

# Manuel d'Opérations

Secrétariat du FPBG

Doc N° : 25-FPBG-Manuel d'Opérations-V3

<b>Emetteur :</b>		<b>Validation :</b>		<b>Date d'émission :</b>	
<b>Secrétariat</b>		<b>C.A</b>		<b>.... / .... /2025</b>	
<b>Signature :</b>		<b>Signature :</b>		<b>Révision :</b>	
				<b>06/2025</b>	

# SOMMAIRE

Ce Manuel d'Opérations est basé sur les meilleures pratiques des 30 dernières années d'opérations des Fonds Fiduciaires compilées à partir d'une variété de sources, y compris, mais sans s'y limiter, les documents développés par Le Conservation Finance Alliance (CFA) sur les Fonds Fiduciaires, le Micronesia Conservation Trust (MCT), le Caribbean Biodiversity Fund (CBF), le FPBG Environnementale Tany Meva de Madagascar, le FPBG pour les Aires Protégées et la Biodiversité de Madagascar (FAPBM) et le Belize Fund for a Sustainable Future (BFSF).

**Toutefois il est précisé que ce manuel a été élaboré pour répondre aux besoins exclusifs du FPBG.**

Depuis 2024, le FPBG est entré en phase d'opérationnalisation. Dans ce contexte, différents textes ont été instaurés tandis que d'autres sont en cours de mise en place pour compléter ceux-ci. Ces textes listés au point 1.4 encadrent la Gouvernance, l'Éthique et la Transparence, la Gestion Fiduciaire et Sauvegarde et la Gestion Opérationnelle.

Ce manuel peut présenter des redondances dans certaines sections. Elles sont intentionnelles en raison de la nature de ce document dont certains chapitres sont ou seront modifiées séparément pour répondre à certains besoins spécifiques tels que les procédures comptables et la gestion du programme de subvention.

# Table des matières

<b>1</b>	<b>CADRE GENERAL</b>	<b>5</b>
1.1	OBJET DU PRESENT MANUEL D'OPERATIONS	5
1.2	STRUCTURE DU PRESENT MANUEL D'OPERATIONS	5
1.3	RAPPEL DE LA MISSION ET DES OBJETS DU FPBG	6
1.4	DOCUMENTS REGISSANT LE FONCTIONNEMENT DU FPBG	6
<b>2</b>	<b>GOVERNANCE ET STRUCTURE INSTITUTIONNELLE</b>	<b>7</b>
2.1	ORGANISATION GENERALE	7
2.2	LES COMITES ET LEUR ARTICULATION AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
2.3	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
2.4	LES COMITES	12
2.5	LES DIRIGEANTS DU FPBG	13
2.6	LES OBSERVATEURS	14
2.7	REGLES DE GOUVERNANCE ET CONFLITS D'INTERETS	14
2.8	PROCEDURES DE REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	18
<b>3</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>22</b>
<b>4</b>	<b>RÉCEPTION ET TRAITEMENT DES DONATIONS</b>	<b>23</b>
4.1	PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT	23
4.2	POLITIQUE D'ACCEPTATION DES DONATIONS	23
4.3	ÉVALUATION DES RISQUES D'UNE DONATION	24
4.4	INTERDICTION	24
4.5	TYPES DE FONDS	24
4.6	TRAITEMENT DES DONATIONS	25
4.7	GESTION DES INVESTISSEMENTS	26
4.8	PROCEDURE POUR LA RECEPTION ET L'ADMINISTRATION DES DONATIONS	26
<b>5</b>	<b>PROTECTION DU CAPITAL ET DISCIPLINE BUDGETAIRE</b>	<b>28</b>
5.1	PRINCIPES DE PROTECTION	28
5.2	DISCIPLINE BUDGETAIRE	28
5.3	INSPECTION DES ARCHIVES	28
<b>6</b>	<b>GESTION DE L'INVESTISSEMENT ET DU CAPITAL DE DOTATION</b>	<b>28</b>
6.1	POLITIQUE D'INVESTISSEMENT	28
6.2	CADRE ETHIQUE	29
6.3	ROLES ET RESPONSABILITES	29
<b>7</b>	<b>PLANIFICATION ET BUDGÉTISATION</b>	<b>29</b>
7.1	PLAN STRATEGIQUE	29
7.2	PLAN DE TRAVAIL ET BUDGET ANNUEL	29
7.3	BUDGET RESPONSABLE	30
7.4	ÉLÉMENTS A PRENDRE EN CONSIDERATION POUR LE BUDGET	30
7.5	REPARTITION DES DEPENSES BUDGETAIRES	31
7.6	PROCESSUS DE FORMALISATION COMPTABLE POST-BUDGETAIRE	32
7.7	SUIVI ET MODIFICATION DU BUDGET	32
7.8	AJUSTEMENT BUDGETAIRE	32
7.9	TERMINOLOGIE ET NOMENCLATURE BUDGETAIRE	32
7.10	EXECUTION ET CONTROLE BUDGETAIRES	32
<b>8</b>	<b>GESTION FINANCIÈRE</b>	<b>32</b>
8.1	SIGNATURES DES MOYENS DE PAIEMENT REÇUS	33
8.2	SIGNATURE POUR LES TRANSACTIONS BANCAIRES	33
8.3	COMPTES BANCAIRES NATIONAUX	33

8.4	REÇUS	35
8.5	REGISTRES DU FPBG	37
8.6	RESERVES	38
8.7	EXERCICE FINANCIER	39
8.8	PLAN COMPTABLE ET LOGICIEL DE COMPTABILITE	39
8.9	COMPTABILITE D'EXERCICE	39
8.10	DEPENSES ADMINISTRATIVES	40
8.11	CONTROLE INTERNE	41
8.12	ENCAISSEMENTS ET ENREGISTREMENTS COMPTABLES	42
8.13	DECAISSEMENTS	43
8.14	PAIEMENT PAR CHEQUE	46
8.15	RAPPROCHEMENT BANCAIRE	48
8.16	IMMOBILISATIONS	48
8.17	SUBVENTIONS EXTERNES OU DONS DE CHARITE DE LA PART DU FPBG	52
8.18	FACTURES DE TELEPHONE ET DE SERVICES PUBLICS	53
8.19	MAINTIEN DE L'INTEGRITE DU SYSTEME COMPTABLE	53
8.20	POLITIQUE DE PREVENTION DE LA FRAUDE ET DE DENONCIATION	54
8.21	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME	55
8.22	SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET GESTION DES DONNEES	55
8.23	ASSURANCES ET COUVERTURE DES RISQUES	56
<b>9</b>	<b>RÈGLES PASSATION DE MARCHÉS - APPROVISIONNEMENT</b>	<b>57</b>
9.1	POLITIQUE DE PASSATION DE MARCHES	57
9.2	BIENS ET SERVICES	59
9.3	PRESTATIONS INTELLECTUELLES	67
<b>10</b>	<b>GESTION DES PROGRAMMES ET OCTROI DE SUBVENTIONS</b>	<b>70</b>
<b>11</b>	<b>MISE A JOUR ET MODIFICATION DU MANUEL D'OPERATIONS</b>	<b>70</b>
	<b>ANNEXE I : CRITERES DE SELECTION - SIEGE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>71</b>
	<b>ANNEXE II : POLITIQUE DE PREVENTION DES FRAUDES ET DE PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE</b>	<b>73</b>
	<b>ANNEXE III : POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT ET LE TERRORISME</b>	<b>87</b>

# CADRE GENERAL

Le présent **Manuel d'Opérations (MO)** du **Fonds de Préservation de la Biodiversité au Gabon (FPBG)** présente le cadre général de gouvernance et de gestion de l'Institution. Il est conçu en cohérence avec les documents adoptés par le Conseil d'Administration (CA), tout en introduisant des dispositions complémentaires visant à renforcer la conformité à certains standards internationaux.

Cette version révisée tient compte des premières expériences d'opérationnalisation du FPBG depuis septembre 2024, ainsi que des évolutions institutionnelles intervenues au cours de cette dernière année ».

Ce Manuel d'Opérations comprend onze chapitres couvrant les fonctions clés du Fonds. Des documents de procédures sont rendus autonomes afin de faciliter leur exploitation et mise à jour sans passer par la révision entière du MO. Tels sont les cas du Manuel de subvention, du **Manuel des Ressources Humaines**, de la **Politique d'Investissement**, du Code d'éthique pour ne citer que ces exemples.

La révision du MO permet de restructurer le contenu, de reformuler certaines sections et d'introduire de nouveaux éléments pour offrir un cadre cohérent et complet.

## Objet du présent Manuel d'Opérations

Le Manuel d'Opérations définit les lignes directrices et les procédures encadrant les opérations administratives, financières et de gouvernance du FPBG. Il constitue un outil de référence pour le Conseil d'Administration et l'équipe opérationnelle, en les guidant dans l'exercice de leurs responsabilités respectives conformément aux statuts du Fonds, au Certificat d'Incorporation, à la General Corporation Law of the State of Delaware, et à la législation gabonaise.

## Structure du présent Manuel d'Opérations

Le présent Manuel d'Opérations est organisé en chapitres et thématiques qui couvrent les fonctions essentielles du FPBG : gouvernance, gestion administrative et financière, planification stratégique, passation de marchés, conformité et contrôle interne et les octrois de subventions.

Chaque chapitre est conçu pour être autonome et opérationnel, permettant ainsi une consultation ciblée selon les besoins des utilisateurs. Certains chapitres peuvent faire l'objet de mise à jour indépendante, notamment ceux relatifs aux procédures comptables, à la gestion des ressources humaines ou aux mécanismes de subvention. Ils sont donc rendus indépendants dans des textes spécifiques.

Le Manuel est complété par des annexes et des documents de référence, qui peuvent être intégrés ou diffusés séparément selon leur nature. Ces documents incluent notamment les Statuts, les Chartes des Comités, les politiques spécifiques (genre, investissement, éthique...), ainsi que les manuels techniques (subventions, ressources humaines, comptabilité).

L'ensemble constitue le cadre normatif du FPBG, et chaque utilisateur est invité à se référer aux documents complémentaires mentionnés dans la section 1.4 pour une application conforme aux standards du Fonds.

En cas de divergence ou de contradiction entre les dispositions du présent Manuel et celles des Statuts du FPBG, ce sont les Statuts qui feront foi et prévaudront.

### **Note sur la structure et les renvois**

Le présent Manuel d'Opérations fournit un cadre général pour la gouvernance et la gestion du FPBG. Certaines sections sont volontairement résumées afin de faciliter la lecture et la mise à jour.

Les dispositions détaillées (procédures, formulaires, annexes techniques) sont contenues dans des documents autonomes approuvés par le Conseil d'Administration.

Ces documents font partie intégrante du cadre normatif du FPBG et doivent être consultés pour toute application opérationnelle.

**Référence** : La liste complète des documents est disponible à la section 1.4 « Documents régissant le fonctionnement du FPBG »

## **Rappel de la mission et des objets du FPBG**

Le FPBG a pour mission de mobiliser, de collecter et de générer des ressources financières afin de les gérer et de les déboursier convenablement dans le cadre de la réalisation de sa mission. Le Fonds apporte un soutien financier durable aux initiatives de protection, de conservation de la biodiversité et des écosystèmes, ainsi qu'au développement durable communautaire associé, au sein des aires protégées nationales du Gabon ou d'autres zones à forte biodiversité, et au profit de la population gabonaise.

La mise en œuvre de cette mission inclut l'appui à la réalisation des engagements nationaux et internationaux du Gabon, dont ceux découlant des transactions « obligations bleues » étroitement liées à la création du Fonds, et de toutes autres activités conçues pour aider le Gabon à assurer un avenir durable à ses habitants et à l'environnement du pays.

## **Documents régissant le fonctionnement du FPBG**

Le présent Manuel d'Opérations définit les politiques, les principes de gouvernance et les procédures opérationnelles du FPBG. Il est articulé et indissociable des documents en vigueur qui détaillent les règles et les procédures d'exécution. Ces documents constituent le cadre normatif complet du Fonds dont voici la liste complète :

- **Gouvernance et Cadre Général** :
  - o Statuts du FPBG.
  - o Règlement Intérieur (Couvrant les règles de vie de base, le régime disciplinaire et les dispositions de sécurité et de santé au travail).
  - o Charte du Comité Exécutif (ComEx).
  - o Charte du Comité Investissement (CI).
  - o Charte de Comité Technique
- **Éthique et Transparence** :
  - o Code d'Éthique : un cadre normatif qui fixe les valeurs, règles de conduite et obligations pour garantir la transparence, la probité et la responsabilité dans toutes les opérations du FPBG ;
  - o Politique de Conflit d'Intérêt (Réglemente les situations de conflits d'intérêts potentiels ou avérés).
  - o Politique de lutte contre la fraude et la corruption du FPBG.
- **Gestion Fiduciaire et Sauvegarde** :

- Politique d'Investissement : cadre pour investir les capitaux, préserver le capital contre les aléas, et générer des revenus durables dans le respect des critères éthiques et de gestion des risques.
- Manuel de Subvention : définissant le cycle de financement, les règles et le processus d'octroi et de gestion des subventions ;
- Système de Gestion Environnementale et Sociale (SGES) assurant la conformité environnementale et sociale des activités, incluant la Politique en Matière de Genre ;
- Procédures de KYC (Know Your Customer) : assurant la diligence raisonnable et la lutte contre le blanchiment d'argent.
- Politique de sécurité des systèmes d'information : servant de cadre pour protéger la confidentialité, l'intégrité, l'accès et la disponibilité des données et systèmes du FPBG.

**- Gestion Opérationnelle :**

- Manuel de Gestion des Ressources Humaines (MGRH), qui détaille les procédures en matière de carrière, de rémunération, d'évaluation, en complémentarité avec le Règlement Intérieur.
- Procédures administratives et comptables : de Trésorerie, Caisse, Paie, Missions, etc.

## **GOVERNANCE ET STRUCTURE INSTITUTIONNELLE**

### **Organisation générale**

Le Fonds pour la Protection de la Biodiversité du Gabon (FPBG) est gouverné par un Conseil d'Administration (CA), organe suprême de décision et de supervision, soutenu par

- Des Comités permanents : Comité Exécutif, Comité d'Investissement et Comités Techniques.
- La Direction Générale : structure exécutive chargée de la gestion quotidienne et de l'application des directives émanant du CA.

Le CA peut déléguer certaines fonctions aux comités dans la limite de ce qui est établi par les statuts.

### **Les Comités et leur articulation avec le Conseil d'Administration**

Le FPBG peut instituer différents Comités spécialisés pour répondre à des besoins spécifiques, notamment lorsqu'il s'agit de fonds externes gérés dans le cadre de conventions avec des donateurs souhaitant la mise en place de comités dédiés. Ces comités sont des organes consultatifs ou décisionnels dans les limites des pouvoirs qui leur sont délégués par le CA.

### **Lien hiérarchique et délégation de pouvoirs**

Le CA demeure l'organe suprême de gouvernance et conserve l'autorité fiduciaire sur toutes les décisions stratégiques et financières au sein de FPBG. Une fois leurs Chartes adoptées, les Comités agissent par délégation du CA, dans des domaines précis tels que la gestion financière, la gestion d'investissement, l'évaluation technique des projets ou la supervision des opérations urgentes. Cette délégation ne peut en aucun cas inclure :

- L'approbation du budget annuel ou des états financiers ;
- La modification des Statuts ou des politiques institutionnelles ;

- Le recrutement du Directeur Général ;
- Les décisions relatives aux dons, garanties ou fusions.

Toute délégation doit être écrite, explicite et révocable à tout moment et les comités ou personnes déléguées ne peuvent pas engager le FPBG au-delà des pouvoirs définis.

## Rapportage et supervision

Chaque Comité est tenu de rendre compte régulièrement de ses activités au CA. Les rapports incluent :

- Les recommandations formulées ;
- Les décisions prises dans le cadre des pouvoirs délégués ;
- Les risques identifiés et les mesures correctives entreprises ou proposées.

Le CA conserve un droit de veto sur toute décision d'un Comité qui ne respecterait pas les Statuts ou les accords contractuels.

## Interaction fonctionnelle

- Comité Exécutif : agit entre deux réunions ordinaires du CA pour traiter les affaires urgentes, mais ses décisions doivent être communiquées au CA qui les ratifie.
- Comité d'Investissement (CI) : prépare les recommandations sur la politique d'investissement ou le choix de gestionnaire d'actifs, supervise la performance des placements et soumet ses rapports au CA pour validation.
- Comité Technique : évalue les propositions de projets et formule des recommandations au CA, sans pouvoir d'approbation finale ;
- Comité consultatif : il agit de comité agissant comme comité technique pour de fonds externe gérés par FPBG ; Il conseille sur l'octroi des subventions, mais leurs décisions sont soumises à la validation du CA. Le principe de responsabilités du CA dans un Comité technique reste valable.

## Le Conseil d'Administration

### Composition

Conformément à l'article IV des Statuts du FPBG, le Conseil d'Administration est composé de neuf (9) membres au maximum, répartis en deux catégories :

- **Administrateurs membres Fondateurs** : au nombre de deux (2) représentant respectivement The Nature Conservancy et le Gouvernement de la République Gabonaise ;
- **Administrateurs non fondateurs** : au nombre de sept (7) au maximum et qui sont nommés à titre personnel et agissent en leur nom propre et non en qualité de représentants des institutions auxquelles ils sont affiliés.

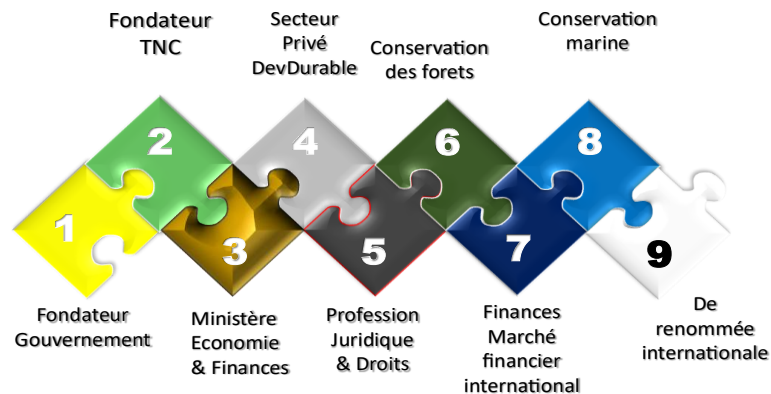
Le nombre total d'administrateurs peut être ajusté par décision du CA, conformément aux Statuts.

### Siège, profil et critères de sélection

Les neuf (9) sièges au sein du Conseil d'Administration sont résumés dans le schéma ci-après :

---

## LES 9 PROFILS DE MEMBRES DU CA



Les détails des sièges, profils et critères sont fournis à l'Annexe 1.

### Durée du mandat

Les Administrateurs non Fondateurs sont nommés pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable une seule fois. Afin de préserver la mémoire institutionnelle et d'assurer une même durée de mandat à tout Administrateur, un mécanisme de renouvellement est établi parmi les règles de gouvernance (voir 2.7.9).

### Responsabilités du Conseil d'Administration

#### Responsabilités générales

Le Conseil d'Administration (CA) est responsable de la supervision de la gestion et de l'administration du FPBG. Sur proposition de la Direction Générale, il établit les lignes directrices et orientations stratégiques nécessaires à l'atteinte des objectifs du Fonds.

Le CA respectera en tout temps les dispositions du statut caritatif 501(c)(3) aux USA, du Certificat d'incorporation, les termes des Statuts du FPBG et de l'Accord de siège, ainsi que les lois qui lui sont applicables au Gabon, et l'ensemble des textes, règlements et politiques établis ultérieurement par le FPBG.

Les responsabilités du CA portent sur plusieurs domaines, dont entre autres : élaboration de stratégies et politiques, la gouvernance, la gestion fiduciaire, les aspects légaux, la gestion de placements ou d'actifs ou d'investissements financiers, la mobilisation des ressources et l'octroi de subvention ou le financement de projets, d'initiatives ou d'actions se cadrant avec sa mission.

#### Responsabilités en matière de stratégies, de gouvernance et d'orientation

Le CA est garant d'une gouvernance exemplaire, responsable et transparente du FPBG, fondée sur les principes de participation, d'équité, d'efficacité, de respect de l'État de droit et de vision stratégique à long terme.

Il assure la cohérence entre la mission, les orientations stratégiques et la gestion opérationnelle, tout en veillant à l'intégrité institutionnelle, financière et éthique du Fonds.

Ses responsabilités s'articulent autour des axes suivants :

- **Gouvernance et supervision** : renforcer la performance institutionnelle, garantir la clarté des rôles, assurer une communication fluide entre les instances et encadrer la Direction Générale e par un leadership éclairé, fondé sur l'évaluation et l'accompagnement ;
- **Orientation stratégique et politique** : définir les orientations à long terme, adopter les politiques institutionnelles et d'investissement, sélectionner les gestionnaires d'actifs et approuver les instruments de gestion (Manuel de subvention, SGEs, règles de passation des marchés, politiques de ressources humaines) ;
- **Conformité et rigueur financière** : désigner les signataires autorisés, superviser les audits externes et garantir le respect des normes internationales (IFRS/GAAP) et des exigences des partenaires ;
- **Mobilisation et rayonnement** : contribuer à la mobilisation des ressources, au renforcement des partenariats et à la visibilité institutionnelle du Fonds ;
- **Gestion des risques et amélioration continue** : assurer la gestion proactive des risques, évaluer périodiquement la performance du Conseil, de ses comités et des politiques institutionnelles, et adapter la gouvernance pour renforcer la durabilité et l'impact du FPBG.

### Responsabilités fiduciaires, légales et financières

Le CA exerce ses responsabilités fiduciaires, légales et financières afin d'assurer la bonne gouvernance, la conformité institutionnelle et la pérennité financière du FPBG. Ces responsabilités se traduisent par une gestion intègre, prudente et transparente des ressources, dans le meilleur intérêt du Fonds et de ses bénéficiaires.

### Responsabilités fiduciaires

Le Conseil d'administration agit comme gardien des intérêts du FPBG et de ses partenaires. Il veille à ce que les décisions financières, stratégiques et opérationnelles soient prises avec intégrité, loyauté et prudence. Ses responsabilités comprennent :

- Garantir l'exercice des devoirs de loyauté, de diligence et de bonne foi, en privilégiant toujours l'intérêt supérieur du FPBG ;
- Prévenir et gérer les conflits d'intérêts, en assurant l'indépendance des décisions et la transparence des relations avec les partenaires ;
- Contrôler l'utilisation et l'affectation des fonds, en s'assurant qu'ils servent exclusivement les objectifs du Fonds ;
- Superviser la gestion et la performance des investissements, déterminer le niveau de ressources disponibles pour les subventions et approuver les états financiers annuels ;
- Évaluer périodiquement la conformité et la performance des fonds gérés, y compris les programmes financés ou les fonds délégués ;
- Accepter ou refuser les dons, legs ou contributions selon leur alignement avec la mission et les intérêts du Fonds ;
- Promouvoir une culture d'éthique et de probité, interdisant tout avantage indu, utilisation personnelle des ressources ou influence inappropriée.

