services généraux de chaque bureau et au/à la Directeur-riche, Gestion financière, bureau de Londres.
- e) Pour réduire davantage le risque de fraude :
- i) tous les bureaux veillent à ce que les fournisseurs, consultants et personnel soient payés par virements bancaires en ligne ou par chèques à ordre. La seule exception concerne les paiements en espèces, qui doivent être effectués dans les limites des seuils s'appliquant aux paiements en espèces.
  - ii) Quelle que soit la circonstance, les versements dépassent le seuil des paiements en espèces ne sont jamais autorisés.

### **3.4. Petite caisse**

Les achats de biens et de services peuvent être réglés au moyen de la petite caisse dans les limites des seuils de paiement de celle-ci, seuils fixés par le/la Directeur-riche, Gestion financière. Ces seuils sont régulièrement revus et actualisés, si nécessaire, (au moins une fois par an).

Tout paiement dépassant les seuils fixés doit être approuvé par le/la chef-fe du bureau, les Directeur-riche-s régionaux-ales – lorsqu'il s'agit d'un Bureau régional – et le Directeur, Finance et Technologie dans le cas de Londres. Toutefois, dans ce dernier cas, un rapport d'exception doit être établi et communiqué à la Directrice, Gestion financière dans les cinq jours suivant ce versement.

Dans le cas de conférences/réunions/ateliers divers, le Secrétariat règle en espèces les indemnités journalières (*per diems*) au personnel, aux bénévoles et aux autres participants. Toutefois, tous les efforts sont faits pour que ces paiements soient effectués à l'aide de cartes de paiement ou de moyens autres que les espèces, afin de réduire au minimum la manipulation d'argent liquide.

## **4. Signature de documents spécifiques**

### **4.1. Soumissions et contrats**

De temps à autre, l'IPPF répond à des appels d'offres de la part de donateurs, ou bien fait des soumissions directes auprès de ces donateurs, et ce sur une base concurrentielle et non concurrentielle, ce qui engage l'IPPF, par l'intermédiaire de son Secrétariat et de ses Associations membres et partenaires, à respecter certaines conditions contractuelles et à assurer une mise en œuvre programmatique. La gestion et l'approbation interne des offres sont gérées à l'aide d'un document "Go/No-Go", préparé par l'équipe chargée de la levée de fonds et approuvé dans les limites indiquées ci-dessous.

C'est le/la Directeur-riche général-e (DG) qui est habilité-e à signer la décision d'approbation ou de refus des soumissions.

### **4.2. Contrats avec les donateurs**

Les contrats avec les donateurs sont des documents juridiques essentiels qui définissent



les obligations de l'IPPF en ce qui concerne le financement reçu d'un donateur dans un but précis. L'unité chargée des relations avec les donateurs et de la levée de fonds doit donc tenir un registre de ces contrats et le communiquer au/à la Directeur-riche, Gestion financière, et au/à la Responsable, Rapports aux donateurs, de la division, Finance et Technologie. Les originaux des contrats doivent être archivés sur NetSuite au moment de la mise au point du projet.

Aucune activité de projet ne sera entreprise à moins que :

- a) l'accord avec le donateur a été signé par toutes les parties ;
- b) l'activité proposée est effectivement incluse au budget approuvé ;
- c) l'activité proposée doit être réalisée à la date, ou après, du début du projet (sauf accord contraire du donateur) ;
- d) les activités et les budgets ont été clairement affectés par lieu/bureau et remis à l'Unité des rapports au donateur (pour chaque projet avant la mise en place du projet sur NetSuite).

### **Pouvoir de signature**

Dans tous les cas, les accords institutionnels avec les donateurs, conformément aux **statuts de l'IPPF**, doivent être signés par le/la Directeur-riche général-e ou par un-e ou plusieurs administrateur-ice-s de l'IPPF. Le/La Directeur-riche général-e ne signe l'accord qu'après qu'il ait été examiné et approuvé par les unités Risques et assurance, Finances, Relations avec les donateurs et Levée de fonds.