### Responsabilités légales

Le Conseil d'administration s'assure de la conformité du FPBG dans son cadre légal, statutaire et contractuel, tant au Gabon qu'à l'international. Il veille à ce que :

- Les activités, programmes et fonds gérés respectent les objectifs, conditions et engagements fixés dans les documents contractuels ;
- Le FPBG se conforme à l'ensemble des lois, règlements et obligations en vigueur dans ses juridictions d'intervention ;
- Les opérations et partenariats soient conduits dans un esprit de transparence, de responsabilité et de redevabilité, conformément aux dispositions du Manuel d'opérations et des accords avec les donateurs ;
- Les engagements contractuels du FPBG soient exécutés avec rigueur et dans le respect des obligations légales et éthiques applicables.

### **Responsabilités financières**

Le Conseil d'administration garantit une gestion financière saine, prudente et durable, orientée vers la stabilité et la croissance à long terme du FPBG. À ce titre, il :

- Autorise l'ouverture des comptes financiers et d'investissement au nom du FPBG et veille à leur bonne gestion ;
- Examine et approuve le budget annuel, incluant les dépenses prévues, les subventions, les frais généraux et les projections de ressources ;
- Approuve les politiques d'investissement, sélectionne et supervise les gestionnaires d'actifs, auditeurs externes et autres prestataires financiers ;
- Suit la performance des placements et des investissements, en assurant la conformité aux normes IFRS, GAAP et aux exigences des donateurs ;
- Établit des politiques de dépenses et de capitalisation équilibrées, conciliant les besoins à court et à long terme du Fonds et des fonds gérés ;
- Soutient la stratégie de mobilisation de ressources, en collaboration avec la Direction Générale, pour diversifier les sources de financement et renforcer la viabilité du FPBG.

### **Responsabilités en matière d'octroi de subvention ou financement**

Le Conseil d'Administration du FPBG :

- (a) Approuve chaque année, avant le début du nouvel exercice et ce pendant la réunion portant sur le plan de travail et budget de l'année qui vient, le programme de subvention ou de financement, le budget en conformité avec les contrats signés avec les donateurs et le Manuel de subvention en vigueur.
- (b) Approuve chaque année les activités et les budgets des projets recommandés par le/la Directeur(trice) Général(e) tout au long de l'année ayant répondu positivement aux critères prévus dans le manuel de subvention et recommandés par le Comité Technique, sauf en cas de délégation formelle à un autre organe.
- (c) Contrôle chaque année la mise en œuvre des décisions d'octroi de subvention et les résultats obtenus pour s'assurer que les programmes de subvention progressent vers les objectifs et respectent les critères de référence du FPBG.

## Responsabilités liées à la composition et à la gouvernance du Conseil d'Administration

- **Représentation des fondateurs** : Les deux Fondateurs assument la responsabilité de désigner leurs représentants au sein du Conseil d'administration, assurant ainsi la continuité de la vision et des valeurs fondatrices du Fonds.
- **Ouverture et renouvellement** : Le CA veille à une composition équilibrée intégrant des Administrateurs non fondateurs qui sont sélectionnés de manière ouverte et transparente, afin d'enrichir la gouvernance par la diversité d'expertises et de perspectives.
- **Exemplarité éthique et diversité** : Chaque Administrateur est tenu d'adhérer aux principes d'intégrité, de transparence et de parité, et de formaliser son engagement à travers une déclaration d'intérêts préalable.
- **Stabilité et transmission institutionnelle** : Le Conseil assure la continuité stratégique du Fonds en organisant un renouvellement échelonné de ses membres, préservant ainsi la mémoire institutionnelle tout en favorisant le renouveau.
- **Limitation et renouvellement des mandats** : Les Administrateurs exercent un mandat de trois ans, renouvelable une fois, garantissant à la fois stabilité et dynamisme au sein de la gouvernance.
- **Souplesse d'adaptation** : Le Conseil d'administration conserve la responsabilité d'ajuster, au besoin, les modalités de rotation et de renouvellement, afin de maintenir la cohérence et l'efficacité de la gouvernance du Fonds.

## Les Comités

### Comité Exécutif

Le Comité Exécutif du FPBG est un organe mandaté par le Conseil d'administration pour gérer rapidement les situations urgentes nécessitant des décisions entre deux réunions ordinaires. Conformément à l'article 5.1 des Statuts, il intervient à la demande de la Direction Générale afin de faciliter la mise en œuvre du plan de travail et du budget annuel, assurant ainsi la continuité opérationnelle du Fonds.

Dans les limites des pouvoirs délégués par le Conseil, le Comité traite les affaires urgentes, veille à l'exécution des décisions adoptées, et soutient la Direction Générale par des orientations stratégiques et opérationnelles. Il peut également formuler des recommandations au Conseil d'administration afin de renforcer l'efficacité et la cohérence des actions du FPBG.

### Comité Technique

Le Comité Technique Obligations Bleues du FPBG a pour mission de fournir au Conseil d'Administration des évaluations techniques indépendantes et des recommandations objectives sur l'allocation des subventions. Il analyse, classe et évalue les propositions selon leur solidité technique, financière et organisationnelle, leur faisabilité et leurs impacts potentiels, tout en s'assurant de leur alignement avec les priorités nationales et la feuille de route du Fonds. Le Comité formule des recommandations motivées, assure un suivi transparent de ses travaux, émet des avis sur les risques identifiés en collaboration avec le Responsable de la Sauvegarde Environnementale et Sociale, et fournit des rétroactions constructives aux porteurs de projets. Il contribue enfin à l'amélioration continue des processus d'évaluation et au maintien des principes de transparence et d'intégrité dans la prise de décision.

Le FPBG peut instituer différents Comités Techniques en fonction des besoins spécifiques, notamment lorsqu'il s'agit de fonds externes gérés dans le cadre de conventions avec des donateurs souhaitant la mise en place de comités dédiés.

### Comité d'Investissement

Le Comité d'Investissement du FPBG supervise les décisions d'investissement du Fonds, incluant la mise en place de politique d'investissement, et l'application de rigueur constante dans la conduite des investissements, la maîtrise des risques et à la pérennité du fonds de dotation. Il évalue la performance des placements ou investissements et du gestionnaire d'actifs.

Ses fonctions couvrent la sélection des prestataires en matière d'investissement, la mise en œuvre de la politique d'investissement à travers le gestionnaire d'actifs et la supervision éthique et transparente de la gestion des investissements. Le CI fait un suivi trimestriel et exige que le Gestionnaire d'actifs présente des rapports périodiques (trimestriels) et annuels de performance.

### Comité Consultatif

Un Comité Consultatif peut être créé lors qu'un Fonds externe est géré par le FPBG pour un programme spécifique financé par une dotation en capital ou un fonds d'amortissement ou un fonds de projet, selon une convention de donation. Il est possible que le partenaire financier et FPBG décident de mettre une limite aux responsabilités du Comité notamment en matière de décisions d'octroi de subvention. Les deux parties peuvent aussi s'entendre sur l'exploitation de Comité déjà existant.

Il doit avoir au minimum trois (3) personnes, dont un représentant du FPBG. Les affiliés gouvernementaux doivent toujours être en minorité.

**Surveillance :** Le CA du FPBG détient un droit de veto sur toute décision d'un Comité Consultatif qui ne respecterait pas les Statuts de FPBG ou l'accord de donation.

## Les Dirigeants du FPBG

### Composition

Selon l'article 6.1 des Statuts, les dirigeants du FPBG comprennent : le/la Président(e), le/la Vice-Président(e), le/la Trésorier(ère), le/la Secrétaire et (le/la Directeur(trice) Général(e)), ainsi que tout autre siège jugé nécessaire par le CA. Une même personne ne peut occuper qu'un seul poste à l'exception du ou de la Directeur(trice) Général(e) qui agit également comme Secrétaire. Le/la Président(e), le/la Vice-Président(e) et le/la Trésorier(ère) doivent être des Administrateurs. Le/la Directeur(trice) Général(e) ne peut pas être Administrateur, membre du CA.

Aucun Administrateur faisant partie des Dirigeants ne doit être affilié au gouvernement, ni figurer sur une liste de sanctions internationales (OFAC ou équivalent). Le/la Président(e) doit être indépendant(e) de toute affiliation gouvernementale.

## Élection et mandat des Dirigeants

Le Conseil d'Administration procède, lors de sa réunion annuelle, à l'élection à scrutin secret des postes vacants, à l'exception de celui du/de la Directeur(trice) Général(e), conformément à l'article 6 des Statuts.

## Lien entre mandat d'Administrateur et de Dirigeant

Dans un souci de clarification et afin d'éviter tout malentendu concernant l'article 6.2 des Statuts "Élection", il est entendu que le statut de Dirigeant cesse immédiatement pour un Administrateur ayant terminé son mandat et non renouvelé. Le/la DG reste parmi les Dirigeants tant qu'il/elle est en fonction.

## Les Observateurs

Conformément à l'article 4.5(b)(xiii) des Statuts du FPBG, le CA peut, à sa discrétion, accorder des droits d'observateur à toute partie. Ces droits, révocables à tout moment, permettent d'assister aux réunions du CA ou d'y déléguer un représentant, sans droit de vote.

Le CA n'a aucune obligation envers les observateurs, si ce n'est de répondre favorablement à leur demande de participation lorsqu'elle est formulée dans un délai raisonnable avant la réunion.

## Règles de gouvernance et conflits d'intérêts

### Principes de gouvernance

**Transparence** – Assurer une communication ouverte et accessible sur les décisions prises, les processus suivis et l'utilisation des ressources du Fonds ;

**Responsabilité** – Rendre compte de manière rigoureuse des choix effectués et de l'usage des ressources, en garantissant la redevabilité envers les parties prenantes ;

**Participation** – Encourager l'implication active et constructive des parties prenantes dans les processus de gouvernance, de programmation et d'évaluation ;

**Équité** – Garantir un accès juste, inclusif et non discriminatoire aux opportunités offertes par le Fonds ;

**Efficienc e et efficacité** – Optimiser l'utilisation des ressources disponibles pour maximiser les résultats et les impacts, dans le respect des délais et des objectifs fixés ;

**Respect de l'État de droit** – Veiller à la conformité avec les lois, règlements et normes applicables au Gabon et aux engagements internationaux pertinents ;

**Vision stratégique à long terme** – Promouvoir une planification anticipative et durable, alignée sur les priorités nationales et les enjeux globaux de conservation.

Il est précisé que le Code d'éthique et la Politique de conflit d'intérêts s'appliquent à tous les membres du CA, du personnel et aux consultants engagés par le FPBG.

### Politique en matière de conflits d'intérêts

Le FPBG applique une politique spécifique visant à prévenir, identifier et gérer les conflits d'intérêts conformément aux standards internationaux et à ses obligations légales.

Cette politique définit :

- Les situations constituant un conflit d'intérêts (réel, potentiel ou perçu) ;

- Les obligations de divulgation des administrateurs, dirigeants et responsables de l'organisation ;
- Les procédures d'examen et de résolution par le Conseil d'Administration ou le Comité compétent ;
- Les exigences en matière de documentation et de tenue d'un registre des conflits d'intérêts ;
- Les sanctions en cas de non-divulgation.

**Référence** : Pour le texte complet, se reporter à la **Politique en matière de conflits d'intérêts et Déclaration de divulgation** (document autonome approuvé par le Conseil d'Administration, disponible dans le registre des politiques institutionnelles du FPBG).

## Interdictions et conflits d'intérêts

Les Administrateurs du FPBG ne peuvent, directement ou par personne interposée, influencer ou conclure des engagements commerciaux, des contrats, ou des transactions impliquant l'achat ou la vente de biens ou de services avec le Fonds pendant la durée de leur mandat. Toute situation de conflit d'intérêts qu'elle soit réelle ou potentielle doit être déclarée préalablement, conformément à la Politique de Conflits d'Intérêts.

## Règle de non-procuration

En respect du principe qui dit « Un Administrateur a droit à une voix » établi à l'Article IV, 4.5 des Statuts, la procuration n'est pas autorisée au sein du CA ou de ses Comités. Les membres doivent participer aux réunions en personne ou par voie électronique.

## Restitution des biens

Tout Administrateur ou membre du personnel quittant le FPBG doit restituer l'ensemble des biens, documents et matériels mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions.

## Pouvoirs de délégation

Le CA peut déléguer certaines fonctions au Président, à des Comités ou au/à la Directeur(trice) Général(e), sauf pour :

- l'approbation du budget, des rapports financiers et d'impacts, des politiques et manuels institutionnels ;
- la modification des Statuts, du Certificat d'incorporation ou des politiques et manuels institutionnels ;
- le recrutement du/de la Directeur(trice) Général(e) ;
- les décisions relatives aux dons, garanties, fusions, dissolutions ou questions concernant les Administrateurs.

Toute délégation doit être écrite, explicite et révocable à tout moment.

## Remboursement de dépenses

Le FPBG rembourse à tout Administrateur les dépenses raisonnables engagées, notamment les frais de déplacement et d'hébergement, à condition que ces frais aient été préalablement autorisés et qu'ils ne dépassent pas le budget approuvé. Ce remboursement s'applique dans les cas suivants :

- La participation aux réunions du Conseil d'Administration ou d'un Comité ;
- L'exercice de ses fonctions à la demande expresse du Conseil d'Administration ou du/de la Directeur(-trice) Général(e).

## Prêts et autres avantages accordés aux Administrateurs et aux employés

Le Conseil d'Administration ne peut autoriser :

- a) Le versement d'indemnité à un Administrateur ou à un ancien Administrateur pour perte de fonction ou pour le temps passé en tant qu'Administrateur.
- b) L'octroi de prêts du FPBG à un Administrateur ou un employé.
- c) L'octroi de garanties au nom du FPBG pour des dettes contractées par un Administrateur ou un employé.
- d) La conclusion d'un contrat portant sur l'une des choses mentionnées aux paragraphes (a) (b) et (c).

## Nomination et renouvellement des Administrateurs

### Procédure de nomination et d'élection des Administrateurs

Afin d'assurer une gouvernance transparente, inclusive et équilibrée, le CA du FPBG adopte les lignes directrices suivantes pour la nomination et l'élection de ses membres :

1. **Nomination des Administrateurs représentants des Fondateurs**  
Les Fondateurs désignent conjointement leurs représentants respectifs au sein du CA.
2. **Sélection ouverte des Administrateurs non fondateurs**  
La sélection des Administrateurs non fondateurs s'effectue selon un processus ouvert et transparent, fondé sur des critères de compétence, d'intégrité, de diversité et de complémentarité des profils.  
Le CA évalue les candidatures sur la base de critères définis et actualisables, et procède aux évaluations des candidatures qualifiées sur la base d'au moins deux (2) candidatures pour chaque siège à pourvoir.
3. **Examen et décision du Conseil d'administration**  
Sur la base des résultats des évaluations des profils reçus, le CA peut procéder à la nomination des Administrateurs nouveaux après un vote **à la majorité spéciale comme prévu à l'article 4.5 des Statuts.**  
La nomination se déroule siège par siège, dans le respect des principes d'équité, d'équilibre entre les genres et de diversité de compétences.
4. **Entrée en fonction des Administrateurs**  
Les candidats nommés sont formellement invités à siéger au CA par le Président du CA. Avant leur prise de fonction, ils doivent signer le **formulaire de consentement** et la **déclaration d'intérêts.**
5. **Élection des membres du Comité exécutif**  
L'élection du Président, du Vice-président, du Trésorier siégeant se fait également **au scrutin secret**, selon les mêmes principes de transparence et d'intégrité. Les deux Administrateurs Fondateurs sont membres d'office du ComEx.
6. **Application des catégories I, II, III et planification du renouvellement des Administrateurs**
  - a) **Renouvellement et Succession des Administrateurs**

**Objectif :** Garantir la continuité de la gouvernance et la préparation des successeurs des Administrateurs Membres non Fondateurs, dans le respect des dispositions des Statuts.

### **Durée des mandats**

- Tous les Administrateurs Membres non Fondateurs sont nommés pour un mandat de **trois (3) ans**, renouvelable une seule fois.
- La limite maximale est donc **six (6) ans consécutifs**, suivie d'une période de carence d'un (1) an avant toute nouvelle nomination.

Cette mesure est une décision opérationnelle du Conseil d'Administration, permise par les Statuts (Article IV), visant à remplacer les durées initiales (1, 2, 3 ans) par une durée uniforme de trois (3) ans pour les premiers administrateurs. Cette interprétation pratique est consignée dans ce Manuel d'Opérations. Cette disposition est proposée dans ce Manuel d'Opérations et sera applicable uniquement après adoption par le Conseil d'Administration.

#### **b) Planification du renouvellement**

- La recherche des successeurs commence entre 12 et 18 mois avant la fin du mandat de chaque Administrateur à remplacer.
- Un calendrier de renouvellement doit être approuvé par résolution du CA. L'examen de situation des mandats des Administrateurs sera fait à cet effet à la première réunion annuelle du CA.

#### **c) Phase d'intégration préliminaire comme Observateurs**

- Les candidats sélectionnés pour intégrer le CA peuvent être invités en qualité d'Observateurs par résolution du Conseil.
- La durée de passage dans cette catégorie ne dépasse pas **12 mois** avant la prise de fonction de l'Administrateur.
- Les Observateurs participent aux réunions sans droit de vote, mais peuvent être impliqués dans des comités consultatifs ou des projets spécifiques si le CA le souhaite.

## **Règle de non-procuration**

Les Statuts interdisent strictement le vote par procuration au sein du Conseil d'Administration et de ses comités. Les membres doivent participer aux réunions en personne ou par voie électronique.

## **Consentement de l'Administrateur**

Avant d'entrer en fonction, chaque Administrateur doit signer le formulaire de consentement prévu. Le/la Président(e) veille au respect continu de cet engagement et de la déclaration d'intérêt de chaque membre du Conseil.

## **Transparence, site web et publication des rapports**

- Le FPBG maintient un site web institutionnel actif et assure la publication régulière des documents clés destinés au public (gouvernance, planification, finances, programmes de subvention, appels à projets, newsletters...);
- La Direction Générale est responsable de la mise en œuvre de cette disposition ;
- Les Rapports d'impacts, les états financiers annuels et le rapport d'audit sont publiés au plus tard six (6) mois après la fin de l'exercice ;

## Procédures de réunions du Conseil d'Administration

### Considérations générales

- Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.
- Les Administrateurs sont tenus de se conformer aux responsabilités du CA en ce qui concerne leur participation aux débats et aux votes lors d'une réunion de ce dernier tel que détaillées à l'article 2.2.4 ci haut.
- Le Conseil d'Administration peut se réunir au siège du FPBG, dans une salle équipée louée à cet effet, ou en tout autre lieu déterminé par le/la Président(e). La réunion peut également se tenir par visioconférence, téléconférence ou tout autre moyen de communication permettant à tous les participants de s'entendre et de dialoguer simultanément, conformément aux statuts.

### Mode de participation aux réunions

- Les réunions peuvent se tenir au siège du FPBG, dans une salle équipée louée à cet effet, ou selon les autres modalités permises par les statuts : par visioconférence, téléconférence ou tout autre moyen de communication permettant à tous les participants de s'entendre et de dialoguer simultanément. Cette participation est réputée équivalente à une présence physique pour le quorum et le vote.
- Toute mesure pouvant être prise en réunion peut également être adoptée par consentement écrit unanime des Administrateurs, y compris par signature électronique (email, signature numérique), conformément aux statuts.
- Le mode de participation choisi doit garantir :
  - o L'identification des participants.
  - o La confidentialité des délibérations.
  - o La possibilité pour tous les membres de s'exprimer et de voter.
  - o La conservation des preuves (procès-verbal, enregistrement si autorisé).

### Convocation du Conseil d'administration

Pour faciliter la participation des Administrateurs, et dans la mesure du possible, un calendrier annuel prévisionnel contenant la date des réunions est établi dès le début de l'année. Le/la DG avec le/la Présidente ont la responsabilité de le programmer.

Les convocations sont envoyées au moins 10 jours avant la réunion. L'ordre du jour et les documents y afférents sont envoyés avec la convocation. En cas d'urgence dûment justifiée, ce délai peut être réduit à au moins cinq jours ouvrables avant la réunion. La convocation, l'ordre du jour et tout document connexe peuvent être envoyés par voie électronique.

### Consentement à une réunion

Un Administrateur peut, à tout moment et de quelque manière que ce soit, faire connaître son désir de ne pas honorer une convocation de réunion du CA et en informer le/la Président(e) et le/la DG. La présence d'un Administrateur à une réunion du Conseil d'Administration vaut acceptation de la convocation, sauf si l'Administrateur est présent dans le but exprès de s'opposer à la tenue de cette réunion au motif que cette réunion n'est pas légalement convoquée.

## Présidence et secrétariat des réunions du CA

Lorsque le CA se réunit, le/la Président(e) dirige la réunion. Si le/la Présidente(e) est absent(e) ou empêché(e) de voter en raison de l'examen d'une question dans laquelle il/elle est en conflit d'intérêts, le/la Vice-Président(e) préside la réunion. En cas d'incapacité de ce (cette) dernier(e) les Administrateurs présents à la réunion peuvent choisir l'un de leurs membres pour Présider cette réunion.

Le/la DG assure le secrétariat de séance. Il/elle peut se faire assister par un employé pour cela.

## Procédures et typologies de vote

**Renvoi aux Statuts :** Toutes les règles de vote sont régies par l'Article IV des Statuts. Le Manuel fournit un guide pratique pour leur application. En cas de divergence, les Statuts prévalent.

### Majorité simple

**Définition :** Plus de 50 % + 1 de l'effectif des administrateurs présents et désintéressés (administrateurs qui ne sont en conflits d'intérêts ou autorisés à voter) votent « pour ».

### Types de décision :

- Approbation du Plan stratégique, du **Plan de Travail** et du **Budget Annuels**.
- Approbation des **rapports financiers** et des états annuels.
- Approbation des **subventions ou financements** (sauf cas particuliers liés à conflits d'intérêts).
- Approbation des **politiques opérationnelles** (hors Manuel d'Opérations qui exige majorité spéciale).
- Approbation des **transactions courantes** (contrats, partenariats, accords avec le gouvernement, etc.).
- Nomination ou révocation des **Dirigeants** (Président, Vice-Président, Trésorier, Secrétaire, DG).
- Création de **Comités** et désignation de leurs membres.
- Approbation des **rapports d'audit** et des états financiers.
- Toute autre décision administrative ou opérationnelle qui n'est pas listée comme nécessitant une majorité spéciale ou super majorité.

### Majorité spéciale

**Définition :** Au moins 2/3 des administrateurs désintéressés votent « pour ».

### Types de décision :

- Modifier ou abroger le Certificat d'Incorporation ou les Statuts, sauf si un vote à la Super Majorité est requis (voir cas spécifiques).
- Approuver et engager le Gestionnaire d'Investissement.
- Approuver ou modifier les Directives d'Investissement ou transférer des actifs vers un fonds d'amortissement ou renouvelable (hors subventions).
- Nommer un Administrateur pour combler un poste vacant (article 4.17).
- Révoquer un Administrateur.
- Nommer ou remplacer l'Auditeur.
- Autoriser l'Entité à recevoir un prêt ou à s'engager dans des emprunts.
- Autoriser l'Entité à offrir ou faire des garanties au nom de toute personne.
- Autoriser l'Entité à hypothéquer ou mettre en gage les actifs comme garantie.
- Autoriser la création de toute Filiale.

- Approuver la nomination de l'Entité comme fiduciaire ou bénéficiaire d'une fiducie.
- Approuver et modifier le Manuel d'Opérations.
- Accorder un Droit d'Observation à toute personne.
- Nommer un administrateur pour combler une vacance.
- Révoquer un administrateur.
- Nommer ou remplacer l'Auditeur.
- Accorder un Droit d'Observateur.
- Autoriser un emprunt ou une garantie.
- Modifier le Manuel d'Opérations.

### Super majorité

**Définition :** Au moins 2/3 des administrateurs désintéressés, plus votes affirmatifs des deux fondateurs.

#### Types de décision :

- Abroger le Certificat d'Incorporation ou les Statuts.
- Modifier la taille ou la composition du Conseil d'Administration.
- Modifier le Certificat d'Incorporation ou les Statuts pour :
  - Révoquer ou avoir pour effet de révoquer TNC en tant que Membre Fondateur.
  - Modifier les droits et privilèges de TNC en tant que Membre Fondateur.
  - Réviser la section 4.1 (composition du CA).
  - Réviser la section 4.5 (règles de vote).
  - Réviser l'article 4.8 (quorum).
  - Réviser la section 6.1(a) (dirigeants).
- Effectuer une fusion de l'Entité avec une autre personne.
- Dissoudre l'Institution.
- Céder la totalité ou la quasi-totalité des Actifs de l'Institution.

### Tableau récapitulatif

Type de vote	Seuil requis	Exemples de décisions
Majorité simple	50 % des présents désintéressés+1 voix	Toutes décisions opérationnelles et de gestion courante
Majorité spéciale	$\geq 2/3$ des désintéressés	<p><b>Changements fondamentaux :</b> modification des Statuts (sauf pour sections 4.1, 4.5 et articles 4.8, section 6.1), du Certificat d'Incorporation, ou du Manuel d'Opérations.</p> <p><b>Nomination ou révocation :</b> administrateurs, auditeur, gestionnaire d'investissement.</p> <p><b>Décisions financières critiques :</b> emprunts, garanties, hypothèques, transfert d'actifs, création de filiales.</p> <p><b>Engagements à long terme :</b> directives d'investissement, rôle fiduciaire, droits d'observation.</p>
Super majorité	$\geq 2/3$ des désintéressés + tous Fondateurs	Toutes décisions qui touchent à l'existence, à la structure fondamentale ou aux droits des Membres Fondateurs, ainsi qu'aux opérations majeures : fusion ou dissolution, modification

Type de vote	Seuil requis	Exemples de décisions
		substantielle des Statuts, fusion, dissolution, cession actifs

### Critères de vérification pratique pour le Secrétaire de séance

- Vérifier le quorum avant chaque vote.
- Indiquer le type de vote requis dans la convocation et le procès-verbal.
- Consigner les abstentions et récusations (conflits d'intérêts).
- Mentionner explicitement le nombre de voix requis et obtenus pour les votes spéciaux ou super majorité.
- Joindre les documents examinés et les consentements écrits au PV.

### Les réunions du Conseil d'administration

Le CA tient plusieurs réunions par an, selon les besoins stratégiques ou opérationnels. Ces réunions peuvent être ordinaires, extraordinaires ou thématiques, et se dérouler en présentiel ou par voie électronique, sous réserve du respect des règles de quorum et de confidentialité des délibérations.

Le/la Président(e) ouvre et clôt chaque réunion, après vérification du quorum. L'ordre du jour est adapté selon les sujets à traiter. Les réunions annuelles suivent généralement une structure plus complète.

#### Réunion annuelle

Le Conseil d'Administration tient au moins quatre (4) réunions ordinaires par an, conformément aux statuts. Une de ces réunions se déroule en présentiel, au siège du FPBG ou dans une salle équipée louée à cet effet. Les trois autres réunions peuvent se tenir selon les modalités prévues par les statuts, notamment par visioconférence, téléconférence ou tout autre moyen de communication permettant à tous les participants de s'entendre et de dialoguer simultanément. Ces modes de participation sont réputés équivalents à une présence physique pour le quorum et le vote.

Le Conseil d'Administration doit, autant que possible, établir le calendrier de ses quatre (4) réunions ordinaires pour l'exercice suivant lors de sa dernière réunion de l'année en cours, afin de faciliter la planification et la disponibilité des membres. L'ordre du jour de la réunion peut porter sur les sujets suivants, sans s'y limiter :

- Rapport du/de la Président(e)
- Rapport du/de la Directeur(trice) Général(e)
- Programme de financement stratégique et annuel
- États financiers de l'exercice écoulé
- Situation des subventions et donations reçues
- Liste des projets financés et résultats obtenus
- Rapport de l'Auditeur externe
- Plan de travail et budget pour l'année à venir ;
- Rapport de performance des investissements
- Acceptation de dons ;

#### Déroulement de la réunion

A titre d'exemple, une réunion annuelle peut se dérouler ainsi :

1. Mot de bienvenue et remarques de la Présidence

2. Déclaration des conflits d'intérêts
3. Approbation de l'ordre du jour
4. Validation du procès-verbal précédent
5. Rapport du/de la Président(e)
6. Rapport du/de la Directeur(trice) Général(e)
7. Rapport du/de la Trésorier(ère) et approbation des comptes
8. Rapport de performance des investissements
9. Rapport de l'Auditeur externe
10. Approbation du plan de travail et du budget annuel
11. Remplacement des Administrateurs vacants (art. 4.3 des Statuts)
12. Nomination de l'Auditeur externe (art. 4.3 des Statuts)
13. Nomination des membres du Comité Exécutif (si requis)
14. Approbation des modifications aux Statuts ou au Manuel d'opérations
15. Délibération sur toute autre question portée à l'attention du CA
16. Fixation de la date de la prochaine réunion
17. Adoption des résolutions
18. Clôture de la séance

## Réunions ordinaires et extraordinaires

Le Conseil tient quatre réunions ordinaires dans l'année et des réunions extraordinaires (à sa convenance) ou thématiques avec un ordre du jour simplifié, centré sur les points spécifiques à traiter.

## Résolutions et procès-verbaux

- a) Le Secrétaire de séance rédige un procès-verbal de chaque réunion du CA qui reprend les délibérations et les résolutions adoptées.
- b) Le CA adoptera les résolutions à la fin de chaque réunion et le procès-verbal lors de la prochaine réunion du CA. Il fera en sorte que tous les procès-verbaux soient rédigés en langue française.
- c) Le procès-verbal signé doit être distribué en version PDF par email à tous les Administrateurs dans les 30 jours suivant la réunion.
- d) Les résolutions des réunions sont signées par le/la Président(e) de la réunion et consignées dans le registre des résolutions par le Secrétaire, registre qui fait partie des archives du FPBG, et gardé en version .PDF dans la base des données institutionnelles.

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des ressources humaines du FPBG est encadrée par les lois en vigueur en République Gabonaise et régie par quatre (4) documents fondamentaux :

1. Le **Règlement Intérieur**, qui établit les règles de vie de base, le régime disciplinaire et les dispositions de sécurité et de santé au travail.
2. Le **Manuel de Gestion des Ressources Humaines (MGRH)**, qui définit les politiques détaillées de recrutement, d'emploi, de rémunération, de gestion de la performance, et de séparation.

3. La **Politique de Conflit d'Intérêt**, qui s'applique à tous les employés et administrateurs Tous les administrateurs (directeurs) du Conseil d'administration, les cadres dirigeants et à tous les responsables de FPBG
4. Le **Code d'éthique** qui établit les valeurs et principes que les Administrateurs, personnel, consultants et récipiendaires de fonds doivent respecter.
5. La Politique de lutte contre la fraude et la corruption du FPBG.

## RÉCEPTION ET TRAITEMENT DES DONATIONS

Le FPBG est une organisation caritative à but non lucratif conçu pour mobiliser des ressources financières (dons, donations...) afin de soutenir la conservation de la biodiversité et le développement durable au Gabon qui y est lié en fournissant un financement durable à long terme.

Le FPBG doit s'assurer d'une variété de donations par le biais de diverses activités de mobilisation de ressources financières. Les donations peuvent être faites au FPBG sous différentes formes, comme décrites ci-dessous dans ce chapitre. Lorsque le FPBG collecte des fonds de quelque type que ce soit, il indiquera clairement le type de fonds pour lequel il collecte et ou reçoit l'argent et le type de donation faite quant à son usage (non restreinte, partiellement restreinte ou restreinte). Ces donations seront utilisées uniquement dans le but spécifique et suivant les normes établies pour chaque donation. Le Conseil d'Administration reconnaît qu'agir autrement reviendrait à induire un tiers en erreur. La politique et les procédures énoncées dans ce chapitre du Manuel d'Opérations pour la réception et le traitement des donations s'appliquent à toute forme de donation faite au FPBG.

### Principes de fonctionnement

- (a) Le Conseil d'Administration du FPBG exerce un contrôle juridique et fiduciaire sur tous les dons et fonds reçus ;
- (b) Le FPBG est le régisseur de toutes les donations et s'engage à investir et à gérer prudemment ces fonds et à tenir des registres financiers précis et fidèles ;
- (c) Le FPBG honore les intentions charitables de ses donateurs conformément aux besoins prioritaires identifiés et des lois et règlements applicables ;
- (d) Les donations et cadeaux faits au FPBG sont irrévocables.

Les donations peuvent être faites au FPBG pour être utilisés sous l'une des formes décrites ci-dessus et/ou toute combinaison de celles-ci :

### Politique d'acceptation des donations

Les objectifs d'une donation doivent s'inscrire à l'intérieur de la mission générale du FPBG. Le CA et le personnel du FPBG doivent être en mesure de s'assurer que les donations acceptées par le FPBG ne mettent pas d'autres actifs en danger et/ou qu'elles peuvent être facilement converties en actifs autorisés par la politique d'investissement du FPBG. Le Fonds doit également s'assurer qu'elle peut administrer les conditions des donations conformément aux souhaits des donateurs. Les décisions d'acceptation d'une donation sont prises par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration peut déléguer, par résolution, une partie de son pouvoir d'accepter des cadeaux, des donations et autres considérations au/à la Directeur(trice) Général(e), sous réserve que

cette délégation respecte les dispositions du Code d'éthique et de la Politique Cadeaux et Avantages, notamment les seuils, interdictions et obligations de déclaration.

En l'absence d'une stipulation contraire expresse dans le contrat de donation, les donations consenties au FPBG seront considérées comme réalisées conformément aux clauses et conditions générales prévues dans ce Manuel d'Opérations.

## Évaluation des risques d'une donation

Le CA évaluera le risque réputationnel pour le FPBG concernant l'acceptation de donations, ex., de la part de l'industrie extractive et autres. Pour ce faire, le CA peut élaborer un ensemble de critères pour accepter les dons du secteur privé.

Le CA se réserve le droit de refuser :

- (a) Toute donation et ou cadeau qui, selon lui, n'est pas dans le meilleur intérêt du Fonds.
- (b) Toute donation dont la nature et les conditions sont telles qu'il aurait pu être versé directement au bénéficiaire final sans nécessiter l'intervention du FPBG. Le FPBG ne traitera les fonds spécifiquement destinés à une autre organisation que si celle-ci peut apporter une valeur ajoutée en fournissant d'autres services et en mobilisant des ressources supplémentaires.

Le refus d'une donation est pris par décision majoritaire du Conseil d'Administration, sans autres formalités.

## Interdiction

Le FPBG s'interdit :

- (a) Dans la gestion de ses propriétés, toute opérations à caractère purement spéculatif. Il s'interdit également toute gestion directe de toute société ou institution commerciale ou industrielle.
- (b) Toutes actions liées au blanchiment d'argent – Ces actions sont liées à la pratique consistant à dissimuler l'origine, la nature, la source, le lieu, cession, mouvement ou propriété d'actifs, de droits ou de valeurs découlant directement ou indirectement d'activités criminelles. De plus Le FPBG s'interdit l'utilisation de Banque Fictive pour la gestion de ses actifs qui sont des institutions financières enregistrées mais non physiquement présentes dans un pays. Veuillez-vous référer à la l'appendice III de ce Manuel pour connaître la politique du FPBG en matière de blanchiment d'argent.

## Types de fonds

En dehors des fonds de dotation qui peuvent être établis pour le financement de la mission générale du FPBG, sur requête des donateurs, le FPBG peut créer des fonds à vocation déterminée (Fonds externes pouvant être des fonds d'amortissement, des fonds renouvelables, des fonds projets...).

### Fonds de dotation

Une dotation est un actif donné irrévocablement au FPBG pour remplir sa mission ou pour être géré dans un but et pour une durée spécifique. Ce type de donation est fait avec l'exigence que le capital principal reste intact, et que le revenu gagné en investissant le capital, moins la provision pour l'inflation pour conserver sa valeur, soit utilisé pour remplir la mission et les objectifs du Fonds.

Le Conseil d'Administration peut créer un fonds de dotation destiné à financer la mission générale du FPBG, ses opérations à long terme. L'objectif du fonds de dotation général du FPBG est de pérenniser

la mission, les objectifs et le programme général de subventions du Fonds afin de promouvoir à long terme l'initiative de conservation de la biodiversité et de développement durable associés pour l'avenir de la communauté Gabonaise. Les éléments suivants s'appliquent :

- (a) Le Conseil d'Administration du FPBG définit annuellement le financement disponible pour ses opérations et les subventions à être accordées à partir des revenus nets de la dotation basée sur les marchés financiers actuels et les taux d'inflation. Le Comité d'Investissements fait une recommandation au Conseil d'Administration sur le financement disponible pour chaque année.
- (b) Une dotation spécifique peut constituer un Fonds externe (par opposition à fonds propre) au sein du fonds de dotation général du FPBG, qui sera investi avec le capital de la dotation générale, mais dont les revenus nets proportionnels sont utilisés à des fins spécifiques tel que défini dans l'accord de donation.

Le FPBG peut également créer des fonds de dotation distincts dans le cadre de différents programmes. Ils peuvent être investis en commun avec le fonds de dotation général du FPBG, en suivant la même politique d'investissement et en bénéficiant des meilleures opportunités et des coûts réduits qu'offre l'investissement d'un capital plus important, ou ils peuvent être investis séparément, en suivant une politique d'investissement spécifique. Ces conditions seront déterminées par les bailleurs de fonds et les partenaires des programmes spécifiques.

### Fonds d'amortissement général

Différemment de la dotation, tous les capitaux du fonds d'amortissement sont utilisés (pour les paiements destinés à couvrir les coûts du projet, les coûts administratifs et autres) comme indiqué dans l'accord de donation.

Un don sous la forme d'un fonds d'amortissement peut être restreint par un donateur afin de concentrer son soutien sur un domaine programmatique particulier ou sur la protection et la conservation des espèces. Le **fonds d'amortissement** peut être investi dans le fonds commun de placement du FPBG, les revenus proportionnelles au montant du capital investi sont utilisées aux fins spécifiques telles que définies dans l'accord de donation relatif au fonds d'amortissement.

Le FPBG peut gérer différents fonds d'amortissement qui peuvent avoir des objectifs différents. L'un de ces fonds d'amortissement sera le fonds d'amortissement initial du FPBG, qui soutiendra le programme de subvention principal, y compris la couverture des coûts de ses opérations.

### Fonds renouvelable

Un **fonds renouvelable** se reconstitue chaque année grâce à des contributions régulières (taxes, paiements pour services environnementaux, etc.). Les revenus générés sont utilisés pour financer les projets, couvrir les frais administratifs et autres coûts, selon les termes de l'accord de donation.

Ce type de fonds peut être **restreint** par le donateur à des objectifs spécifiques (ex. : conservation d'espèces). Le FPBG peut gérer plusieurs fonds renouvelables, chacun avec ses propres objectifs et modalités d'utilisation.

### Traitement des donations

Sauf indication contraire dans un contrat de subvention ou de remise d'un prix ou d'une récompense spécifique et/ou individuelle, Le FPBG respectera les règles suivantes pour le traitement des donations :

- (a) Sauf indication contraire, Le FPBG considère toutes les donations non désignées soit comme des donations au fonds de dotation général ou d’amortissement comme déterminées au cas par cas par le Conseil d’Administration.
- (b) Les donations faites au FPBG sont considérées comme des ressources privées, même si elles sont accordées et déposées par une entité publique à partir de son budget public. Elles ne devront pas être dépensées en vertu des règles relatives aux dépenses publiques après avoir été reçues par Le FPBG.
- (c) En règle générale, les frais liés à l'acceptation d'une donation, tels que les honoraires d'avocat, les frais administratifs, les autres honoraires professionnels, ainsi que les autres coûts liés à l'établissement d'un fonds seront à la charge du donateur.
- (d) Les frais administratifs associés à l'établissement du SC relativement petit peuvent exiger une convention particulière.
- (e) Le FPBG est seule responsable et habilitée à investir les actifs de chaque Fonds. Les décisions concernant la répartition, l'investissement ou le réinvestissement des actifs, ainsi que la combinaison des actifs, sont prises par le Conseil d’Administration, avec l'avis du Comité des Finances et des Investissements et en consultation avec les Comités de Programmes, le cas échéant.

## Gestion des investissements

Le Conseil d'Administration est responsable devant les donateurs et les autres parties prenantes, à la fois de la gestion des actifs du Fonds et du respect des conditions convenues pour les donations. Le Conseil d'Administration veillera à la bonne gestion du FPBG en sélectionnant soigneusement un gestionnaire d'actifs qui investira les actifs du FPBG sur les principaux marchés financiers, conformément aux politiques et à la stratégie d'investissement prudentes adoptées par le Conseil d'Administration en tant que politique d'investissement du FPBG, de manière à fournir des intérêts et des dividendes suffisants pour soutenir les projets tout en préservant le capital de la dotation.

Les donations faites au FPBG et investies dans la dotation seront gérées conformément à la politique d'investissement adoptée par le Conseil d’Administration. Cette politique d'investissement de standard internationale sera élaborée et approuvée au cours de la première année de fonctionnement du FPBG et mise en œuvre par le Comité d’Investissements du FPBG avec l'aide de consultant et/ou conseiller en investissement.

## Procédure pour la réception et l’administration des donations

Afin d'assurer une gestion administrative efficace et transparente, Le FPBG suivra la procédure ci-dessous pour la réception des donations :

Tableau 1: Procédures de réception et d’administration des donations

POSITION	PROCÉDURES
Conseil d’Administration -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepter les donations par résolution</li> <li>• Président signe le contrat sur proposition du/de la DG, sauf en cas de délégation de signature du CA vers le/la DG.</li> </ul>

Directeur(trice) Général(e) - DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les modalités de gestion des subventions, y compris la sélection et l'affectation du personnel concerné ;</li> <li>• Transférer la responsabilité des nouveaux programmes de subventions aux responsables de programme désignés ;</li> <li>• Mettre l'accord de donation à disposition du personnel de programme et du Responsable des finances.</li> </ul>
Responsable Administratif et Financier- RAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir une copie du nouveau contrat</li> <li>• Saisir l'information budgétaire dans le logiciel Comptable, y compris l'affectation des fonds selon les catégories : fonds restreint, sans restriction et temporairement restreint et selon les activités du programme</li> <li>• Enregistrer les exigences de déclaration et les dates d'échéance</li> </ul>
Gestionnaire de Programmes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoivent une copie du contrat de la donation</li> <li>• Assigner la gestion des projets et activités au personnel approprié</li> <li>• Préparer les contrats appropriés pour les bénéficiaires, les consultants et les fournisseurs</li> <li>• Enregistrer les exigences de déclaration et les dates d'échéance</li> <li>• Conserve les données relatives à l'exécution de la donation dans une base de données.</li> </ul>

# PROTECTION DU CAPITAL ET DISCIPLINE BUDGETAIRE

## Principes de protection

Le Conseil d'Administration (CA) veille à ce que le FPBG respecte sa mission, ses objectifs, ses Statuts et son Manuel d'Opérations, et qu'il n'agisse pas de manière préjudiciable à ses intérêts. À ce titre :

- Les actifs du FPBG ne peuvent être distribués ; seuls les revenus nets d'investissement sont utilisés pour réaliser les objectifs du Fonds ;
- L'intégrité de la valeur réelle du capital de dotation doit être préservée. Le taux annuel d'inflation est réinvesti dans le capital, conformément à la Politique d'Investissement ;
- Les dépenses annuelles autorisées ne doivent pas excéder les revenus nets d'investissement et les montants autorisés des fonds d'amortissement et fonds rotatif/renouvelable ;
- Une donation est considérée comme acquise à des fins budgétaires uniquement après signature d'un accord formel entre le FPBG et le donateur.

## Discipline budgétaire

Pour garantir l'utilisation optimale des ressources :

- Le rendement net des investissements est défini comme le rendement total moins les frais de gestion et le taux d'inflation ;
- Les dépenses administratives ne doivent pas dépasser 20 % des revenus nets d'investissement. Ces dépenses incluent tous les coûts de fonctionnement approuvés dans le budget annuel ;
- Tout déficit dans le budget administratif d'une année doit être couvert par une mobilisation de ressources séparée ;
- Le ratio des dépenses administratives par rapport aux revenus nettes doit diminuer à mesure que les actifs du FPBG augmentent.

## Inspection des archives

Le/la Directeur(-trice) Général(e) établit des procédures pour l'inspection sur place des archives internes, à l'exception du registre des procès-verbaux et des résolutions, dont l'accès est défini par le CA.

# GESTION DE L'INVESTISSEMENT ET DU CAPITAL DE DOTATION

## Politique d'Investissement

Le CA du FPBG met en place une politique d'investissement (PI) visant entre autres à :

- Préserver la valeur réelle du capital (protection contre les risques d'érosion et la volatilité) ;
- Générer des revenus réguliers et prévisibles ;

- Intégrer des critères ESG (Environnement, Social, Gouvernance) ;
- Maintenir une liquidité suffisante pour les besoins opérationnels.

Les détails y afférents seront précisés dans la Politique d'Investissement (PI) qui sera adoptée par le CA, autonome et révisée au moins tous les trois ans sur recommandation du CI.

## Cadre éthique

Les investissements doivent respecter les critères ESG (environnement, social, gouvernance). Les critères spécifiques d'exclusion et d'inclusion éthique sont détaillés dans la Politique d'Investissement.