Tous les accords conclus avec des donateurs institutionnels au nom d'**IPPF World Wide Inc.** sont signés par un ou plusieurs administrateur-riche-s d'**IPPF WWI**, conformément à la délégation de pouvoirs approuvée par le/la Directeur-riche général-e. Le/La Directeur-riche général-e, ou son délégué, ne signe l'accord qu'après qu'il ait été examiné et approuvé par les unités Risques et assurance, Finances, Relations avec les donateurs et Levée de fonds.

En cas d'accord litigieux avec un donateur (sur la base d'un conflit avec les valeurs, l'éthique ou le domaine de travail soutenu par l'organisation donatrice ou sur la base de la procédure de diligence raisonnable du donateur), l'accord ne sera possible qu'après une délibération en bonne et due forme avec le/la Président-e du Conseil d'administration.

### **4.3. Relations avec le secteur privé**

L'IPPF s'engage parfois dans des partenariats avec des entreprises commerciales. La politique 3.7 de l'IPPF définit la démarche de l'IPPF quant à la manière de les gérer. Si cet accord lie l'IPPF à des engagements juridiques/financiers, ceux-ci doivent être signés par le/la Directeur-riche général-e par écrit, après avoir rempli toutes les procédures de diligence raisonnable énumérées dans le cadre de l'évaluation des risques en vertu de la politique mentionnée.

Toute dérogation par rapport à la politique susmentionnée doit être approuvée par le Conseil d'administration avant de signer un accord ou d'accepter un partenariat avec l'entité privée, le particulier ou l'entreprise (selon le cas).

En cas d'accord de partenariat commercial litigieux (sur la base d'un conflit avec les valeurs, l'éthique ou le domaine de travail soutenu par l'entité privée, le particulier ou l'entreprise (selon le cas) ou sur la base de la procédure de diligence raisonnable de l'entité privée, le particulier ou l'entreprise (selon le cas), l'accord ne sera possible

qu'après une délibération en bonne et due forme avec le/la Président-e du Conseil d'administration.

#### **4.4. Accord de prêt**

Il arrive parfois que l'IPPF doive contracter un prêt pour répondre à ses propres besoins en fonds de roulement ou à d'autres besoins. Ce prêt peut être contracté auprès d'un organisme de financement, d'une banque, de toute autre entité ou d'un particulier.

L'IPPF peut, dans des cas exceptionnels, décider d'accorder un prêt pour la construction d'un bâtiment ou la gestion d'un fonds de roulement à ses Associations membres.

Ces accords engagent l'IPPF ou ses Associations membres (selon le cas) à respecter des conditions spécifiques en contrepartie des fonds reçus, qui doivent être restitués à l'entité/au particulier ou à l'IPPF, une fois que l'objectif spécifique ou la durée du prêt a expiré.

Conformément aux statuts de l'IPPF, tout accord de prêt doit être approuvé et signé par le/la Directeur-riche général-e et un-e autre représentant-e du Conseil d'administration. Un registre de tous les accords de prêt doit être tenu par l'unité financière du bureau de Londres et les originaux doivent être archivés pendant au moins deux ans après la date de clôture du prêt.

#### **4.5. Accord de financement**

a) Accord avec les Associations membres et les Partenaires de collaboration – Accords non restreints

L'accord de financement non restreint contient des clauses standard relatives à l'engagement des Associations membres/partenaires de collaboration et à la nécessité de conformité à ces clauses et également aux *Normes et responsabilités des membres de l'IPPF*.

En ce qui concerne l'IPPF, le pouvoir délégué de signer les accords de financement non restreint entre les AM et l'IPPF revient aux Directeur-riche-s régionaux-ales ou à leurs délégué-e-s. En ce qui concerne les Associations membres/ partenaires, ces accords doivent être signés par le/la Président-e ou le/la Trésorier-ère ainsi que par le/la Directeur-riche exécutif-ve de l'entité au nom de l'organisation, ce qui est ainsi confirmation de l'acceptation par l'AM/le PC des conditions générales énumérés dans l'accord de financement.

Les conditions générales de l'accord de financement non restreint sont incluses en annexe au manuel financier.

L'accord standard est révisé et publié chaque année (dans les quatre langues de travail de l'IPPF) par le/la Directeur-riche, Gestion financière, en consultation avec le/la Directeur-riche, Risques et Assurance.