## Rôles et responsabilités

Le CA est l'autorité fiduciaire suprême sur le capital et les investissements. Le CI l'assiste dans :

- La sélection du consultant en investissement,
- L'adoption et la révision de la PI,
- Le choix du gestionnaire d'actifs de bonne côte internationale,
- Le suivi de performance des placements et du gestionnaire d'actifs.

# PLANIFICATION ET BUDGÉTISATION

La Direction Générale soumet avant l'exercice suivant un plan de travail accompagné d'un budget annuel couvrant toutes les opérations du FPBG. Ce Plan de travail constitue une déclinaison annuelle du Plan stratégique pluriannuel adopté par le CA.

## Plan Stratégique

Sous la supervision du CA, la Direction Générale propose un Plan Stratégique ou PS pluriannuel qui établit les priorités, objectifs, stratégies et actions à court et moyen terme du FPBG. Il sert de guide d'intervention sur une période de trois (3) ans ou 5 ans.

Le PS fournit également une orientation et une base pour la planification annuelle et sert à mesurer les progrès institutionnels et programmatiques du FPBG.

Au moins six (6) mois avant la fin de la durée de validité du plan stratégique, un nouveau Plan Stratégique est proposé par la Direction Générale et adopté avant la fin du PS précédent.

L'élaboration et l'adoption du Plan Stratégique pluriannuel sont obligatoires. Le Conseil d'Administration doit s'assurer que le nouveau Plan Stratégique est approuvé avant l'expiration du précédent, conformément aux dispositions du présent Manuel.

## Plan de travail et budget annuel

Le Plan de travail annuel de la FBG est élaboré conformément au bilan d'activités de l'année en cours, aux objectifs généraux de l'année N+1 définis sur la base des objectifs du Plan stratégique pluriannuel quand celui-ci existe.

Le/la Directeur(trice) Général(e) élabore un Plan de travail et budget Annuel (PTBA) et les soumet à l'approbation du CA au plus tard au mois de décembre de l'année en cours. Le PTBA doit couvrir la période allant du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante.

Tous les membres du CA reçoivent le PTBA dans les délais établis.

Le PTBA propose une déclinaison réaliste du PS en termes d'objectifs, d'indicateurs et de niveau d'activités. Ces aspects sont traduits en termes financiers dans le budget annuel.

Le PTBA est préparé sur la base des ressources existantes et celles prévues provenant des revenus de capitaux et des fonds gérés ou reçus par le FPBG incluant les dotations, les fonds d'amortissement, les fonds renouvelables, les fonds de projet et tous autres financements en cours des donateurs.

Le budget établit clairement les ressources et les emplois détaillés prévus qui seront présentés pendant la réunion d'adoption par le CA.

## **Budget responsable**

Le budget du FPBG pour l'année considérée ne doit pas dépasser le total des revenus ou ressources provenant de toutes les sources. Il doit traduire l'exécution des contrats signés avec les donateurs et tous les types de fonds confondus pour la partie se rapportant à l'année planifiée.

Toutefois, une fois adopté sur cette base, le budget peut être modifié pour inclure des adaptations importantes sollicitées par la Direction Générale ou tout nouveau fonds d'amortissement ou toute nouvelle subvention reçus pendant l'année en cours.

## **Éléments à prendre en considération pour le budget**

A titre indicatif, les éléments suivants doivent être pris en compte dans la préparation des budgets :

### **Dispositions contractuelles obligatoires**

Ces dispositions découlent des accords de subvention entre le GABON BLUE CONSERVATION, LLC et le FONDS DE PRÉSERVATION DE LA BIODIVERSITÉ AU GABON INC. et doivent être intégrées dans la planification et la budgétisation annuelle du FPBG :

- a) Limitation des frais généraux

Les dépenses administratives annuelles ne doivent pas excéder 20 % des paiements reçus du donateur au cours de l'année considérée.

- b) Engagement des fonds reçus et dotation

Tout paiement reçu du donateur doit être engagé en subventions dans les 12 mois suivant sa réception (année N → engagement au plus tard en N+1) par le FPBG, sauf dérogation approuvée par vote spécial du CA.

- c) Affectation obligatoire des fonds

Au moins 40 % des fonds reçus chaque année doivent être affectés à des programmes d'assistance technique pour soutenir le Gabon dans la mise en œuvre des engagements de conservation marine, sous réserve de demandes conformes reçues trois mois avant l'allocation effective de subvention aux bénéficiaires.

- d) Suivi et mesure exceptionnelle

Ces dispositions doivent être vérifiées pendant.

Il appartient à la Direction Générale de veiller au respect de ces dispositions pendant les planifications (l'élaboration de plan de travail et budget annuels) et tout au long de la mise en œuvre des plans et budgets et d'en informer le CA dans les rapports d'exécution.

Si les situations ne sont pas propices à l'exécution de ces dispositions, le/la DG en informe le CA qui devra prendre les résolutions appropriées dans le cadre d'un vote à majorité spéciale.

### **Au titre des ressources (à titre indicatif)**

- Prévisions de ressources nettes provenant des capitaux ;
- Prévisions de ressources nettes provenant des Fonds externes gérés en cours ;
- Prévisions des subventions à être déboursées par programme ;
- Toutes autres ressources.

### **Au titre des emplois (à titre indicatif)**

De manière générale, les emplois peuvent porter sur les programmes de subvention (y compris le coût d'encadrement ou d'accompagnement, le renforcement des bénéficiaires en externe), les investissements matériels et immatériels (logiciel et licences...) comprenant le prix d'achat et les coûts connexes tels que le transport, l'assurance, l'enregistrement, le dédouanement, le coût de marketing, communication et levée de fonds, le renforcement des capacités et tout ce qui est de l'ordre du fonctionnement comme (à titre indicatif) :

- Le coût du soutien administratif et des employés ;
- Le coût des prestataires de services internes et externes auxquels il sera fait appel ;
- Le coût d'entretien ;
- Les frais d'assurance des biens, du bureau et des personnes ;
- Les coûts de formations, d'ateliers et de développement du personnel ;
- Le coût du suivi et de l'évaluation des programmes et projets ;
- Le coût de la collecte ou des efforts de mobilisation de fonds ;
- Le coût de la représentation du FPBG.

### **Répartition des dépenses budgétaires**

Pendant le processus budgétaire, les montants budgétisés peuvent être alloués exclusivement à un poste budgétaire ou répartis dans plusieurs postes budgétaires. Les postes de dépenses budgétisés (tels que les voyages et le téléphone) doivent être répartis en fonction des besoins de chaque programme budgétaire comme le suivi et évaluation, la collecte de fonds, etc...

Les dépenses de personnel (salaires, charges patronales et sociales, assurances) représentent une part importante des dépenses de FPBG. Ces dépenses sont budgétisées entre les divers postes budgétaires en fonction du pourcentage de temps que chaque employé doit consacrer à chaque poste budgétaire, programme activités concernés.

Les allocations de dépenses entre les postes budgétaires doivent être pratiques : certaines dépenses comme l'achat de matériel de bureau sont directement imputées à des postes connus sans effort administratif important. Il n'est pas pratique de l'imputer entre différentes utilisations.

La présentation du budget peut être modifiée si nécessaire pour répondre aux exigences spécifiques des donateurs ou des accords signés. Le/la DG et RAF veilleront à ce qu'un format de présentation et de budget soit adopté et utilisé tout au long de l'année pour rendre compte au Conseil d'Administration. A cet effet, ils (elles) peuvent travailler de concert avec le (la) Trésorier(e) et le Comité Exécutif pour convenir du format du budget.

## Processus de formalisation comptable post-budgétaire

Une fois le budget adopté, le Responsable Administratif et Financier inscrit les budgets approuvés dans le système comptable.

## Suivi et modification du budget

Les Responsables au sein de la Direction Générale sont chargés de contrôler l'état d'avancement des plans et des budgets des programmes et de conseiller le/la DG sur les modifications à apporter aux plans et aux budgets.

## Ajustement budgétaire

Au cours de l'année, le budget peut être ajusté, soit à la suite d'une modification du PTA, soit pour ajuster les estimations de coûts aux réalités, soit pour tenir compte de nouvelles dépenses entraînées par de nouvelles réalités. Des ajustements budgétaires sont nécessaires dans les cas suivants, sans que cette liste soit exhaustive :

- (a) Insertion de nouvelles lignes budgétaires ;
- (b) Nouvelles donations au FPBG ;
- (c) Il est autorisé à la/au Directeur(trice) Générale un seuil de révision du budget annuel jusqu'à concurrence de 10 % du montant total du budget de fonctionnement. Au-delà de ce seuil, le/la DG adresse une demande d'autorisation au CA qui la valide.

Le respect de ces lignes directrices en termes de transferts entre lignes budgétaires est obligatoire, tant en termes de financement que de gestion et de coût administratif. L'autorité qui peut modifier le budget au-delà de 10 % des lignes budgétaires est fixée par le Conseil d'Administration sur recommandation du/de la Directeur(trice) Général(e).

## Terminologie et nomenclature budgétaire

La Terminologie et nomenclature budgétaire seront définies dans le Manuel de procédure comptable à être établis avec l'appui d'un cabinet comptable engagé pour la mise en place ou l'adaptation du plan comptable adapté au Fonds. Cette nomenclature comprendra le budget des ressources et le budget des emplois (ou des engagements).

## Exécution et contrôle budgétaires

La fonction financière assure la comptabilité au fur et à mesure de l'avancement des opérations et s'appuie sur les différentes pièces justificatives.

Chaque trimestre, le Responsable de programmes vérifient la mise en œuvre des activités liées aux programmes de subvention et préparent un rapport périodique (trimestriel ou selon une fréquence définie par le DG) d'exécution du budget avec les codes de programme et les postes budgétaires.

# GESTION FINANCIÈRE

Le système de gestion financière du FPBG comprend des registres comptables et une série de processus et de procédures assignés au personnel, au Conseil d'Administration et à des professionnels externes. Les objectifs du système comptable du FPBG sont de garantir que les données et les transactions financières sont correctement saisies dans les registres comptables, que les rapports financiers

nécessaires à la gestion sont préparés avec précision et dans les délais impartis, et que les États financiers produits reflètent l'image fidèle des réalités du FPBG.

Les politiques et procédures de gestion financière du FPBG garantissent également que les actifs sont utilisés uniquement au profit de l'organisation, et non à des fins personnelles ou autres, et que les donations reçues sont utilisées aux fins convenues avec les donateurs dans les accords de donations. Les contrôles internes contribuent à garantir l'efficacité opérationnelle et à empêcher l'utilisation délibérée ou inappropriée de fonds à des fins non autorisées.

En utilisant et en appliquant les meilleures normes et procédures comptables en vigueur localement et internationalement, le FPBG produit des informations financières fiables afin que les gestionnaires et le Conseil d'Administration puissent s'appuyer sur des informations exactes pour prendre des décisions programmatiques et budgétaires fondées, que les biens et les registres de l'organisation ne soient pas volés, mal utilisés ou détruits accidentellement, et que les réglementations en vigueur soient respectées.

## Signatures des moyens de paiement reçus

Tous les chèques, lettres de change et autres instruments négociables, tous les ordres de paiement et tous les reçus pour les sommes versées au FPBG ne peuvent être signés pour et au nom du FPBG que par les personnes dotées de pouvoirs de signature par le Conseil d'Administration.

## Signature pour les transactions bancaires

Le FPBG adopte une Politique de Signature des Documents du Fonds. Les signataires des comptes bancaires sont les gardiens des fonds et ils ont donc la responsabilité de s'assurer que les fonds déboursés sont conformes aux objectifs du FPBG, au budget approuvé et aux accords avec les partenaires financiers. Les paiements non autorisés ou les paiements à des personnes non approuvées relèvent de la responsabilité personnelle des responsables de l'approbation et des signataires des chèques et sont passibles de poursuite judiciaire.

Cette Politique de Signature des Documents doit toujours être conforme aux points suivants :

- (a) Le Conseil d'Administration peut déterminer qui doit signer conjointement pour exécuter tout instrument ou document du Fonds.
- (b) Une double signature est exigée pour toute transaction bancaire ;
- (c) Le/la Président(e), le/la Vice-Président(e), le/la Trésorier(ère), le/la DG et le/la RAF sont les signataires des comptes bancaires. Les deux signataires peuvent être le/la DG conjointement avec le/la RAF jusqu'à une limite fixée par le Conseil d'Administration et, au-delà de cette limite, le/la DG avec l'un des trois Administrateurs Dirigeants.
- (d) Conformément à la Politique de Signature des Documents, tout changement de nom de l'un des signataires désignés ci-dessus devra être approuvés par le Conseil d'Administration et la nouvelle signature déposée à la Banque pour opérer sur le compte.

## Comptes bancaires nationaux

Le FPBG dispose de plusieurs comptes bancaires à des fins différentes, mais ses principaux comptes en XAF, et en dollars US sont ouverts dans des banques locales ou à l'étranger. Tous les fonds entrants sont soit déposés directement, soit acheminés vers un compte principal du FPBG.

## Ouverture de comptes bancaires

Seul le Conseil d'Administration peut autoriser l'ouverture de comptes bancaires par résolution. Les demandes d'ouverture de nouveaux comptes bancaires ou de changements doivent être documentées et portées à la connaissance du Conseil d'Administration avec les raisons sur le compte et le choix de la banque.

Le FPBG, par l'intermédiaire du/de la DG et avec l'approbation du Conseil d'Administration, ouvre les comptes bancaires qu'il juge nécessaires au fonctionnement du Fonds. Il est tenu une comptabilité appropriée de toutes les opérations financières ou investissements sous quelque forme que ce soit par le FPBG. Périodiquement, la situation des comptes bancaires courants et comptes d'investissement est portée à la connaissance du CI lors de sa réunion.

## Compte courant

Il est établi au moins un compte bancaire sur lequel sont déposées les sommes appartenant au FPBG et liées à son fonctionnement quotidien. Ce compte est appelé compte courant.

- (a) Les revenus sont déposés sur le compte courant.
- (b) Les coûts liés aux besoins et dépenses de fonctionnement général du FPBG, y compris le paiement des dépenses administratives sont pris en charge dans le compte courant.

## Gestion des Comptes d'investissement -procédure opérationnelle

Les comptes d'investissement sont ceux définis dans les Statuts à l'article 10.3.

### Autorité et Gouvernance

- La décision stratégique d'établir un Compte d'Investissement appartient exclusivement au Conseil d'Administration.
- Le Conseil d'Administration :
  - Détermine la nécessité d'un compte d'investissement.
  - Approuve le Gestionnaire d'Investissement, sélectionné via un appel d'offres public, transparent et compétitif, conformément aux Directives d'Investissement.
  - Valide la décision par un Vote à la Majorité Spéciale.
- Le Comité d'Investissement (CI) appuie le Conseil d'Administration en :
  - Préparant les termes de référence pour la sélection du gestionnaire.
  - Évaluant les propositions et formulant des recommandations.
  - Supervisant la mise en œuvre de la politique d'investissement et le suivi des performances.

### Responsabilité d'exécution

- Une fois la décision prise par le Conseil d'Administration :
  - Le/la Directeur(trice) Général(e) formalise le contrat avec le gestionnaire et s'assure que les conditions approuvées sont respectées.
  - Le/la DG valide l'ouverture technique des comptes au nom du FPBG (signature, documents légaux).
- Le Gestionnaire d'Investissement ou d'actifs peut ouvrir les comptes nécessaires pour exécuter le mandat, mais :
  - Les comptes doivent être au nom du FPBG.

- Le gestionnaire agit sous mandat contractuel, sans pouvoir modifier les conditions approuvées par le Conseil d'Administration.
- Le Conseil d'Administration conserve la propriété des actifs et le droit d'inspection.

## Rapportage et Contrôle

- Le Gestionnaire d'Investissement doit fournir un rapport trimestriel et un rapport annuel comprenant :
  - Valeur globale du portefeuille.
  - Analyse contextuelle et prospective ;
  - Liste des actifs et leurs notations.
  - Diversification du portefeuille.
  - Résultats financiers (bénéfices ou pertes) pour la période et cumulés.
  - Comparaison avec la période précédente.
  - Distributions effectuées au FPBG.
  - Frais et coûts liés à la gestion.
- Ces rapports sont transmis au Conseil d'Administration et au CI, via la Direction Générale.
- Chaque compte d'investissement est inspectable à tout moment par le Conseil d'Administration.

## Rôle du Comité d'Investissement

- Le CI :
  - Suit les performances du portefeuille et du gestionnaire.
  - Recommande des ajustements ou des mises à jour de la politique d'investissement.
  - Prépare un rapport semestriel pour le Conseil d'Administration ; le rapport du deuxième semestre traite directement les opérations de l'année ;
  - Veille à la cohérence avec les objectifs financiers et éthiques du FPBG.

## Principes de conformité et éthique

Toutes les personnes impliquées (CA, DG, CFI, Gestionnaire) doivent respecter :

- Les Statuts du FPBG (gouvernance, vote spécial, obligations fiduciaires),
- Le Code d'éthique du FPBG, notamment,
- Les politiques internes (COI, Cadeaux, Mécanisme d'alerte)
- La Politique de lutte contre la fraude et la corruption.
- Et toutes lois en vigueur en la matière au Gabon.

## Reçus

Tous les reçus sont traités conformément aux dispositions suivantes :

### Sécurité

Les reçus de même que tous les mots de passes incluant ceux des comptes bancaires doivent être mis en sécurité, enfermés dans un coffre-fort et/ou un classeur fermé à clé en tout temps lorsqu'ils ne sont pas traités dans le cadre de la charge de travail actuelle. Les reçus doivent être traités dans un espace de travail ordonné afin de minimiser le risque de perte.

Les documents contenant des informations sur les transactions par carte de crédit (nom, adresse, date d'expiration, numéro de carte) doivent également être sécurisés lorsqu'ils ne sont pas traités dans le cadre de la charge de travail actuelle. Après avoir soumis les informations relatives aux cartes de crédit pour traitement, le numéro de la carte de crédit ne doit pas être conservé dans le bureau du FPBG, à moins que les informations ne soient sécurisées.

Les combinaisons de sécurité, les mots de passes incluant ceux des comptes bancaires et/ou les clés du FPBG utilisées pour accéder à des éléments sécurisés doivent être traitées de manière confidentielle. Le personnel ayant accès à ces éléments sécurisés s'engage à ne pas révéler les combinaisons, les mots de passes et/ou à ne pas partager les clés avec d'autres membres du personnel.

Les chèques et les mandats doivent être endossés de manière restrictive à la réception avec les mots suivants : pour dépôt seulement – FPBG, suivie du numéro de compte bancaire.

### Dépôt bancaire

Les dépôts bancaires doivent être effectués au moins tous les deux jours. Les montants reçus à partir de 300,000 F CFA doivent être déposés au plus tard le jour ouvrable suivant.

Une fois le dépôt effectué, la saisie de l'opération doit généralement être réalisée dans un délai de deux jours. (Les normes de traitement exigent actuellement que les chèques soient déposés dans les deux jours suivant leur réception et déposés sur le compte dans les deux jours suivant leur dépôt). La monnaie et les pièces sont incluses dans le dépôt.

Les transactions par carte de crédit doivent toujours être soumises rapidement, ce qui minimise le risque de transactions refusées, de cartes expirées et de frais contestés.

### Gestion et traçabilité des opérations en devises et espèces

Afin d'assurer la transparence financière et la traçabilité des flux monétaires, toute opération impliquant des devises étrangères ou des espèces doit être strictement encadrée.

Les chèques émis à partir de comptes **personnels du personnel** ne doivent en aucun cas être utilisés pour convertir ou déposer des devises ou des pièces de monnaie, car une telle pratique compromet la clarté de l'origine des fonds et peut créer une confusion entre ressources institutionnelles et fonds privés.

De même, **aucune rentrée d'argent** (remboursement, contribution, ou autre encaissement) ne doit être directement associée à la **petite caisse du bureau**.

Toutes les opérations de change, de conversion ou d'encaissement doivent être réalisées **par l'intermédiaire des comptes bancaires officiels du FPBG**, conformément aux procédures financières approuvées et aux exigences de contrôle interne.

### Chèques de succession ou de fiducie

Les chèques relatifs aux legs (successions ou fiducies) doivent être envoyés au Trésorier du Conseil d'Administration qui est désigné comme l'Administrateur de la succession. L'Administrateur de la succession est la seule personne du FPBG autorisée à déposer les chèques d'une succession ou d'une fiducie. Lors de la fin de mandat du Trésorier comme Administrateur, son successeur assumera les mêmes responsabilités.

**Mise en garde :** Si un membre du personnel du FPBG dépose un chèque ou signe un reçu relatif à une succession, cela peut constituer une acceptation ou engager le FPBG dans des actions qui peuvent entraîner la responsabilité du FPBG. La réception et l'administration des fonds provenant des successions et/ou des fiducies dissolues dans lesquelles le FPBG est désigné comme bénéficiaire sont centralisées auprès du Trésorier du FPBG afin de minimiser les risques juridiques et financiers.

### **Chèques pour les effets à recevoir**

Les chèques représentant le paiement de factures à recevoir (factures dues au FPBG par des tiers) sont transmis au RAF.

### **Paiement pour services rendus**

De temps à autre, le FPBG passera des contrats pour fournir des services pour lesquels des frais doivent être payés. (Exemples : honoraires d'orateur ou honoraires versés à un membre du personnel qui s'acquitte d'une tâche particulière pendant les heures normales de travail, etc.). Ces contrats demanderont qu'une facture soit soumise pour paiement directement au FPBG à la fin du service. Des copies de tous ces contrats et du traitement des paiements doivent être conservées dans les fichiers maîtres par le Responsable Financier.

### **Registres du FPBG**

Les registres ou documents mentionnés dans cette rubrique sont conservés au siège du FPBG à Libreville. Le registre devra être créé sous forme papier et électronique.

#### **Registre des membres du Conseil d'Administration et des Comités permanents**

Ce registre enregistre :

- (a) Une copie de l'incorporation du FPBG, et les dernières versions des Statuts, du Manuel d'Opérations, des politiques institutionnelles et de leurs annexes.
- (b) Les noms, adresses et numéros de téléphone ou autres renseignements de tous les Administrateurs, des membres des Comités, ainsi que les dates d'entrée en fonction et de fin de mandat de chacun.

#### **Registre des Procès-verbaux**

Les comptes rendus des réunions du Conseil d'Administration ou des Comités et les résolutions adoptées lors de ces réunions sont consignés dans le registre des procès-verbaux et des résolutions du Conseil d'Administration et des Comités.

#### **Registre des hypothèques**

Registre dans lequel sont consignés toutes les hypothèques et charges affectant les propriétés du FPBG, les propriétés concernées par ces hypothèques ou charges, le montant de la dette, l'objet de la garantie et le nom des débiteurs hypothécaires ou des personnes qui y ont droit.

Toute partie intéressée peut consulter ces livres et registres pendant les heures de travail au siège du Fonds.

#### **Registre des documents financiers.**

Le FPBG conservera des documents financiers écrits selon le protocole de sauvegarde sécurisée des fichiers électroniques adopté par FPBG qui :

- (a) Enregistre et explique correctement les transactions, la situation financière et les performances du FPBG ; et
- (b) Facilite la création d'états financiers précis, justes et transparents du FPBG pour les audits.

## **Banque de données des projets (BD)**

Toutes les propositions de projets qui ont été reçues au siège du FPBG pour financement sont enregistrées dans le Registre des propositions de projets.

## **Rapports Annuels**

Le FPBG produit un rapport annuel d'impacts et les états financiers annuels au plus tard six mois après la fin de l'exercice financier. Le rapport annuel d'impacts comprendra, sans s'y limiter, des informations sur les réalisations du FPBG au cours de l'année écoulée et l'état d'avancement du programme de subventions et des projets. Les États financiers ou rapports financiers prévisionnels (pro forma) sont établis sur une base annuelle, ou sur toute autre base requise par la législation en vigueur. Le Conseil d'Administration mettra ces états financiers proforma à la disposition (i) des membres fondateurs, (ii) de toute partie avec laquelle le FPBG a convenu par écrit de fournir ces états financiers, et (iii) les rendra accessibles au public dans la mesure où la loi applicable l'exige.

La préparation technique des rapports d'impacts et états financiers est assurée par la Direction Générale sous la supervision du Conseil d'Administration, qui en conserve la responsabilité fiduciaire et l'approbation finale avant toute diffusion.

## **Publications**

La publication de documents assurant la transparence du FPBG, sa gouvernance, ses programmes et projets, les différentes politiques établies dans le présent Manuel d'Opérations, les Rapports Annuels et d'autres documents seront rendus disponibles sur le site Internet du FPBG.

## **Gestion des archives**

Le FPBG organise et tient à jour des registres papiers et informatisés de toutes les activités et transactions importantes. Les documents financiers sont conservés pendant au moins sept ans, et plus longtemps si cela s'avère nécessaire pour respecter les accords de subvention conclus avec les donateurs. Les dossiers informatisés sont sauvegardés quotidiennement sur le serveur central. En outre, ces dossiers sont sauvegardés sur des disques externes individuels sécurisés.

## **Réserves**

### **Réserve générale**

Le FPBG mettra de côté une réserve de cinq pour cent (5%) de son revenu net annuel, à titre de provision, dans la limite maximale de dix pour cent (10%) de la valeur du patrimoine. Cette réserve ou l'actif (Immobilier) conservée aux fins de cette réserve sera utilisée exclusivement pour faire face aux charges suivantes :

- (a) Coût d'un procès si un tiers poursuit le FPBG ou si le FPBG poursuit un tiers et toute responsabilité relative à un tel procès.
- (b) Pour toute responsabilité civile, celle-ci peut survenir pendant la durée de vie du FPBG, par exemple : Toute réclamation éventuelle concernant la couverture d'assurance de ses employés ou des membres du Conseil d'Administration, des Comités dans l'exercice de leurs fonctions au sein du FPBG. Ce sont des charges à caractères exceptionnels.

- (c) Pour tout passif susceptible d'être encouru pendant la durée de vie d'un projet financé par le FPBG.
- (d) Paiement de salaires pour maintenir un petit nombre d'employés de base pendant les années de crise économique où le rendement des investissements est insuffisant ou négatif.

## Réserve d'urgence

Un fonds de réserve d'urgence dont la fixation du taux relève du Conseil d'Administration peut être créé à partir des revenus nets des investissements dans le but de fournir des ressources extraordinaires pour répondre à des besoins exceptionnels ou urgents, tel que les catastrophes naturelles ou les urgences sanitaires, qui n'ont pas été identifiés au cours des phases de planification et du cycle de financement normal dans les Aires Protégées et ses zones tampons environnante (cf Subvention d'urgence-Manuel de subvention pour les critères). Le FPBG encourage la participation de tous les donateurs à la réserve d'urgence.

## Exercice Financier

L'exercice comptable du FPBG commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année civile.

## Plan comptable et logiciel de comptabilité

Le plan comptable du FPBG est une liste de chaque compte/poste budgétaire suivi par le système comptable. Il est conçu pour recueillir et expliquer toutes les informations financières. Pour ce faire :

- (a) Le FPBG utilise le logiciel comptable crédible et adapté à ses besoins. Ce logiciel ou un autre qui lui est complémentaire doit également permettre le suivi des donations et subventions restreintes or temporairement restreintes, ainsi que la classification fonctionnelle des dépenses et des revenus.
- (b) Le FPBG divise les dépenses en postes budgétaires (tels que les salaires ou les fournitures) et en catégories fonctionnelles (telles que les programmes, l'administration, la collecte de fonds et autres), ce qui permet de voir dans quelle mesure les différentes activités sont prises en charge et par qui.
- (c) L'accès à ce logiciel sera limité aux DG, le/la RAF et le/la Comptable. Seules ces personnes peuvent introduire et ajuster des données dans ce logiciel.
- (d) L'Assistant(e) administratif(ve) pourra y avoir un accès limité au logiciel de comptabilité si telle est la décision du ou de la DG pour fournir des rapports aux autres membres du personnel qui en feront la demande.

## Comptabilité d'Exercice

Le FPBG est un Fonds enregistré au Delaware (USA), et exerçant au Gabon. Il prévoit de lever des fonds à l'international, d'investir sur les marchés financiers régionaux et internationaux selon les opportunités, et de développer des actions de communication et de relations publiques partout où nécessaire.

FPBG est soumis à deux contraintes géographiques :

-Déclaration d'existence : en tant qu'entité de droit du Delaware, FPBG doit présenter chaque année des rapports et états financiers conformes aux normes américaines (GAAP) et fournir à tout moment des informations fiables et vérifiables à son Conseil d'Administration.

Implantation au Gabon : ses activités se déroulent dans un pays de l’Afrique Centrale, et donc soumis au SYSCOHADA pour la comptabilité locale.

Ces obligations sont conciliables : la comptabilité courante sera tenue selon les règles locales, tandis que les états financiers annuels seront établis simultanément selon le référentiel du Delaware (GAAP) et le SYSCOHADA, comme le pratiquent les organisations internationales ayant des sièges et filiales dans différents pays africains.

Toute la comptabilité du FPBG est effectuée selon la méthode de la comptabilité d'exercice. Cette méthode permet au FPBG de suivre les créances et les dettes et de faire correspondre les revenus aux charges encourues, ce qui permet d'obtenir des rapports financiers plus significatifs ou analytiques.

Elle couvre donc la comptabilité générale et auxiliaire à la gestion d’une comptabilité analytique et budgétaire.

Le système fournira une comptabilité séparée spécifique pour chaque Fonds géré afin d'assurer le suivi permanent des engagements et des décaissements effectués dans le cadre de ces Fonds, qui peuvent s'étaler sur plusieurs exercices consécutifs.

### Traitement comptable des contrats de subvention

Les contrats de subvention font l’objet d’une comptabilisation hors bilan en termes d'engagements. La comptabilité est effectuée par le RAF sur la base des notes de présentation et des différents postes budgétaires fournis par le personnel de programmes.

Le décaissement des fonds provenant de ces contrats de subvention suit les procédures de mise en œuvre définies dans le présent Manuel d’Opérations.

### Comptabilité informatisée

Le FPBG adopte un logiciel comptable capable de répondre à ses besoins opérationnels et à ses obligations de reddition de comptes. Ce logiciel doit offrir les suivants :

- **Fonctionnalités adaptées** : gestion multidevises (XAF, USD au moins), suivi des dotations, des fonds restreints et non restreints.
- **Automatisation** : génération de rapports financiers, rapprochements bancaires, suivi des immobilisations, ou des états intermédiaires de manière automatique ;
- **Sécurité et traçabilité** : contrôle des accès, journalisation des opérations, protection et sauvegardes des données financières
- **Conformité aux normes** : SYSCOHADA pour le Gabon et GAAP/IFRS pour les partenaires financiers internationaux.
- **Production de rapports fiables** : états financiers trimestriels et annuels, rapports pour audits externes.
- **Transparence** : capacité à fournir des données détaillées aux donateurs, au Conseil d’Administration et aux auditeurs.

### Dépenses administratives

On entend par frais ou dépenses administratifs les dépenses engagées pour le paiement des salaires et des avantages sociaux du personnel, les honoraires des consultants et autres tiers engagés par le FPBG, les dépenses destinées à couvrir les coûts de formation, les publications, les opérations du bureau, les

frais généraux, les charges liées aux véhicules, les déplacements du personnel et tous les autres frais qui peuvent être nécessaires pour le fonctionnement courant pour l'atteinte des objectifs du FPBG.

Les dépenses administratives sont plafonnées à 20 % des revenus nets. FPBG doit s'efforcer en permanence d'assurer des opérations aux moindres coûts.

## Contrôle interne

Le **contrôle interne** est un dispositif intégré de procédures financières et administratives destiné à garantir que le FPBG exécute sa mission et atteint ses objectifs avec efficacité et transparence.

Ses principaux objectifs sont de :

- (a) Assurer une gestion ordonnée, économique et efficace des activités, conforme à la mission du Fonds ;
- (b) Pouvoir opérer les ajustements nécessaires pour atteindre l'objectif défini en dépit des variations intervenues dans les facteurs de décision ;
- (c) Protéger les actifs et ressources contre toute perte résultant du gaspillage, d'abus, de mauvaise gestion, d'erreurs ou de fraude ;
- (d) Garantir le respect des lois, règlements, contrats, politiques et directives internes ;
- (e) Maintenir des registres financiers et administratifs fiables et à jour.

Pour assurer la **fiabilité des informations financières**, les contrôles internes vérifient notamment que :

- (a) L'accès aux liquidités est restreint et toute opération financière requiert **au moins deux approbations** ;
- (b) Les paiements et transactions sont enregistrés immédiatement et déposés selon les procédures du FPBG ;
- (c) Les fonctions financières clés sont clairement **séparées** (engagement, approbation, exécution, comptabilisation) ;
- (d) La **facturation** est effectuée dans les délais prescrits ;
- (e) Les **rapprochements bancaires** sont réalisés régulièrement et validés dans les délais impartis.

### Pré-numérotation :

Les éléments suivants doivent être pré- numérotés à des fins de contrôle et pour garantir la traçabilité des transactions par le biais d'une vérification numérique :

- (a) Chéquiers
- (b) Carnets d'encaissement
- (c) Les factures
- (d) Bons de commande locaux
- (e) Bons de paiement

## Autorisation et approbation

Toutes les transactions doivent être autorisées et approuvées par le/la DG et/ou le/la RAF.

## Contrôles arithmétiques et comptables

Les transactions doivent être correctement enregistrées afin que le Fonds puisse rendre compte de ses actifs et préparer des états financiers précis, complets et crédibles. Les comptes doivent être tenus

conformément aux principes comptables généralement admis aux États-Unis (GAAP) et aux normes SYSCOHADA.

## Gestion et sécurisation des imprimés financiers sensibles

Les documents financiers sensibles du FPBG, tels que les carnets de reçus, les carnets de chèques, les bons de commande locaux et les carnets de factures, doivent être prénúmerotés, suivis et conservés sous la supervision du Responsable administratif et financier (RAF).

Leur émission et leur utilisation doivent être dûment autorisées et enregistrées afin d'assurer la traçabilité et d'éviter tout usage non conforme.

## Encaissements et enregistrements comptables

Tous les paiements reçus par le FPBG — qu'il s'agisse de chèques, de virements électroniques ou d'espèces — doivent être enregistrés, déposés et comptabilisés dans les délais prescrits, sous la supervision du RAF.

Les opérations d'encaissement suivent des étapes normalisées visant à :

- Assurer la traçabilité de chaque transaction ;
- Garantir la séparation des fonctions entre réception, approbation et enregistrement ;
- Maintenir la conformité avec les politiques financières et le SYSCOHADA.

Les procédures détaillées relatives à la réception, au dépôt et à l'enregistrement des paiements (par chèque, virement ou espèces) sont fournies dans les Procédures comptables spécifiques du FPBG.

## Gestion et émission des factures

L'émission des factures destinées aux bailleurs ou partenaires financiers du FPBG est effectuée sous la supervision du **RAF**, conformément aux procédures comptables internes.

Les demandes de facturation sont initiées par les membres du personnel à l'aide du formulaire prévu à cet effet, puis validées par la **Direction générale** avant émission.

Toutes les factures sont **numérotées, datées et classées** de manière séquentielle afin d'assurer la traçabilité et d'éviter toute duplication.

Les modalités détaillées relatives à la création, à l'approbation et à l'archivage des factures sont précisées dans les **Procédures comptables spécifiques** du FPBG et sous la responsabilité du RAF.

## Réception des paiements sur les factures

Lorsque l'Assistant(e) administratif(ve) (AA) reçoit des informations ou documents de paiement, il/elle vérifie le bordereau de facturation pour faire correspondre chaque paiement à la facture concernée et inscrit le numéro de la facture sur la copie du chèque destinée au RAF pour vérification et enregistrement.

## Refacturation

Le RAF assure le suivi des factures émises et la relance des montants impayés.

Les factures non réglées dans un délai de 30 jours font l'objet d'une refacturation ou relance mensuelle, sur validation de la Direction générale.

Chaque refacturation est enregistrée et conservée dans le dossier comptable afin d'assurer la traçabilité du suivi.

En cas de non-paiement après plusieurs relances, le/la DG peut autoriser des démarches de suivi supplémentaires (communication directe avec le débiteur, notification formelle, etc.).

Les modalités détaillées de refacturation et de relance seront précisées dans les procédures comptables du FPBG.

## Rapport sur les comptes débiteurs

Le/la RAF assure la tenue à jour du registre des comptes débiteurs et produit périodiquement un récapitulatif des factures en attente de paiement.

Ce registre est tenu par le Comptable et sert de référence pour le suivi des encaissements.

Lorsqu'un paiement est reçu, le Comptable vérifie sa correspondance avec une facture émise et en informe le RAF pour enregistrement comptable.

Les opérations de rapprochement entre paiements reçus et factures émises sont effectuées conformément aux procédures comptables spécifiques du FPBG.

## Radiations

Si les factures n'ont pas été payées depuis six mois et que la probabilité de paiement est faible, le/la RAF en informe le/la DG qui peut décider de les radier dans le cadre des opérations de fin d'exercice. Le/la RAF traitera cette décision dans les registres comptables. Le/la RAF conserve un registre des radiations passées pour l'année à les fins d'audit.

## Revenus non monétaires

Des contrôles internes supplémentaires sont nécessaires pour assurer un enregistrement correct des matériaux et services fournis, des donations en nature, des promesses et ou engagement de donations ainsi que d'autres types de revenus. Ceux-ci peuvent inclure le soutien en nature d'autres organisations (par exemple, l'utilisation gratuite de leur salle de conférence ou le travail bénévole d'un conseiller technique et autres). Ces contrôles seront développés ultérieurement et seront annexés à ce Manuel d'Opérations.

## Décaissements

Le système de décaissement du FPBG est conçu pour garantir que l'argent n'est décaissé qu'avec l'autorisation de la direction, à des fins opérationnelles valables, et que tous les décaissements sont correctement enregistrés.

## Comptes à payer

- Lorsque les factures des fournisseurs du FPBG sont envoyées par courrier, l'AA les rassemble dans un dossier de demande de paiement. En même temps, l'AA les tamponne avec la ligne de compte, la date d'approbation et la mention "Approuvé par".
- Les membres du personnel peuvent également demander le paiement de leurs frais quand c'est justifié par des nécessités. Ils doivent remplir le formulaire approprié et le soumettre avec les pièces justificatives à l'AA qui l'ajoute au dossier de paiement de la demande ci-dessus.

- À la fin de chaque semaine, l'AA remet ce fichier au/à la DG pour qu'il désigne la ligne de compte et approuve le paiement. Les paiements sont ensuite transférés au/à la RAF pour être traités dans le logiciel de comptabilité et payés. Le/la RAF certifie que le compte courant est suffisamment approvisionné pour couvrir ces paiements. Les chèques sont ensuite renvoyés au/à la DG pour signature.
- L'agent financier génère une liste de chèques dans l'ordre des numéros de chèques afin de connaître le nombre total de chèques et le montant total émis ; le/la Directeur(trice) Général(e) vérifie cette liste pour s'assurer que le virement bancaire ultérieur (du compte d'épargne vers le compte courant pour couvrir les chèques - voir ci-dessous) correspond au montant approprié.
- L'AA effectue les paiements aux fournisseurs demeurant à Libreville et obtient un reçu de paiement avec une signature de chaque fournisseur ou représentant du fournisseur. Si le fournisseur se trouve en dehors de Libreville et utilise la banque du FPBG, (nom de la banque), le FPBG effectuera un dépôt direct dans le compte du fournisseur. Sinon, Le FPBG préférera de payer par chèque. Si le fournisseur souhaite que le FPBG effectue un virement bancaire, le coût associé sera déduit du montant dû au fournisseur.
- Avec un dépôt direct ou un virement bancaire, le FPBG recevra un reçu de la Banque, qui sera déposé avec la facture originale.
- Les signatures de chèques ou les paiements en ligne seront effectués selon le calendrier bihebdomadaire établi et conformément à la Politique de Signature pour les transactions bancaires énoncée au point 8.2 ci-dessus.
- Les chèques présignés sont strictement interdits.

## Gestion de la paie et autorisation des paiements salariaux

Le **tableau de paie**, incluant pour chaque employé le bulletin de paie, le montant total à verser et le journal des écritures comptables, est soumis au **RAF** pour vérification et approbation préalable.

Chaque fiche de paie doit détailler l'ensemble des composantes de la rémunération, notamment :

- le salaire brut et les indemnités ;
- les cotisations sociales (part employé et part employeur) ;
- les retenues fiscales applicables ;
- toute autre déduction ou ajout lié à la période de paie.

Après validation du **RAF**, le dossier est transmis au/à la **DG** pour approbation finale.

Le comptable exécute ensuite les paiements (chèques ou virements électroniques) conformément au calendrier établi — généralement le **15 et le dernier jour ouvrable du mois** — et selon la politique de signature autorisée pour les transactions bancaires.

### Transferts entre comptes du FPBG

Le FPBG garde autant d'argent que possible sur son compte épargne où des intérêts sont générés. Étant donné que les paiements sont effectués via son compte chèque, le/la RAF transfère de l'argent périodiquement (chaque semaine par exemple), du compte épargne au compte chèque, pour couvrir tous les besoins de décaissement sur compte de chèque. Le montant du transfert chaque semaine correspond au montant total des chèques écrits. Le/la RAF effectue le transfert comme suit :

- (a) Le/la RAF prépare les chèques et autres paiements (virements bancaires, etc.) selon les procédures en vigueur.

- (b) Le/la RAF prépare la liste des paiements, y compris les numéros de chèque, le bénéficiaire et l'objet du paiement, joint les pièces justificatives pertinentes, le bordereau de retrait du compte épargne et deux copies du dépôt au compte chèque.
- (c) Le(a) DG vérifie les calculs et le/la RAF recueille les deux signatures requises sur le bordereau de retrait.

## Dépenses liées aux subventions

Les dons reçus par le FPBG de la part des donateurs dépendent de la performance, des résultats et de sa bonne gestion comptable de toutes les dépenses encourues. La comptabilisation exacte des dépenses liées à chaque subvention est donc cruciale. Le personnel précisera soigneusement la nature de chaque dépense pour chaque subvention au fur et à mesure qu'il présentera une demande de paiement. Le/la RAF tiendra compte de chaque dépense appropriée dans le logiciel comptable.

## Décaissement lié aux subventions

Les fonds de subvention sont versés aux bénéficiaires selon les modalités prévues dans le contrat de subvention signé le FPBG et le récipiendaire conformément au calendrier de décaissement approuvé.

### (a) Première demande de versement

- Le premier versement est effectué à la réception d'une facture détaillée du bénéficiaire accompagnée des documents suivants :
- le contrat de subvention dûment signé par les deux parties ;
- le calendrier de décaissement précisant les montants et échéances liés aux livrables du projet.

### (b) Demandes de versements ultérieurs

Toute demande de versement subséquente doit être appuyée par :

- une facture signée et détaillée ;
- les rapports techniques et financiers requis démontrant la conformité avec le contrat et les livrables atteints.

### (c) Vérification et approbation

- Le dossier complet est transmis au/à la Directeur(trice) général(e) (DG) pour validation du paiement, puis au/à la RAF pour contrôle de conformité.
- Aucun paiement ne peut être exécuté sans vérification préalable du respect du contrat, du calendrier de décaissement et des livrables.

### (d) Préparation du paiement

Le RAF autorise la préparation du chèque ou du virement bancaire, qui doit être accompagné des pièces justificatives originales, notamment :

- la facture approuvée,
- la convention de subvention signée,
- le calendrier de décaissement correspondant.

### (e) Signature et exécution du paiement

- Chaque paiement requiert deux signatures autorisées conformément à la politique de signatures du FPBG.
- Les paiements sont effectués selon le calendrier établi et enregistrés dans le système comptable.
- Les chèques présignés sont strictement interdits.

## Petite Caisse

L'objectif d'une petite caisse est de gérer les petits achats imprévus lorsqu'un paiement immédiat est nécessaire et que les procédures formelles d'achat et de facturation ne sont pas pratiques. Les procédures de la petite caisse garantissent que les fonds de la petite caisse ne sont déboursés qu'à des fins appropriées et qu'ils sont correctement sauvegardés et enregistrés.

### Limites de la Petite Caisse

La petite caisse est conservée dans un système d'avances. Un système d'avances signifie qu'il s'agit d'un fonds qui sera utilisé par Le FPBG pour de petites dépenses et restauré à un montant fixe (fonds de caisse) périodiquement. Le fonds de la Petite Caisse du FPBG sera de 200,000 F CFA. Tous les articles de plus de 50,000 F CFA doivent être payés par chèque ou par banque en ligne.

Les paiements en espèces au-delà de 50.000 Fcfa sont exceptionnels, ils doivent être rares, ponctuels et justifiés.

La limite peut être modifiée sur approbation du ou de la DG.

### Restrictions Petite Caisse

La Petite Caisse ne doit pas être utilisée (i) pour des dépenses récurrentes ; (ii) pour encaisser des chèques ; (iii) pour effectuer des avances ou des prêts sur salaire ; ou (iv) pour effectuer des paiements pour des services.

### Gardien de la Petite Caisse

L'AA est le/la gardienne de la petite caisse, tandis que le comptable est chargé de saisir les paiements de la Petite Caisse dans le logiciel comptable, de les équilibrer et de les rapprocher au moins tous les 30 jours, quel que soit le montant du remboursement. Seule l'AA a accès aux clés du coffre-fort dans lequel la petite caisse est conservée. Cette mesure est nécessaire pour assurer une séparation adéquate des tâches.