Aucune partie de l'accord ne peut être modifiée sans l'accord écrit préalable du/de la Directeur-riche, Gestion financière, et du/de la Directeur-riche, Risques et Assurance. Si des conditions/clauses particulières doivent être ajoutées en réponse à un contexte local spécifique, cela est possible à l'annexe 3 de l'accord

de financement en consultation avec le/la Directeur-riche, Gestion financière, et le/la Directeur-riche, Risques et Assurance. Toutefois, aucune de ces clauses n'a et ne peut avoir pour effet d'annuler les dispositions de l'accord de financement.

b) Associations membres / Partenaires de collaboration / Partenaires de mise en œuvre – Accords de financement restreint/ de financement non restreint réservé

Les accords de financement restreint allient des clauses standard et des clauses spécifiques applicables au projet, telles que spécifiées dans l'accord/le contrat avec le donateur. Il est important d'identifier toutes ces conditions générales à respecter et incluses dans l'accord avec le donateur signé par l'IPPF – dont certaines obligations à remplir par toutes les entités engagées dans la mise en œuvre du projet – afin de s'assurer qu'elles sont également incluses dans les accords de financement signés avec les AM/partenaires.

L'accord de financement restreint doit utiliser le modèle standard d'accord auquel seront ajoutées des clauses spécifiques, si nécessaire, dans l'accord/contrat avec le donateur. Ceci doit ensuite être examiné et approuvé par le/la Directeur-riche, Risques et Assurance, en consultation avec le/la Directeur-riche, Gestion financière.

Les conditions générales de l'accord de financement restreint sont incluses en annexe au manuel financier. Le même accord pourrait être utilisé pour la signature d'accords de subventions payables dans le cadre d'un financement affecté /non restreint réservé.

La responsabilité de finaliser l'accord de financement restreint spécifique au projet incombe au chef de projet/ gestionnaire de contrat. Cet accord doit être revu par le/la Directeur-riche, Risques et assurance et, le cas échéant, par le Conseil juridique, avant d'être transmis pour signatures.

Dans la plupart des cas, c'est le/la Directeur-riche régional-e qui signe l'accord de financement restreint avec les Associations membres/ Partenaires de collaboration/ Partenaires de mise en œuvre. Toutefois, dans le cas de :

- grands projets où l'équipe de gestion du projet est constituée en tant qu'unité distincte, il peut être nécessaire que cet accord soit signé par le/la Directeur-riche de la division et/ou le/la Directeur-riche, Finance et Technologie qui supervise le projet.
- projets financés par des programmes hébergés – le pouvoir de signature de ces accords incombe au/à la Directeur-riche des programmes hébergés.

Dans les deux cas, une fois que tous les accords ont été signés, ils doivent être communiqués aux Directeur-riche-s régionaux/ Directeur-riche-s, Soutien et Impact des AM, des régions concernées à fins d'information. C'est au/à la chef-fe de projet/ gestionnaire de contrat qu'incombe la responsabilité de tenir tout le monde informé.

c) Tous les accords de financement ne sont signés qu'une fois que la diligence raisonnable – y compris le test des AM/ partenaires à l'aide du système Acuity – requise par le cadre d'assurance de l'IPPF, a été effectuée.

#### 4.6. Autres documents/ Représentation

Le pouvoir de signer un document juridique, quel qu'il soit, et de représenter l'IPPF est délégué au/à la Directeur-riche général-e et/ou aux personnes déléguées par le/la Directeur-riche général-e à cette fin.

En ce qui concerne les Bureaux régionaux, la représentation et le pouvoir de signer tout autre document devant être en conformité avec les conditions locales (statutaire et autre, dont l'enregistrement) sont délégués par le/la Directeur-riche général-e au/à la Directeur-riche régional-e, dans les limites des seuils financiers établis de temps à autre et de l'objectif.

### **5. Suspension / report d'une subvention à une Association membre**

Lorsqu'une subvention accordée à une Association membre ou à un partenaire de collaboration doit être suspendue, la décision est prise sur la base d'une recommandation du/de la Directeur-riche régional, qui en expose les raisons par écrit au/à la Directeur-riche général-e.