### Gestion de la Petite Caisse

La Petite Caisse sert à couvrir les dépenses mineures et urgentes.

Toutes les sorties doivent être enregistrées dans le registre prévu et justifiées par des pièces valides.

Le remboursement est effectué par l'AA, vérifiés par le comptable et approuvés par le RAF, sur la base du principe d'avance fixe.

La reconstitution du solde intervient lorsque 80 % des fonds sont dépensés.

## Paiement par chèque

### Vérification de la demande de chèque

Une demande de vérification pour l'émission d'un chèque est un document comptable utilisé pour initier un paiement par chèque à un fournisseur ou à une autre partie, généralement après la livraison des biens ou des services. Le formulaire de demande de chèque comprend une zone pour fournir le centre et l'allocation des dépenses du poste budgétaire pour les biens ou services achetés.

Le service financier est responsable de :

- (a) Vérifier que la procédure d'achat a été conduite de façon appropriée ;
- (b) S'assurer que le pouvoir de signature pour les documents de demande de chèque est approprié ;

- (c) Soumettre rapidement les demandes de paiement exactes et complètes ;
- (d) Examiner les demandes de paiement pour s'assurer qu'elles sont complètes et exactes ;
- (e) Contrôle des demandes de paiement pour la conformité et autres exigences externes ;
- (f) Faire les paiements aux fournisseurs de la manière la plus rapide et la plus efficace.

## Préparation du formulaire de demande de chèque

A être formulé selon les normes de Cabinet d'expertise comptable.

## Soumission des demandes de chèques à la fonction financière

Une fois le formulaire de demande de chèque rempli, joignez les pièces jointes à la demande de chèque signée et la soumettre au/à la RAF.

## Retour de chèques

Si un chèque du FPBG est retourné par un fournisseur, la procédure à suivre est la suivante :

- (a) Déterminez la raison pour laquelle le chèque a été retourné.
- (b) Inscrivez la mention "ANNULÉ" en grosses lettres sur le chèque.
- (c) Tracez une ligne à travers les signatures pré-imprimées sur le chèque.
- (d) Produire un document indiquant le nom du vendeur, le numéro du chèque et la raison pour laquelle le chèque est annulé.

## Arrêt de paiement

Les arrêts de paiement sont temporaires et coûteux et ils ne doivent être utilisés que lorsque l'on est certain que le chèque a été perdu, volé, ou lorsqu'il est nécessaire d'empêcher un fournisseur d'encaisser un chèque émis.

## Comment corriger des montants de paiement erronés ?

Trop-perçu : Si un chèque a déjà été émis en faveur du vendeur et que le paiement effectué était supérieur au montant dû ou s'il s'agissait d'un paiement en double, il est possible d'obtenir un remboursement ou de demander au vendeur de renvoyer le chèque. Dans le cas d'un double paiement, il est impératif de documenter en détail la manière dont la demande de paiement a été faite deux fois. Cela fournira des informations sur la manière d'éliminer la possibilité d'un double paiement à l'avenir.

Sous-paiement : Si un fournisseur a été sous-payé et que le fournisseur a reçu le chèque, mais ne l'a pas encore encaissé, il y a deux options possibles : 1) demander au fournisseur de déposer le chèque et préparer une demande de chèque pour le solde dû au fournisseur. 2) si le fournisseur souhaite recevoir un seul chèque pour le montant total et correct, lui demander de renvoyer le chèque original et entamer la procédure de remplacement du chèque.

## Allégations de fraude

Si un prestataire insiste sur le fait que le paiement n'a pas été reçu mais que le FPBG indique que son chèque a été encaissé à la banque, il faudrait travailler avec le fournisseur pour essayer d'identifier l'endosseur. Une fois que le fournisseur est convaincu que l'endosseur n'est pas l'un de ses employés, le/la RAF initiera une réclamation pour fraude auprès de la banque.

Tout fournisseur souhaitant ouvrir une réclamation pour fraude doit accepter d'aider la banque si celle-ci décide de poursuivre. Cela signifie que si la fraude a été commise par une personne que le

fournisseur connaît, par exemple un membre de sa famille, le fournisseur accepte d'aider la banque si celle-ci engage des poursuites.

## Chèques périmés

Les chèques émis par Le FPBG deviennent périmés après une période de six mois mais demeure un élément de réconciliation pour le rapprochement bancaire, sauf s'ils sont annulés ou réémis. Si un chèque a été tiré depuis cinq mois et n'a pas encore été encaissé, le/la RAF communiquera avec le bénéficiaire pour lui rappeler d'encaisser le chèque avant qu'il ne devienne périmé. Le/la RAF fera tous les efforts raisonnables pour s'assurer que le chèque original est encaissé avant de devenir périmé. Si cela s'avère impossible, le(a) RAF travaillera avec le bénéficiaire pour réémettre le paiement ou parvenir à une autre résolution. Les frais à payer par chèques devenus périmés seront passés en charges. Tous les efforts seront faits pour que tous les chèques soient apurés avant le début de l'audit financier de l'exercice en cours. Les chèques restant impayés jusqu'à douze mois sont inclus dans les éléments de réconciliation pour le rapprochement bancaire. La limite de six mois pour tous les chèques de banque du FPBG est clairement indiquée sous la ligne de signature.

## Rapprochement bancaire

Le FPBG reçoit des relevés bancaires mensuels pour ses comptes de chèques et d'épargne en monnaie nationale et en devise. Le Comptable prépare chaque mois le rapprochement bancaire à l'aide du logiciel de comptabilité et le transmet au/à la RAF pour vérification. Une fois terminé, le/la RAF le partage avec le/la DG qui l'examine et signe le document.

Le RAF est responsable du maintien des relations avec les banques avec lesquelles le FPBG fait des affaires. Cette autorité comprend, sans s'y limiter, le rapprochement bancaire mensuel et la surveillance des soldes de trésorerie ou des découverts par le biais de rapprochements quotidiens et hebdomadaires dans le logiciel de comptabilité afin d'identifier le plus rapidement les divergences et de les transmettre au RAF pour vérification. Le rapprochement bancaire est effectué comme suit

- (a) Des états de rapprochement bancaire mensuels seront préparés pour tous les comptes gérés par Le FPBG.
- (b) La présentation du rapprochement bancaire sera déterminée par le logiciel utilisé.
- (c) Les ajustements découlant des rapprochements bancaires qui affecteront les grands livres tenus par Le FPBG seront enregistrés dans ces grands livres au moyen du journal général.
- (d) Tous les chèques périmés doivent être éliminés du rapprochement bancaire dans les délais appropriés.
- (e) Les rapprochements bancaires mensuels sont examinés par le/la DG, datés et signés par l'examineur et le préparateur des rapprochements bancaires.
- (f) À la fin de l'année, des copies de ces rapprochements seront mises à la disposition du cabinet d'Audit sélectionné.

## Immobilisations

Le FPBG peut fixer un seuil de matérialité afin de distinguer les biens à immobiliser des fournitures courantes, dans le respect des principes comptables. Ce seuil ne doit pas être le seul critère :

- Nature et destination : l'actif doit être destiné à servir durablement l'activité.
- Durée d'utilisation : généralement supérieure à un exercice comptable.
- Matérialité : le seuil interne vise à éviter l'immobilisation de biens de faible valeur sans incidence significative sur les états financiers.

Toute acquisition ou cession d'actifs immobilisés doit être autorisée par les instances compétentes (Directeur Général) et faire l'objet d'un enregistrement, d'une protection et d'une maintenance adéquates.

(a) Le FPBG tient un registre de toutes les immobilisations, y compris les spécifications des produits, la date et le lieu d'achat, ainsi que les taux d'amortissement. Cela comprend le mobilier, l'équipement de bureau, les véhicules, etc. Les besoins en immobilisation sont examinés chaque année et les priorités sont établies et budgétisées. Le/la RAF supervise le budget pour l'entretien et l'achat des actifs immobilisés.

(b) Les amortissements et cessions d'immobilisations sont enregistrés annuellement dans le logiciel comptable afin de maintenir un inventaire précis et de refléter leur valeur pour l'organisation.

## Acquisition et sécurité des actifs immobilisés

L'acquisition, y compris l'achat d'actifs immobilisés ne peut se faire qu'après approbation du/de la DG. Les acquisitions de biens, d'installations et d'équipements d'une valeur supérieure à 3,000,000 F CFA requièrent l'approbation préalable de la DG. En principe, sauf cas exceptionnel, ces achats sont prévus dans le PTAB approuvé par le CA. L'acquisition de ces biens seront inclus dans les rapports intermédiaires d'avancement transmis au Conseil d'Administration en préparation de la réunion la plus proche.

## Suivi et inventaire des immobilisations

Le comptable est responsable de la tenue d'un inventaire à jour et précis de chaque bien et équipement appartenant au FPBG. Cela comprend, sans s'y limiter, le matériel de bureau, le mobilier, l'équipement de terrain et les bâtiments. Le comptable préparera des écritures de correction si des articles de moins de 2 000 dollars ont été mal classés. Il examinera également toutes les entrées dans les comptes de réparation et d'entretien pour s'assurer qu'aucun actif passé en Immobilisations soit mal classé dans les dépenses.

L'inventaire doit être mis à jour chaque année et inclure : le type d'actif, la quantité, le coût, la date d'acquisition, le taux d'amortissement et la valeur comptable nette. Il doit également préciser l'état (par exemple : fonctionnel, endommagé, volé, perdu) et, le cas échéant, indiquer les actions à entreprendre pour le remplacement ou l'investigation. Chaque actif doit pouvoir être identifié en lien avec sa source de financement. La situation des polices d'assurances liés ces biens doivent être précisés pour chaque actif. Pour ce qui est des articles vétustes, volés ou endommagés, des mesures doivent être prises sur les polices d'assurances en cours de validité.

Les actifs comprennent toutes les immobilisations incorporelles et corporelles du FPBG, y compris les bâtiments, les équipements et les stocks. Tous les membres du personnel doivent mettre en œuvre des mesures de protection physique appropriées pour protéger tous les biens dont ils ont la charge ou qu'ils utilisent. Les contrôles physiques doivent être maintenus afin de limiter un accès injustifié aux actifs immobilisés. Les véhicules et l'équipement appartenant au FPBG doivent être étiquetés de manière visible avec le logo du FPBG. L'Agent logistique effectue également des contrôles réguliers (au moins trimestriels) pour s'assurer de l'existence des actifs immobilisés.

Le bureau et les biens de valeurs (seul à fixer la Direction générale en prenant en considération les procédures spécifiques des donateurs si ressources de leur part)) appartenant au FPBG doivent être couverts par des polices d'assurance. La Direction Générale veillera à avoir les conditions les plus réalistes et moins risqués pour le Fonds.

## Amortissement

Les durées d'amortissement des biens du FPBG seront examinées chaque année afin de s'assurer que les registres du FPBG reflètent l'usure normale ou toute autre réduction de la durée de vie économique utile des immobilisations corporelles pouvant résulter de l'obsolescence et/ou de l'expérience réelle. En fonction de l'obsolescence et de l'usure réelle (c'est-à-dire l'utilisation, l'écoulement du temps, etc.), les actifs du FPBG sont normalement amortis selon la méthode conforme à la législation en vigueur au Gabon :

## Immobilisations incorporelles

Une **immobilisation incorporelle** est un actif non monétaire identifiable sans substance physique, tel qu'un logiciel ou une technologie acquise (exemples : logiciels spécialisés, licences, systèmes informatiques, outils de sécurité informatique des données...). Elle est comptabilisée lorsqu'il est probable qu'elle générera des avantages économiques futurs pour le FPBG et que son coût peut être mesuré de manière fiable.

Les immobilisations incorporelles sont évaluées **au coût d'acquisition ou de production**, incluant les taxes non remboursables et les coûts directement attribuables à leur mise en service.

Les dépenses ultérieures ne sont capitalisées que si elles augmentent les avantages économiques futurs ; sinon, elles sont comptabilisées en charges.

La durée d'utilité d'une immobilisation incorporelle peut être **finie ou indéterminée**. Les règles et méthodes établies par la législation gabonaise seront celles appliquées.

## Les taux d'amortissement appliqués pour les immobilisations incorporelles sont ceux définis et/ou autorisés par la législation gabonaise. Cession d'actifs immobilisés

De temps à autre, si le besoin s'en fait sentir, le FPBG se débarrassera de ses actifs fixes excédentaires, désuets ou abimés, c'est-à-dire des actifs corporels (tels que mobilier, ordinateur, équipement, etc.) qui ne sont plus nécessaires. La cession de ces actifs excédentaires doit être effectuée dès que possible afin de ne pas y réserver un espace précieux et limité pour stocker des articles non désirés et d'éviter la détérioration ou l'endommagement des équipements laissés sans surveillance qui réduirait la valeur résiduelle. À cette fin, la cession des immobilisations doit garantir que :

- (a) La valeur la plus élevée soit obtenue par la cession.
- (b) Le public ait la possibilité de participer à la cession.
- (c) Le processus de cession soit caractérisé par la prudence, la probité et l'intégrité.

Les immobilisations détenues par FPBG mais achetées avec des fonds de subvention seront cédées conformément aux exigences du donateur. S'il n'y a pas de restrictions, elles seront cédées comme indiqué dans le tableau 2 ci-dessous.

- (d) Le/la RAF déterminera la valeur comptable actuelle du ou des biens en utilisant la méthode linéaire de calcul de l'amortissement. Le/la DG et le/la RAF déterminera conjointement la valeur marchande de l'article.
- (e) Le/la RAF facilitera le traitement du formulaire d'élimination des immobilisations et apportera les modifications nécessaires à l'inventaire du FPBG.
- (f) Si l'article ne peut pas être revendu, dans le cadre des processus ci-dessus, le/la DG peut faire don de l'objet. S'il n'y a pas d'intérêt exprimé pour l'article, il peut être éliminé avec les ordures normales.

(g) Le produit de la vente des articles (s'il y en a) sera crédité à la réserve générale du FPBG.

Tableau 2: Disposition des immobilisations.

VALEUR MARCHANDE ESTIMÉE	PROCEDURE
<b>Moins de 150,000 F CFA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Un formulaire de cession d'immobilisations doit être rempli et envoyé au/à la DG pour approbation.</li> <li>(b) Les immobilisations détenues par Le FPBG qui sont encore dans un état acceptable ou en bon état de fonctionnement peuvent être proposées aux employés du FPBG à leur valeur marchande actuelle ou à toute offre raisonnable.</li> <li>(c) Le/la DG peut également autoriser, sur demande, la donation d'objets utiles qui ne sont plus utilisés, à des ONG locales partenaires ou à d'autres organisations, sur demande et en faire le rapport au Conseil d'Administration.</li> </ul>
<b>Entre 150,000 et 600,000 F CFA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Un formulaire de cession d'immobilisations doit être rempli et envoyé au/à la DG pour approbation.</li> <li>(b) Les immobilisations détenues par Le FPBG qui sont encore dans un état acceptable ou en bon état de fonctionnement sont proposées au grand public à leur valeur marchande actuelle ou à toute offre raisonnable.</li> <li>(c) Le/la RAF déterminera le moyen le plus approprié pour faire connaître la vente des équipements disponibles, y compris un calendrier pour le processus de négociation, le cas échéant.</li> <li>(d) Les employés du Fonds peuvent participer à ce processus.</li> </ul>
<b>Supérieure à F CFA 600,000</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Un formulaire de cession d'immobilisations doit être rempli et envoyé au/à la DG pour approbation.</li> <li>(b) Les immobilisations détenues par Le FPBG qui sont encore dans un état acceptable ou en bon état de fonctionnement seront proposés à l'appel d'offres public. Le/la DG déterminera le lieu le plus approprié pour faire connaître la vente de l'équipement disponible, y compris le calendrier de la procédure d'appel d'offres.</li> <li>(c) Les offres des acheteurs potentiels seront obtenues par le biais d'une procédure d'appel d'offres sous pli fermé.</li> <li>(d) L'objet sera vendu à l'acheteur ayant fait l'offre la plus élevée. Si l'acheteur le plus offrant ne paie pas dans le délai imparti, l'objet sera proposé au soumissionnaire suivant.</li> <li>(e) Les employés du FPBG peuvent faire des offres pour ces articles.</li> </ul>

### Modification de l'inventaire

Immédiatement après la cession d'actifs, le comptable doit s'assurer que ceux-ci sont retirés de la liste d'inventaire.

## Subventions externes ou dons de charité de la part du FPBG

Lorsque Le FPBG accorde des subventions ou des donations à des entités externes, ces paiements doivent être effectués par chèque ou, le cas échéant, par virement bancaire. La petite caisse, les fonds personnels ou les chèques de dépannage ne peuvent jamais être utilisés pour effectuer ce type de paiement, car cela compromet la capacité du FPBG à déclarer correctement ces transactions.

## Factures de téléphone et de services publics

Les comptes créditeurs ne paieront que les frais de la période en cours. Cela comprend les frais courants, les crédits et les frais de retard indiqués sur la facture. La documentation à joindre à la demande de chèque comprend l'original de la (des) page(s) récapitulative(s) et l'original de la page de versement.

## Maintien de l'intégrité du système comptable

Les principales tâches liées au maintien de l'intégrité d'un système comptable sont les suivantes :

### Séparation des tâches

Aucune transaction financière n'est traitée par une seule personne du début à la fin. Ce principe est au cœur du système de contrôle interne du FPBG. Le contrôle interne ne sera solide que si les tâches et les responsabilités financières sont séparées. Les tâches suivantes doivent être séparées :

- (a) Autorisation
- (b) Enregistrement
- (c) Exécution des tâches
- (d) Garde des biens de l'Organisation
- (e) Rapprochement des comptes

### États financiers intermédiaires

Le/la RAF produit et fournit des états financiers trimestriels au Directeur Général et au Conseil d'Administration. Ceux-ci incluent :

- (a) Le bilan
- (b) L'état des revenus et dépenses (consolidé) comparant le budget aux dépenses réelles,
- (c) Un bref rapport narratif comprenant les faits saillants, les subventions reçues, les dérogations importantes au budget, etc.

### Audits externes

Le Conseil d'Administration nomme à son Assemblée Annuelle un Cabinet Comptable de renommée internationale à partir d'une liste restreinte de trois devis proposés au Conseil d'Administration par le/la Directeur(trice) Général(e). Le FPBG engage le Cabinet Comptable désigné pour effectuer son audit avant le 31 mars de l'année suivante. Avant la nomination du cabinet comptable, le Conseil d'Administration doit s'assurer qu'il n'y a pas de relation ou de conflit d'intérêt tel que défini dans le titre VIII - Normes d'éthique, de conduite professionnelle et de conflit d'intérêt avec un membre du Conseil d'Administration, un membre de la Direction Générale ou un autre membre du personnel professionnel du FPBG. Tout Administrateur ou membre du personnel concerné par cette disposition qui ne notifie pas le Conseil d'Administration sera immédiatement démis de ses fonctions.

L'Auditeur a un accès total à tous les documents financiers et contractuels du FPBG. Il/elle détermine si les ressources fournies à l'organisation ont été utilisées aux fins prévues et comptabilisées de manière appropriée. Il fournit une opinion indépendante qui informe les donateurs et les autres institutions concernées de l'exactitude des états financiers et/ou des données comptables et de l'utilisation des informations issues de l'audit en question. En outre, l'auditeur fournit une lettre de recommandations au Conseil d'Administration, au/à la DG et au/à la RAF concernant les améliorations à apporter au système comptable, aux contrôles internes et à la planification financière, le cas échéant. Les ajustements aux conclusions et recommandations de l'audit seront mis en œuvre rapidement.

## Déclaration de l'auditeur

L'auditeur sélectionné examinera les transactions financières et le processus utilisé pour déterminer si les états financiers soumis à l'audit présentent raisonnablement la situation financière du Fonds conformément aux principes comptables généralement admis, et si Le FPBG acquiert, protège et utilise ses ressources de manière économique et efficiente.

## Rapport d'audit

L'Auditeur prépare un rapport basé sur les observations mentionnées ci-dessus. L'auditeur vérifie le bilan et les autres comptes financiers du FPBG pour l'exercice fiscal et prépare un rapport écrit complet et détaillé. Le rapport indique également toute pratique non économique et précise si le FPBG s'est conformé aux lois et règlements, ainsi qu'aux normes comptables qui lui sont applicables. Une copie du rapport de l'Auditeur est présentée au Conseil d'Administration au plus tard trois (3) mois après la fin de l'exercice financier, c'est-à-dire avant le 31 mars. Le Conseil d'Administration mettra le rapport complet de l'Auditeur à la disposition (i) des Membres Fondateurs, (ii) de toute partie avec laquelle Le FPBG a convenu par écrit de fournir un tel rapport, et (iii) mettra le rapport complet de l'Auditeur à la disposition du public dans la mesure où la loi applicable l'exige.

Si les recommandations formulées par l'auditeur ne sont pas suivies ou si, malgré les décisions prises, l'auditeur constate que la poursuite des activités reste compromise, l'auditeur établira un rapport spécial adressé aux Membres Fondateurs.

## Transmission et plan de suivi

Le FPBG transmet à DEVELOPMENT FINANCE CORPORATION ou DFC une copie du rapport d'audit du FPBG dans un délai maximum de dix (10) jours suivant l'achèvement de l'audit.

Dans un délai de cent vingt (120) jours après la clôture de l'audit (ou tout délai supplémentaire convenu avec DFC), la Direction Générale soumet un plan d'action correctif visant à traiter les préoccupations identifiées, à la satisfaction du bailleur et de l'auditeur.

## Audit des bénéficiaires

Tous les bénéficiaires du FPBG peuvent faire l'objet d'un audit par FPBG et/ou par un cabinet comptable externe engagé par FPBG lorsque cela est jugé nécessaire. Dans le cadre d'une convention de subvention, tous les bénéficiaires recevant des fonds supérieurs à un montant prédéterminé soumettent leurs comptes à un audit à la fin du projet. Chaque projet faisant l'objet d'un audit doit inclure des coûts d'audit raisonnables dans le budget du projet.

## Politique de Prévention de la Fraude et de Dénonciation

La politique de prévention de la fraude et de protection des lanceurs d'alertes du FPBG fournit un mécanisme permettant à quiconque de signaler des allégations de fraude en bénéficiant de la protection contenue dans cette politique. Elle fournit des orientations pour l'examen et l'enquête sur les allégations et pour agir en fonction des résultats obtenus. Cette politique permet et aide FPBG à maintenir des normes éthiques élevées dans toutes ses opérations et à respecter ses obligations envers les donateurs qui l'aident à financer ses activités.

La politique de prévention de la fraude et de dénonciation des fraudes adopte une approche de tolérance zéro et sera appliquée de manière pratique, équitable et cohérente. La politique ainsi que les orientations pour l'examen et l'enquête sur les allégations figurent en appendice II.

## Politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme

Tout au long des processus financiers et administratifs du FPBG, une attention particulière sera portée à la prévention active et aux mesures de protection contre le blanchiment d'argent réel et potentiel et le financement du terrorisme et/ou d'autres activités criminelles résultant des activités liées au FPBG. La politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme en sera le principal instrument. Cette politique prévoit un ensemble de procédures strictes de diligence raisonnable, une politique de connaissance du client, des protocoles d'évaluation des risques et de contrôle continu, des protocoles de contrôle et de gestion de la conformité, ainsi que des orientations sur la tenue de registres détaillés afin de contribuer à la prévention du blanchiment d'argent et du financement d'activités criminelles et/ou terroristes. La politique comprend également des modules pour le filtrage des "Specially Designated Nationals and Blocked Person List" (module II) et l'adhésion à la politique intérimaire du Fonds vert pour le climat sur les pratiques interdites (module III). Cette politique sera utilisée pour sélectionner et contrôler tous les associés, les partisans, les entités et les bénéficiaires directs de tous les projets et programmes du FPBG. La Politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme est en appendice II du présent Manuel d'Opérations.

## Sécurité des systèmes d'information et gestion des données

Le FPBG reconnaît que la sécurité des systèmes d'information est essentielle pour garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données institutionnelles et financières. Cette section résume les principes clés de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) de FPBG.

### Objectif

Assurer la protection des informations et des systèmes informatiques contre toute perte, altération, divulgation non autorisée ou interruption, conformément aux standards internationaux et aux exigences des donateurs.

### Principes directeurs

- **Confidentialité** : Les données sensibles (financières, personnelles, stratégiques) doivent être accessibles uniquement aux personnes autorisées.
- **Intégrité** : Les informations doivent être exactes, complètes et protégées contre toute modification non autorisée.
- **Disponibilité** : Les systèmes et données doivent rester accessibles aux utilisateurs autorisés dans les délais requis pour les opérations.
- **Traçabilité** : Toutes les opérations critiques doivent être journalisées pour permettre un audit et une vérification.
- **Conformité** : Respect des lois locales (SYSCOHADA, Code du travail gabonais) et des standards internationaux (ISO 27001, directives des bailleurs).

### Responsabilités

- Le/la Directeur(trice) Général(e) est responsable de la mise en œuvre et du suivi de la PSSI.
- Le/la RAF veille à la sécurité des données financières et à la conformité des systèmes comptables.

- Chaque employé doit respecter les règles de sécurité définies dans la PSSI et signaler toute anomalie ou incident.

## Mesures clés

- Contrôle des accès (authentification forte, gestion des droits).
- Sauvegarde régulière des données et plan de continuité d'activité.
- Protection contre les logiciels malveillants et mise à jour des systèmes.
- Sécurisation des équipements (physique et logique).
- Gestion des incidents et procédure de réponse rapide.

## Référence

Pour les dispositions détaillées, se référer au document :

« Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) du FPBG », disponible auprès de la Direction Générale.

## Assurances et couverture des risques

Cette section résume les dispositions relatives aux assurances obligatoires et recommandées pour protéger le Fonds, ses administrateurs, son personnel et ses partenaires.

### Objectif

Garantir une couverture adéquate contre les risques financiers, matériels et humains afin de préserver la continuité des activités et la réputation du FPBG.

### Principes directeurs

- **Protection des administrateurs** : Souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les membres du Conseil d'Administration contre les risques liés à leurs fonctions.
- **Protection des biens et propriétés** : Assurer les propriétés immobilières, locaux, équipements, véhicules et autres actifs du FPBG contre les risques de perte, vol, incendie ou sinistre.
- **Protection du lieu de travail** : Maintenir une couverture pour les risques liés à la sécurité des installations et des personnes.
- **Protection du personnel** : Garantir une assurance santé et accident pour tous les employés conformément à la législation gabonaise et aux standards internationaux.
- **Consultants et prestataires** : Exiger des consultants et experts externes qu'ils disposent d'une assurance voyage et d'une couverture santé adéquate pour toute mission réalisée pour le FPBG.

### Responsabilités

- Le/la Directeur(trice) Général(e) définit le seuil de matérialité de telle disposition et supervise la mise en œuvre et le suivi des assurances.
- Le/la RAF gère la souscription, le renouvellement et la documentation des polices.
- Chaque consultant doit fournir une preuve d'assurance avant le démarrage de sa mission.

## Référence

Les détails des polices, des montants de couverture et des procédures de réclamation sont précisés dans le Registre des Assurances du FPBG, disponible auprès de la Direction Générale.

# RÈGLES PASSATION DE MARCHÉS - APPROVISIONNEMENT

Le/la Directeur(trice) Général(e) est la première responsable des passations des marchés du FPBG. Toutes les décisions relatives au processus (préparation, sélection, attribution) incombent au/à la DG en totalité.

Seul le personnel dûment mandaté par le(a) DG est habilité à négocier sur le plan financier auprès des fournisseurs/consultants.

Par ailleurs, toute personne impliquée dans la passation de marché n'a pas le droit de recevoir ou accepter un avantage et/ou paiements de la part des fournisseurs éventuels en vue de l'obtention d'un marché.

## Politique de passation de marchés

Tous les achats de biens ou de services effectués par Le FPBG doivent être conformes à la politique d'achat ci-dessous.

Le FPBG procède à la passation des marchés de manière concurrentielle, en tenant compte de toutes les circonstances qui empêchent ou réduisent la concurrence entre les fournisseurs.

Le plan de passation de marchés doit être publié et validé en début d'année, en même temps que la planification et la budgétisation des activités. Une partie du processus de passation de marchés est liée au processus budgétaire (chapitres 4 et 5) ci-dessus et au processus de planification du financement des projets de subvention (chapitre 9) ci-dessous.

Les projets auront leurs plans de passation de marchés et FPBG mènera des procédures de passation de marchés au nom des projets et/ou des Zones Protégées quand c'est approprié, en plus de ses propres besoins en matière de passation de marchés.

Le(la) DG et le/la RAF sont conjointement les personnes chargées de lancer la procédure de passation de marchés pour Le FPBG.

## Comité d'Approvisionnement

Un Comité d'Approvisionnement est formé pour superviser et approuver les procédures d'achat en tenant compte des prix, de la quantité, de la qualité et des types de marchandises et choisit finalement le meilleur prix. Le Comité d'Approvisionnement peut comprendre les suivants :

- (a) Directeur (trice) Général(e) ;
- (b) Responsable Administratif et Financier ;
- (c) Responsable de programme si l'achat est lié à un projet spécifique ;
- (d) Au besoin un expert externe (ingénieur, expert en informatique, etc.) pour participer à l'évaluation des offres et des fournisseurs de nature technique.

En rapport à l'envergure du contrat à être octroyé, certains cas nécessitent une ouverture des plis des offres techniques et, éventuellement, des offres financières au cours d'une séance publique.

Tous les membres d'un comité d'approvisionnement doivent respecter la confidentialité des informations recueillies et l'impartialité de leur recommandation. Leur accord respectif pour siéger au comité constitue un engagement total sur ces points, faute de quoi ils seront exclus du FPBG.

Les rapports d'évaluation et les comptes rendus écrits de toute procédure de passation de marché sont réservés à l'usage interne du FPBG et ne peuvent être communiqués aux soumissionnaires ou aux contractants.

### Éthique du processus d'approvisionnement

Le FPBG mène le processus d'approvisionnement sans lien de dépendance. Cela signifie que tous les membres du Comité d'Approvisionnement (personnel FPBG et experts techniques s'il y a lieu) participant à la sélection des offres doivent s'assurer qu'ils suivent strictement la Politique de Conflit d'Intérêts du FPBG et qu'ils n'ont aucun lien ou intérêts avec un fournisseur, un membre de sa famille ou ses employés.

### Dossiers des Fournisseurs

Le FPBG doit maintenir une liste de fournisseurs y compris le nom du fournisseur, son adresse, ses numéros de téléphone, de télécopieur, son courriel et le nom de la personne contact. Cette liste facilite les procédures d'achat. Cette liste comprend également pour chaque fournisseur, le type de biens disponibles, les prix, la description des biens s'il y a lieu et sa relation avec le FPBG, s'il y en a une.

### Autorisation de passation de marchés

L'autorisation pour l'approvisionnement dans l'organisation est suivant le tableau :

Tableau 3 : Autorisation de passation de marchés.

MONTANT DES ACHATS	AUTORISATION REQUISE
Jusqu'à F CFA 300,000	Responsable Administratif et Financier (ou son représentant)
300,001 à 2,000,000	Directeur(trice) Général(e) (ou son représentant)
2,000,001 à 10,000,000	Comité d'Approvisionnement (à définir par la Direction générale)
Supérieure à 10,000,001	Comité Exécutif sur recommandation du Comité d'Approvisionnement

### Type de contrat Passation de Marchés

Les procédures suivantes s'appliquent à l'achat de biens et de services et la sélection de consultants indépendants. Le FPBG doit effectuer ses achats de manière concurrentielle, en tenant compte de toutes les circonstances qui empêchent ou réduisent la concurrence entre les fournisseurs.

Le FPBG envisage deux (2) types de contrats pour sa passation de marchés :

- (a) Biens et services
- (b) Prestations intellectuelles

Le contrat ayant un "fournisseur unique" ne peut être attribué que dans les cas suivants :

- a) Pour les marchés qui, après l'appel d'offres, n'ont fait l'objet d'aucune offre ou pour lesquels il n'a été proposé que des offres au nombre inférieur à celui requis, et sous réserve que les conditions initiales du marché concerné ne se trouvent pas modifiées ;
- b) Pour les marchés qui, après l'appel d'offres, ont fait l'objet d'un désistement immédiat du candidat retenu, et sous réserve que la seconde offre évaluée puisse être acceptée ;
- c) Pour les marchés pour lesquels l'urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles pour le FPBG n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures d'appel d'offres, et notamment lorsqu'il s'agit de faire exécuter des prestations en lieu et place d'un prestataire défaillant ou encore lorsqu'il est question de faire face à des situations d'urgence impérieuse relevant d'une catastrophe naturelle ou technologique ;
- d) Pour les marchés destinés à répondre à des besoins qui, pour des raisons tenant à la détention d'un droit d'exclusivité, ne peuvent être satisfaits que par un prestataire déterminé ; pour les prestations dont, en raison de considérations économiques ou sociales, l'exécution peut être confiée à une entité agréée, à condition que le montant estimé de ces prestations soit inférieur à un seuil fixé par voie réglementaire ;
- e) Pour des prestations qui complètent celles ayant précédemment fait l'objet d'un premier marché exécuté par le même titulaire ; le recours aux marchés complémentaires n'est possible que pour des prestations qui ne figurent pas dans le marché initialement conclu mais qui sont devenues nécessaires, à la suite d'une circonstance imprévue et extérieure aux parties, à la bonne exécution des prestations et qu'elles ne peuvent être techniquement ou économiquement séparées du marché principal. Le montant cumulé des marchés complémentaires ne doit pas dépasser un tiers (33%) du montant du marché principal, avenants compris. Les références antérieures du prestataire relatives à l'exécution du marché principal, doivent être satisfaisantes.

## Biens et services

### Fréquence

Les appels d'offres se feront en fonction des besoins prévus dans le plan d'approvisionnement préparé par le/la RAF et approuvé par le DG.

### Garantie de soumission, s'il y a lieu

Si le contrat est d'un montant de F CFA 30,000,000 et plus, une caution peut être demandée aux fournisseurs. Elle peut prendre la forme d'une garantie bancaire ou autre, et est prélevée à titre de caution de soumission et/ou de bonne exécution et/ou de retenues de garanties. Dans ce cas, la garantie doit être conforme aux conditions stipulées dans les instructions aux candidats et être jointe à l'offre. Le soumissionnaire ne peut se contenter de fournir une copie. Si la garantie de la soumission revêt la forme d'une garantie bancaire, cette dernière doit être fournie conformément au modèle inclus dans le dossier d'appel d'offres. La garantie de la soumission présentée par un groupement d'entreprises doit être émise au nom de tous les partenaires du groupement. Le montant et le mode de libération de la caution est à fixer par le/la RAF et le/la DG.

## Politiques relatives aux appels d'offres

### Prérequis pour appels d'offre travaux

Pour constituer un dossier d'appel d'offres, la Direction Générale e est chargée d'obtenir la description technique des biens ou services à réaliser par une personne ressource qualifiée dans le domaine ou un organisme spécialisé ainsi que le détail des coûts prévisionnels y afférents.

### Appel d'offre travaux

L'appel d'offres peut être précédé d'un appel à manifestation d'intérêt pour la présélection de fournisseurs/entrepreneur potentiels. Les petits travaux d'entretien inférieurs à F CFA 2,000,000 sont traités comme des marchés de fournitures.

Dans le cas d'un appel d'offres ouvert, le processus est validé quel que soit le nombre d'offres reçues. Cependant, l'annonce doit être publique et doit tenir compte d'un délai et d'un moyen de publication raisonnables pour permettre à tout soumissionnaire potentiel de présenter une offre.

La Direction Générale est responsable d'obtenir des offres de prix ou de lancer des invitations à soumissionner. Les offres de prix sont sollicitées en fonction de la valeur d'approvisionnement prévue, comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Tableau 4 : Processus requis concernant la valeur des achats.

MONTANT DE LA PASSATION DE MARCHÉS	DOCUMENTATION REQUISES/PROCESSUS
Jusqu'à F CFA 2,000,000	Achats et négociations
F CFA 2,000,001 à 15,000,000	3 offres écrites de vendeurs proposant les articles requis
15,000,001 et plus	Appel d'offres ouvert
Subventions	Cf Manuel de subvention et procédures comptables

Les offres de prix et les demandes d'offres doivent contenir des informations suffisantes sur les procédures d'achat, les prix, le lieu, la date, l'heure et les conditions de paiement, comme suit :

- (a) Spécifications détaillées des articles requis.
- (b) Quantité requise.
- (c) Lieu, date et heure de la commande.
- (d) Méthode de paiement.
- (e) Conditions contractuelles.
- (f) Signataires autorisés.
- (g) Le/la RAF comparera les offres de prix et les offres avec le budget approuvé pour s'assurer que des fonds sont disponibles pour l'achat / passation de marché.
- (h) Lorsque requis, les offres sont ouvertes et les prix sont inscrits sur un tableau comparatif devant le Comité d'Approvisionnement.
- (i) L'analyse des prix doit être documentée pour comparer les prix des offres avec les prix du marché. Cette analyse doit être prise en compte lors du choix du fournisseur en tenant également compte des aspects financiers et techniques.
- (j) Le FPBG n'est pas tenu de sélectionner le prix le plus bas mais doit justifier les raisons de la sélection d'une option plus coûteuse.
- (k) Les bons de commande prénumérotés sont préparés pour l'achat de biens ou de services d'une valeur supérieure à F CFA 300,000. Les bons de commande comprennent le nom, les prix, la qualité et la quantité du fournisseur.
- (l) Les montants des achats ne peuvent pas être divisés afin de contourner les exigences de la procédure.
- (m) Le Comité d'Approvisionnement qui analyse les offres de prix doit inclure les éléments suivants décrit dans tableau trois (5) ci-dessous :

Tableau 5 - Procédures de passation de marchés et employés chargés de chaque étape.

POSITION	PROCÉDURES
1. Gestionnaire de programme ou Projet	Il prépare une demande d'achat en spécifiant les articles et les montants requis, signe la demande et l'envoie au Responsable Financier.
2. Responsable Financier	Examine la demande d'achat et certifie que le budget est suffisant avant l'approbation du/de la Directeur(trice) Général(e).
3. Gestionnaire du programme ou responsable de projet	Si la valeur de l'approvisionnement est classée dans le processus magasinage/négociation, l'achat est effectué et la personne impliquée documente le processus à l'aide du formulaire d'achat.

<b>4. Responsable Financier</b>	Si la valeur du marché exige des offres de prix, il/elle prépare la demande d'offres de prix en déterminant toutes les spécifications et envoie la demande aux fournisseurs pour qu'ils fournissent des factures proforma ou d'autres estimations de coûts.
<b>5. Comité d'Approvisionnement</b>	Analyse les prix proposés et sélectionne le fournisseur approprié.
<b>6. Responsable Financier</b>	Il prépare et signe le bon de commande. L'original est envoyé au fournisseur.
<b>7. Assistant(e) Administratif(ve)</b>	Il examine la facture et rapproche les montants et les spécifications du bon de commande et s'assure des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exactitude des écritures de facture.</li> <li>• Existence du nom et du numéro du fournisseur autorisé sur la facture.</li> <li>• La facture est originale.</li> <li>• La facture est conforme au bon de commande.</li> <li>• Les prix présentés dans la facture sont conformes à l'offre de prix.</li> <li>• La facture soumise spécifiait le nom de l'organisation.</li> <li>• L'achat a été effectué auprès du fournisseur sélectionné lors du processus d'achat.</li> </ul>
<b>8. Gestionnaire du programme ou responsable de projet</b>	Réceptionne les achats, rapproche les articles reçus de la demande d'achat, signe un formulaire de réception pour prouver la réception et le remet au/à la RAF pour le classement.
<b>9. Responsable Financier</b>	Tient à jour les dossiers d'approvisionnement, y compris les demandes d'achat, les bons de commande, l'analyse des achats et des prix, les factures et les reçus.

Formulaires et documents connexes (à être développés par le/la DG et RAF)

- (a) Bon de commande
- (b) Demande d'achat
- (c) Demande d'achat interne prénumérotée
- (d) Demande d'offres de prix
- (e) Formulaire d'analyse des offres de prix
- (f) Contrat fournisseur

## Appel d'offres

Les soumissions ou les offres de prix indiqueront toutes les spécifications requises que les fournisseurs potentiels doivent respecter dans leur offre. Les offres de prix ou les demandes de soumissions doivent comprendre les éléments suivants :

- (a) Une description précise des spécifications requises pour assurer une concurrence loyale ;
- (b) Description des exigences techniques requises à se conformer, le cas échéant ;
- (c) Spécifications spéciales à respecter.
- (d) Critères d'évaluation (comment ils seront notés, (ex. 60% qualité / 40% prix)
- (e) Contrat (ex. ponctuel, à durée déterminée ou récurrent)
- (f) La procédure d'appel d'offres

L'offre est attribuée au fournisseur qui respecte les engagements et circonstances du contrat, compte tenu de sa crédibilité, de ses antécédents et de la qualité de son travail.

La documentation des études de prix effectuées sera conservée dans les dossiers d'achat.

Les procédures d'achats importants sont documentées et conservées dans un fichier spécial comprenant au moins les éléments suivants :

- (a) Base d'attribution du fournisseur.
- (b) Justifications pour ne pas demander des offres de prix, le cas échéant.
- (c) Base de prix et analyse des coûts.

Pour les achats requérant des appels d'offres ouverts, FPBG publie des annonces publiques dans les médias les plus appropriés (journaux, listes de diffusion, sollicitations sur le site web, etc). Le Comité d'Approvisionnement décidera au cas par cas la manière la plus appropriée de faire la publicité.

Le Conseil d'Administration recommande le montant du contrat qui nécessite l'ouverture des offres techniques et des offres financières en séance publique.

Tableau 6 : Procédures détaillées de l'appel d'offres précisant la personne responsable de chaque étape.

POSITION	PROCÉDURES
<b>1. Responsable de projet ou de programme impliqué</b>	Fournit des détails sur la demande d'offre au Comité d'Approvisionnement.
<b>2. Assistant(e) Administratif(ve)</b>	Réceptionne et numérote les enveloppes d'offres et les remet au Comité d'Approvisionnement le jour de l'ouverture. Il/elle vérifie que les enveloppes reçues sont scellées, appose sur l'enveloppe un cachet indiquant la date et l'heure de réception, appose sa signature sous le cachet et demande au représentant de l'organisation, si reçu en main propre, de placer l'enveloppe dans la boîte fermée des soumissions.
<b>3. Responsable de projet ou de programme impliqué</b>	Accuse réception de la soumission du vendeur/fournisseur et maintient la communication avec le soumissionnaire tout au long du processus.
<b>4. Comité interne d'approvisionnement</b>	Procédures d'évaluation des offres : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Tous les membres signent et datent toutes les enveloppes.</li> <li>(b) Ouvre toutes les enveloppes et numérote les documents de la même manière.</li> <li>(c) Les minutes d'ouverture des offres doivent inclure les éléments suivants :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et numéro de la soumission.</li> <li>• Nom du projet et donneur "le cas échéant".</li> <li>• Heure et date d'ouverture de l'offre.</li> <li>• Noms des membres du comité de candidature.</li> <li>• Noms des entreprises participantes et prix offerts.</li> <li>• Remarques.</li> <li>• Décision du comité.</li> <li>• Heure et date de clôture du procès-verbal de la réunion.</li> <li>• Signatures des membres du comité.</li> </ul> </li> <li>(d) Examen de conformité des offres selon les détails de l'article 7.2.5 ci-dessous.</li> </ul>

	<p>(e) Notation offre technique et financière selon modèle de l'article 7.2.6 ci-dessous.</p> <p>(f) L'offre est attribuée le même jour que le Comité d'Approvisionnement ouvre les enveloppes et étudie les offres à moins qu'une décision par un comité spécialisé ne soit requise, la décision est prise à une date ultérieure.</p> <p>(g) Si l'offre est attribuée directement, le responsable des finances est immédiatement informé.</p> <p>Les sociétés non qualifiées sont exclues pour les raisons suivantes :</p> <p>(a) Les garanties requises n'ont pas été fournies.</p> <p>(b) L'offre n'était pas claire, y compris les numéros rayés.</p> <p>(c) L'offre n'était pas conforme aux conditions demandées.</p>
<p><b>5. Responsable Financier</b></p>	<p>Vérifie le statut légal des soumissionnaires.</p>

### Conformité pour l'essentiel.

**L'existence de variations majeures** par rapport aux dispositions essentielles (à caractère technique et commercial du dossier d'Appel d'offres) peut entraîner le rejet d'une offre.

En règle générale, une variation est jugée majeure si, en cas d'acceptation de l'offre, le marché ne permet pas d'atteindre l'objectif pour lequel l'offre a été sollicitée, ou si elle ne permet pas de comparer équitablement l'offre aux autres offres qui sont conformes pour l'essentiel au dossier d'appel d'offres.

Ci-après des exemples de variations majeures :

- (a) Les offres qui ne couvrent pas la totalité des éléments requis par l'appel d'offre doivent normalement être considérées comme non conformes ;
- (b) L'inclusion d'une clause de révision des prix alors que le dossier d'appel d'offres stipule que l'offre doit être présentée sur la base de prix fermes ;
- (c) Le non-respect des prescriptions techniques : l'offre propose des fournitures dont la conception, les caractéristiques de performance ou autres ne sont pas équivalentes pour l'essentiel à celles indiquées dans le dossier d'appel d'offres ;
- (d) Le calendrier proposé pour le démarrage du contrat, la livraison, l'installation ou la construction des fournitures ne correspond pas aux dates critiques ou à celles correspondant à certaines étapes ;
- (e) Le soumissionnaire refuse de prendre d'importants engagements et responsabilités prévus dans le dossier d'appel d'offres, comme la présentation d'une garantie de bonne exécution et la fourniture de polices d'assurances.