Après réception de la recommandation du/de la Directeur-riche régional-e, le/la Directeur-riche général-e peut approuver la retenue ou la suspension du versement des fonds. Après approbation du/de la DG, le/la Directeur-riche régional-e informe l'AM/le PC concerné-e de cette décision.

### **6. Approbations de nouveaux postes**

C'est au/à la Directeur-riche général-e qu'incombe le pouvoir d'approuver de nouveaux postes permanents et à durée déterminée. Ce pouvoir est généralement exercé dans le cadre du processus d'approbation et de révision des budgets.

Toutefois, afin de ne pas créer de goulot d'étranglement lors de la mise en œuvre de projets restreints, les postes intérimaires à court terme, pour couvrir un congé maternité, ou toute autre raison, peuvent être approuvés par le/la responsable du recrutement ou son superviseur, pour autant que le nouveau poste remplisse les conditions suivantes :

- a) il comble un besoin (intérim / CDD)
- b) il est pris en charge par le budget approuvé.

Si l'une des conditions susmentionnées n'est pas remplie, le poste ne peut être agréé et doit alors être approuvé par le/la Directeur-riche général-e, afin de trouver le budget nécessaire.

Les dispositions ci-dessus peuvent être outrepassées en cas de gel des embauches décidé par le/la Directeur-riche général-e, et cette décision est alors clairement communiquée aux responsables de recrutement.

#### **6.1. Contrats de travail**

Tous les recrutements entrent en vigueur que si le poste a été approuvé conformément à la procédure prévue à la clause 6.

Le processus de recrutement est du ressort du responsable concerné, avec le soutien du référent RH/de l'associé du bureau concerné.

La signature des contrats de travail est du ressort des Directeur-riche-s régionaux-ales ou

leurs délégué-e-s lorsqu'il s'agit d'un Bureau régional et de celui du/la Directeur-riche, Personnel, Organisation, Culture, ou son/sa délégué-e lorsqu'il s'agit du bureau de Londres.

## **6.2. Réalignement organisationnel**

Le/la Directeur-riche général-e est habilité-e à approuver le début de la réorganisation de l'ensemble ou d'une partie de l'organisation.

## **6.3. Contrats des consultants et des sous-traitants prestataires de services**

Un consultant ou un sous-traitant peut être engagé lorsqu'une expertise spécialisée ou sur mesure est requise pour une mission de courte durée ou lorsqu'un remplacement/intérim de courte durée est nécessaire pour mener à bien une ou plusieurs tâches spécifiques, sous réserve des dispositions suivantes :

- a) Un cahier des charges clair comprenant les résultats attendus, les points d'action, un échéancier et des dates de mise en place.
- b) Une procédure d'appel d'offres (conformément aux seuils définis dans le manuel de procédures de passation de marchés), invitant le(s) consultant(s) potentiel(s) à soumettre un devis d'honoraires en se servant du formulaire approprié de l'IPPF.
- c) La preuve de la compétence [du sous-traitant, du consultant] et des garanties adéquates, y compris une assurance d'indemnité professionnelle et/ou de responsabilité civile
- d) L'achèvement du processus d'intégration dans le système de gestion des fournisseurs, y compris la demande, la mise en service et la passation de contrats.

Le processus de sélection et de nomination de tous les consultants doit être entrepris conformément à la politique et aux procédures d'achats et de passation de marchés de l'IPPF.

Tous les contrats de consultants, de service et d'agences d'intérim (sous-traitant/contractuel par l'intermédiaire d'une agence) doivent être intégrés et leurs contrats /contrats de service doivent être établis en se servant du système de gestion des fournisseurs. Ceci afin de s'assurer que :

- a) la documentation d'intégration, y compris les contrats pro-forma/de missions/de sous-traitance, étayés par des devis, des formulaires pro forma et toute documentation connexe, sont disponibles dans le système de gestion des fournisseurs et dans NetSuite.
- b) Les livrables et le temps passé (y compris feuilles de présence et factures) par le consultant / le personnel intérimaire sont téléchargés dans le système de gestion des performances des fournisseurs sur la base duquel les bons de commande sont établis.

Veuillez noter que la procédure de l'IPPF pour engager un consultant ou un sous-traitant ne peut être utilisée que lorsque l'engagement proposé n'est pas considéré comme un contrat de travail en vertu de la législation locale. Lorsque les termes de l'engagement proposé représentent un arrangement avec les employés, la procédure suggérée dans le cadre de l'approbation de nouveaux contrats et de contrats avec les employés doit être suivie en consultation avec l'unité locale de RH.

## **7. Ouverture ou fermeture d'un bureau**

C'est au Conseil d'administration qu'il appartient d'approuver l'ouverture ou la fermeture d'un bureau, d'une antenne ou d'une filiale de l'IPPF partout dans le monde conformément à la recommandation du Directeur-riche général-e.

## **8. Prêts aux Associations membres**

« Le/la Directeur-riche général-e a le pouvoir, en consultation avec le Conseil d'administration d'examiner et d'accorder des prêts immobiliers de l'IPPF aux Associations membres, jusqu'à concurrence de ce qui est requis dans des circonstances exceptionnelles. » (Policy 3.11)

Dans des situations exceptionnelles, l'IPPF peut également accorder des prêts de fonds de roulement aux AM.

Ces prêts seront accordés selon des conditions dûment approuvées.

Une demande de prêt peut être soumise par l'AM, par l'intermédiaire du/de la Directeur-riche régional-e, au bureau du/de la Directeur-riche général-e.

Après diligence raisonnable, la/le Directeur-riche général-e peut approuver la demande après avoir obtenu l'accord du Conseil d'administration.

En cas d'approbation, un accord de prêt sera préparé par le/la responsable de la conformité du pôle financier, puis signé par le/la Directeur-riche général-e et l'un-e des administrateur-ice-s de l'IPPF, et par le/la présidente ou le trésorier-ère et le/la Directeur-riche exécutif-ve de l'AM.

Dès réception de l'accord de prêt signé, le/la Directeur-riche régional-e peut autoriser le transfert de fonds à l'AM.

## **9. Délégation de pouvoirs**

Un membre du personnel disposant d'une délégation de pouvoir en vertu des présentes dispositions peut déléguer ce pouvoir, en tout ou en partie, à un autre membre du personnel.

Cette délégation est notifiée par écrit (au superviseur) et actualisée sur NetSuite, afin de la rendre opérationnelle. Il incombe au délégant de veiller à ce que la délégation soit intégrée dans NetSuite. Le pouvoir délégué peut être permanent ou temporaire et n'être exercé qu'en l'absence de la personne détenant le pouvoir d'origine.

La notification de la délégation doit indiquer les limites temporelles, financières ou autres dans lesquelles elle peut être exercée. Des spécimens de signatures (signatures électroniques) sont fournis au personnel autorisé (le cas échéant), si le Secrétariat ne les détient pas déjà.

## **10. Responsabilités en matière de contrôle budgétaire**

Les responsables budgétaires sont responsables, devant leurs chefs d'unité/de division et devant les donateurs, de la gestion et de la supervision du programme et des budgets et fournissent les rapports et explications qui leur sont demandés sur la performance budgétaire.

Ils s'acquittent de leurs responsabilités en veillant à ce que :

- a) les codes de projet et d'activité soient correctement définis ;
- b) les rapports budget/réel et de solde des fonds des projets soient correctement configurés sur NetSuite ;
- c) la performance budgétaire du projet soit régulièrement contrôlée en veillant à ce que :
  - les dépenses nettes (personnel et non-personnel) ne dépassent pas les dépenses budgétisées ;
  - au niveau des activités, une justification des écarts supérieurs / inférieurs de 10% par rapport au budget soit fournie ;
  - les dépenses ne sont engagées que pour les activités figurant sur la liste des activités approuvées ;
  - le solde des fonds est toujours positif et, si ce n'est pas le cas, une autorisation est demandée pour prélever un emprunt sur les réserves de l'IPPF.
- d) le pouvoir est délégué à d'autres membres du personnel, selon les besoins, en veillant à ce que la mise en œuvre du projet ne soit pas retardée ;
- e) des mises à jour régulières sont fournies au/à la chef-fe de projet/ Directeur-riche concerné-e et aux donateurs, avec les détails et la fréquence demandés ;
- f) les projets sont clôturés en temps voulu, à la fois avec les donateurs et financièrement dans NetSuite.

DRAFT