### **Variations mineures :**

Les offres qui comportent des variations mineures (y compris des réserves) peuvent être considérées conformes pour l'essentiel — du moins au plan de l'équité — s'il est possible d'attribuer une valeur monétaire aux variations en question, valeur qui est alors ajoutée à titre de pénalité au montant de l'offre lors de l'évaluation détaillée de celle-ci, sous réserve que ces variations soient acceptables dans le cadre du marché considéré.

### **Ajustements pour omissions :**

Les omissions constatées dans les offres doivent être compensées en ajoutant au prix de l'offre le montant estimé de ces lacunes. Il convient d'adopter la valeur la plus élevée pour l'élément omis, figurant dans les offres conformes. Le coût ainsi établi doit être porté à la colonne financière de la proposition correspondante et additionné au total de la proposition.

## Notation des offres

### Offre technique :

La notation sera d'abord établie sur 100, répartie sur quatre points :

- (a) Conformité au plan de travail et méthodologie par rapport aux Termes de Références (TdR) (note maximale 50)
- (b) Expérience générale dans le domaine des tâches à accomplir (note maximale : 20)
- (c) Qualifications et compétence du fournisseur/consultant pour réaliser les tâches (y compris statut juridique, années d'expérience, références auprès d'autres institutions, etc.) (note minimale : 20-30)
- (d) Critères spécifiques mentionnés dans les TdR (note maximale : 5-10)

### Offre financière (pour les offres techniques ayant obtenu la note technique minimale requise) :

Trois points seront examinés :

- (1) Notation sur la base de l'offre la moins-disante, par le Comité de Sélection :
  - (i) Le moins disant obtiendra la note maximale de 100.
  - (ii) Pour les autres offres, on utilisera la formule suivante :  $100 * \text{prix moins disant} / \text{prix soumission}$
- (2) Adéquation par rapport à l'offre technique, par le Comité de Sélection qui consiste à examiner d'une manière minutieuse les détails des coûts par nature ou par activité ainsi que leur suffisance respective.
- (3) Raisonnablement du coût, par le Comité d'Approvisionnement qui est de s'assurer que les coûts soient raisonnables en termes de coût unitaire ou des coûts forfaitaires. La notion de coût « anormalement bas et haut » est à prendre en compte à ce stade.

## Suivi du travail, paiement

- (a) L'AA est désigné comme coordonnateur (trice) du mandat. Il/Elle sera chargé du suivi et de la validation des travaux, avec l'aide d'une personne ressource/Cabinet externe en termes de maîtrise d'ouvrage si nécessaire. Le délai de validation des travaux ne doit pas dépasser une semaine après réception des demandes de paiement ;
- (b) Le paiement, doit se faire sur présentation de facture par tranche déterminée dans le contrat, par chèque ou virement bancaire. Il doit être conditionné par la validation des travaux de la tranche visée.

Seul le personnel dûment autorisé par le(a) DG est habilité à négocier financièrement avec les fournisseurs/entrepreneurs. En outre, ce personnel n'est pas autorisé à recevoir ou à accepter un quelconque avantage et/ou paiement de la part de fournisseurs potentiels en vue d'obtenir un contrat, sous peine d'être renvoyé du FPBG (cf. Code d'éthique).

## Traitement des plaintes - Procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions

Cette procédure de traitement des plaintes s'applique aux plaintes reçues en rapport avec les opérations d'achat du FPBG ainsi que l'administration du financement des subventions, y compris la conduite

des processus de demande de proposition et de la sélection du financement des subventions et leurs résultats. Dans ce dernier cas, le processus de traitement des litiges qui surviennent pendant la période de validité d'un contrat est traité à l'intérieur des paramètres de la convention / contrat individuel de subvention et est précisé dans la politique des contrats de subvention du FPBG et n'est donc pas abordé ci-après. Le FPBG valorise les plaintes en tant qu'opportunités permettant à l'Organisation de fournir des solutions appropriées aux problèmes soulevés dans chaque plainte et d'évaluer et d'améliorer ses processus de financement des achats et des subventions.

Tableau 7 : Procédures à suivre si plainte pour la passation de marchés ou le financement de subventions.

PRINCIPES DIRECTEUR	PROCÉDURES DE RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ
Le FPBG à des procédures de traitement des plaintes justes, équitables et non discriminatoires.	La procédure suivante décrit les étapes à suivre en cas de litige ou de plainte concernant le processus de passation de marchés ou de financement de subventions du FPBG.
Toutes les plaintes doivent être traitées par écrit.	Dans tous les cas, les plaintes doivent être émises et répondues par écrit, moyennant un préavis raisonnable. Chaque partie doit disposer de suffisamment de temps pour répondre de manière appropriée aux évolutions (pas moins de dix jours sauf en cas d'urgence).
Le FPBG doit en premier lieu tenter de résoudre une plainte en interne.	<p>(a) Le processus de traitement des plaintes du FPBG reflète le désir de gérer et de résoudre toutes les plaintes en interne, si possible, par le biais de communications et de rapprochements avec le fournisseur / l'organisation.</p> <p>(b) Pour déposer une plainte concernant un élément du processus de passation de marchés ou de financement de subventions ou son résultat, les fournisseurs/organisations doivent d'abord soulever la question par écrit auprès de la personne de contact désignée dans la documentation de l'appel d'offres/les lignes directrices du programme de financement de subventions. Cette personne, son superviseur/responsable et le(la) DG du FPBG tenteront de résoudre le problème en discutant avec le fournisseur/l'organisation à l'origine de la plainte.</p> <p>(c) Le FPBG répondra par écrit au fournisseur ou à l'organisation en décrivant le problème soulevé et la réponse initiale du FPBG. La correspondance du FPBG comprendra également une évaluation de la plainte et informera le fournisseur/l'organisation des options qui s'offrent à lui/elle s'il n'est toujours pas satisfait de la réponse. Le FPBG veillera à ce que ces réponses comprennent toutes les informations standard relatives à la passation de marchés et à l'octroi de subventions, et ce de manière unifiée pour l'ensemble des plaintes et des organisations.</p> <p>(d) Lorsqu'un fournisseur ou une organisation reste insatisfait, il peut déposer une demande écrite auprès du/de la Directeur(trice) Général(e) s'il souhaite faire appel de la décision. La question sera alors examinée par le Comité</p>

	d'Approvisionnement qui fera une recommandation au Conseil d'Administration.
Le Conseil d'Administration, indépendant de la procédure de plainte initiale, ne devrait être impliqué qu'à ce stade si jugé approprié.	Jusqu'à ce stade, le Conseil d'Administration aura été à l'abri de plainte et du processus ou de la décision en litige. Lorsqu'impliqué, le Conseil aura accès aux correspondances antérieures entre les parties pour résoudre le litige. De plus, il aura accès à la documentation relative à un appel d'offre, les directives du programme de financement des subventions.
Le FPBG doit s'assurer que le lancement d'un processus de plainte ne porte pas préjudice à un fournisseur / organisation ou à la participation d'un fournisseur / organisation potentiel dans les processus de sélection des financements d'achats / subventions futurs.	Tous les membres du personnel du FPBG et du CA impliqués dans la gestion d'une plainte s'assureront que le processus est appliqué de manière éthique et professionnelle conformément au code de bonne conduite du FPBG. À cette fin, les fournisseurs / organisations ou les fournisseurs/organisations potentiels qui déposent une plainte ne seront pas lésés en ce qui concerne leur participation aux futurs processus de sélection des financements d'achat / subvention du FPBG.
Arbitrage	Si les parties n'ont pas pu parvenir à un accord à l'amiable en suivant les procédures ci-dessus, elles auront recours à la procédure d'arbitrage qui consiste à s'entendre sur le choix d'un arbitre pour statuer sur le litige. Une fois le choix agréé, l'arbitre devant être neutre et impartial, il (elle) est tenu(e) de signaler tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait mettre en doute son impartialité. La décision de l'arbitre est définitive et exécutoire par les parties.

## PRESTATIONS INTELLECTUELLES

### Services de conseils/consultants

La sélection d'un consultant ou d'un sous-traitant (individus, cabinets ou entreprises) doit suivre la procédure et les exigences du FPBG définie ci-dessous :

- (a) Le personnel exprimant le besoin de consultance fait une proposition de Termes de référence à son supérieur hiérarchique.
- (b) Si la proposition est acceptée, l'annonce sera faite de façon transparente et ouverte via le site web du FPBG, LinkedIn, journaux locaux et les partenaires du FPBG ;
- (c) Trois offres concurrentielles ou plus, si disponible, sont exigées pour valider le processus.
- (d) Le RAF préparera un contrat de consultance décrivant le mandat de travail, le calendrier d'exécution, les livrables et le calendrier de paiement qui sera soumis et signé en trois originaux, par le/la DG et le Consultant sélectionné : un pour le consultant ou sous-traitant, le second pour le personnel chargé de la consultation, et le troisième dans le dossier registre de consultation.
- (e) Le travail des consultants ne peut commencer qu'après signature du contrat.
- (f) Tous les contrats de consultation se verront attribués un numéro à des fins de contrôle.

## Conflit d'intérêts

Le personnel chargé de la Consultation communique que le Consultant est tenu de fournir des conseils professionnels, objectifs et impartiaux, en servant exclusivement les intérêts du Fonds. Il doit éviter tout conflit d'intérêts, notamment en lien avec des missions passées ou futures, et s'abstenir de toute activité incompatible avec leurs obligations envers d'autres clients. Son engagement doit garantir une exécution optimale des tâches confiées, dans le respect des principes d'intégrité et de transparence.

Sans préjudice du caractère général de ce qui précède, les consultants ne doivent pas être engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

Il est avéré que le consultant (y compris les experts et sous-traitant qu'il engage) a une proche relation d'affaire ou familiale avec un membre du personnel et ou du Conseil d'Administration du Fonds qui intervient directement ou indirectement dans :

- (a) La préparation des TDR pour la mission ; c'est valable pour un Consultant engagé par le FPBG pour préparer les TDR d'une mission ne peut être retenu pour la mission en question.
- (b) Le processus de sélection pour le marché ; ou
- (c) La supervision de ce même marché ; sauf si le conflit qui découle de cette relation est réglé d'une manière acceptable pour FPBG durant la durée du processus de sélection et de l'exécution du marché.

## Termes de Référence (TdR)

Ce document de référence doit contenir au moins les points suivants :

- (a) Intitulé de la prestation,
- (b) Contexte et justification,
- (c) Objectif du mandat,
- (d) Principales attributions du prestataire,
- (e) Résultats attendus – produits livrables avec un calendrier précis sur la transmission,
- (f) Contenu de l'offre attendue,
- (g) Documents exigés sur le Consultant et ses prestations (CV, une attestation de bonne fin...)
- (h) Durée du mandat (et éventuellement date probable de démarrage),
- (i) Profil du prestataire.

## Modalités de sélection

En tenant compte des différents modes de passation de marché, les procédures applicables à ce stade sont :

- (a) Appel d'offres ouvert avec ou sans préqualification ;
- (b) Appel d'offres restreint avec ou sans préqualification ;
  - (i) L'Appel d'offres avec pré qualification peut être précédé d'un appel à manifestation d'intérêt en vue d'une présélection des prestataires-candidats ;
  - (ii) L'offre technique et l'offre financière sont évaluées séparément ;
  - (iii) La qualité de chaque offre technique sera évaluée conformément aux critères d'attribution, préalablement émis aux prestataires-potentiels. Seules les offres techniquement viables, qui ont atteint une note technique minimale requise, verront leurs offres financières évaluées ;
  - (iv) Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse résulte d'une pondération : 80 (ou 70) pour la note technique et 20 (ou 30) pour la note financière ;
  - (v) La « disponibilité budgétaire » peut constituer un autre critère de sélection ;
  - (vi) D'autres critères de sélection pourront être rajoutés, sous réserve d'acceptation par le/la Directeur(trice) Général(e)

## Modalités de paiement

Le consultant doit soumettre les livrables attendus dans les délais impartis, des reçus originaux pour les dépenses remboursables et des rapports, lors de la demande de paiement (facturation). L'employé chargé de superviser le travail du consultant et le DG doivent autoriser toute demande de paiement.

- (a) Les paiements se font conformément aux modalités de paiement et les montants par tranche successive tels qu'établis dans le contrat ;
  - Jusqu'à 100% des dépenses mission justifié par la planification des activités.
- (b) Le FPBG retient jusqu'à 20% des honoraires jusqu'à l'approbation du rapport final.
- (c) Le paiement se fait par chèque ou virement bancaire, et jamais en espèces.

## GESTION DES PROGRAMMES ET OCTROI DE SUBVENTIONS

Le FPBG finance des initiatives de conservation et de développement durable conformément à sa mission. La gestion des programmes et l'octroi des subventions suivent des principes de transparence, d'équité et de conformité aux standards internationaux.

Les procédures détaillées (cycle de financement, critères d'éligibilité, outils et formats, suivi et clôture des projets) qui s'appliquent aux activités de subventions sont définies dans des documents spécifiques :

- Manuel de Subventions du FPBG : décrit l'ensemble du processus, de l'appel à propositions à la clôture des projets.
- Système de Gestion Environnementale et Sociale (SGES) : garantit l'intégration des considérations environnementales et sociales.
- Cadre de Suivi-Évaluation (S&E) : fixe les indicateurs de performance et les modalités de redevabilité. Il sera élaboré la prise de fonction du responsable des Suivi-Evaluation & Apprentissage.

Ces documents sont complémentaires au présent manuel et constituent les références pour tout ce qui touche aux programmes de subvention.

## MISE A JOUR ET MODIFICATION DU MANUEL D'OPERATIONS

Le MO doit être périodiquement révisé et mis à jour de temps à autre afin de se conformer aux nouveaux lois et règlements ainsi qu'aux évolutions des pratiques et des contextes internes ou externes jugés importants.

Ce MO peut être amendé par une résolution à la majorité absolue du CA.

Toute révision doit être proposée par la DG ou le CE et approuvée par le CA.

Chaque mise à jour est datée, numérotée et archivée dans le registre des versions.

**Entrée en vigueur** : La présente version révisée entre en vigueur à la date de son adoption par le CA et remplace toute version antérieure.

**ANNEXE I : Critères de sélection - siège au conseil d'administration**

Siège au conseil d'administration	Critères de sélection 1er Conseil d'Administration
1. Un Administrateur Fondateur représentant de TNC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nommé par le siège de TNC</li> <li>• Doté d'expériences de soutien aux engagements en matière de conservation du Gabon, et expérimenté dans la mobilisation de partenariats au profit des engagements environnementaux mondiaux du Gabon</li> </ul>
2. Un Administrateur Fondateur représentant du Gouvernement du Gabon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nommé officiellement par un Ministère en charge du portefeuille de l'Environnement, au sens large</li> <li>• Affilié à une structure gouvernementale, et exerçant des responsabilités liées aux engagements nationaux en matière de conservation (faunes et flores, écosystèmes forestiers, terrestres, marins et lacustres) et/ou en matière de gestion des zones/aires protégées, y compris le tourisme.</li> </ul>
3. Un Administrateur recommandé par le membre fondateur représentant du Gouvernement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forte expérience aux hauts emplois de l'État ou dans des agences paraétatiques en relations directes avec la finance publique ou les engagements financiers et/ou environnementaux du Gabon</li> <li>• Avoir un lien professionnel à l'agenda environnemental ou financier vert</li> </ul>
4. Un Administrateur spécialiste de la conservation marine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise en conservation marine, et en matière de protection de la biodiversité et des écosystèmes marins/aquatiques.</li> <li>• Solide connaissance des stratégies de conservation de la faune et de la flore marines ainsi que des enjeux liés à la pollution, la pêche illégale et le changement climatique.</li> <li>• Professionnel engagé dans la collaboration avec des chercheurs, des gouvernements et d'autres acteurs clés pour élaborer des stratégies de conservation, dans la veille sur les évolutions législatives, les conventions internationales (comme la Convention de la biodiversité marine) et les réglementations locales relatives à la gestion des espaces marins.</li> </ul>
5. Un Administrateur spécialiste de la conservation des forêts.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise en conservation des forêts et des écosystèmes forestiers et lacustres (politiques, stratégies, programmes et projets).</li> <li>• Expériences de partenariats avec des acteurs internationaux de premier plan (gouvernements, institutions financières internationales, fondations philanthropiques, universités...) et impliquées dans stratégies innovantes (REDD, REDD+...)</li> <li>• Professionnel engagé dans des institutions dont les forêts se trouvent au cœur de leurs métiers : recherche, enseignement, conseils, stratégies, programmes nationaux et impliqué dans la veille sur les évolutions législatives, les conventions internationales (comme la Convention sur la diversité biologique et ses protocoles) et les réglementations locales relatives à la gestion des espaces forestiers et aires protégées.</li> </ul>

6. Un Administrateur expert en gestion d'actifs et d'investissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise financière/comptable : CPA et autres ;</li> <li>• Expertise en gestion de portefeuilles d'actifs financiers, suivi de performance et optimisation des rendements de placements financiers sur le marché financier et bancaire international.</li> <li>• Compétences en politique d'investissement et sensible aux investissements à impact et critères ESG. Siégeant dans des comités de placement ou d'investissement d'entité similaire</li> </ul>
7. Un Administrateur spécialisé en droits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise en droit, avec une sensibilité aux droits liés à l'environnement (protection des écosystèmes, espèces menacées, des ressources naturelles, justice climatique...)</li> <li>• Expériences en Conseil juridique ou en résolution de problématiques de droits ;</li> <li>• Expérience dans le plaidoyer pour influencer les lois et politiques publiques en matière de conservation, en collaboration avec des gouvernements, organismes internationaux, des ONG...</li> </ul>
8. Un Administrateur du secteur privé, porté sur le développement durable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiliation à la chambre de commerce et/ou groupe de développement vert.</li> <li>• Expérience des normes environnementales relatifs aux investissements privés, des compensations et du financement privé de la protection de l'environnement</li> <li>• Professionnel dynamique dans le domaine du développement durable au sein du secteur privé.</li> </ul>
9. Un Administrateur de renommée mondiale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démontrant une forte passion pour la Nature et convaincu de la nécessité de protéger la planète et la qualité de l'Environnement ;</li> <li>• Hautement qualifié en représentation publique, dans les campagnes internationales de sensibilisation aux enjeux environnementaux et à la nécessité de préserver la biodiversité.</li> <li>• Voix écoutée et désireuse d'apporter un « plus » pour le Gabon.</li> <li>• Expérience de collaboration avec des acteurs mondiaux en diplomatie : gouvernements, organisations internationales, grandes entreprises...</li> </ul>

NB : Ces critères détaillent les profils recommandés pour la mise en œuvre des dispositions de l'Article IV des Statuts, sans en modifier la portée juridique.

### Principes

- 2.1.1. Tolérance zéro :** Le FPBG affirme avec force l'importance d'une approche de " tolérance zéro " pour le personnel du FPBG et dans le cadre de ses opérations, y compris ses programmes et projets. Ce principe doit être appliqué de manière pratique, équitable et cohérente, tout en étant rentable.
- 2.1.2. Construire une culture de l'honnêteté et de l'éthique** fait partie des efforts visant à garantir que Le FPBG fonctionne comme une organisation éthique et transparente qui encourage les membres du personnel à participer à la protection de ses ressources. Le Code de conduite du FPBG fournit une déclaration de son engagement à garantir les normes les plus élevées de conduite éthique de son personnel et de ses sous-traitants. La Direction Générale a la responsabilité de s'assurer que les membres du personnel sous son contrôle participent activement à la protection du FPBG et de ses ressources.

### Champ d'application

- 2.1.3.** La politique de prévention de la fraude et de protection des lanceurs d’alerte (la politique) fournit un mécanisme permettant à toute personne de signaler des allégations de fraude en bénéficiant de la protection des lanceurs d’alerte. Elle oriente l'examen et l'enquête sur les allégations et agit en fonction des résultats obtenus.
- 2.1.4.** Cette politique permet et au FPBG à maintenir des normes éthiques élevées dans toutes ses opérations et à remplir ses obligations envers les donateurs qui contribuent à financer ses services.
- 2.1.5.** Cette politique s'applique à toutes les opérations du FPBG. Elle s'applique à tous les associés, sympathisants, entités et bénéficiaires directs (partenaires) du FPBG. Elle s'applique également à toutes les tierces parties qui traitent des projets financés par les fonds du FPBG.

### Définitions

**"Associés"** : désigne les employés, les partenaires, les fournisseurs, les propriétaires, les sous-groupes, les entrepreneurs, les bénéficiaires directs, les emprunteurs et les donateurs avec lesquels Le FPBG a une association formelle, comme l'indique l'existence d'un accord signé. Cela inclut les personnes (ou les entités détenues ou contrôlées par des personnes) qui agissent pour le compte ou au nom des associés.

**"Soutien"** : signifie, sans s'y limiter, l'apport ou la réception de toute contribution financière, de biens ou de services, y compris l'achat, la vente, le prêt, le don ou le travail/partenariat avec.

**"Entité"** : un partenariat, une association, une société ou toute autre organisation, groupe ou sous-groupe.

**"Bénéficiaire direct"** : toute personne ou entité qui reçoit un soutien matériel, y compris des subventions en espèces, des prêts ou tout autre soutien matériel important.

#### 2.1.6. Définition de la fraude

La définition de la fraude varie légèrement d'un pays à l'autre :

**"fraude"**, tromperie illicite ou criminelle qui induit intentionnellement en erreur ou tente d'induire en erreur afin d'obtenir un avantage financier ou autre ou de se soustraire à une obligation. Dans le cadre de cette politique, la **fraude comprend sans s'y limiter, les différents types de pratiques ci-dessous** :

- (a) On entend par **"pratique de corruption"** le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, toute chose de valeur en vue d'influencer indûment les actions d'une autre partie.
- (b) On entend par "pratique frauduleuse" tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui induit ou tente d'induire en erreur, sciemment ou sans se soucier des conséquences, une partie en vue d'obtenir un avantage financier ou autre ou de se soustraire à une obligation.
- (c) La "pratique coercitive" consiste à porter atteinte ou à nuire, ou à menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens afin d'influencer indûment les actions d'une partie.
- (d) Une "pratique collusoire" est un arrangement entre deux ou plusieurs parties visant à atteindre un objectif inapproprié, notamment en influençant de manière inappropriée les actions d'une autre partie.
- (e) Un "abus" est un vol, un gaspillage ou une utilisation inappropriée des actifs liés à l'activité du FPBG, commis intentionnellement ou par insouciance.
- (f) On entend par "conflit d'intérêts" toute situation dans laquelle une partie a des intérêts susceptibles d'influencer de manière inappropriée l'exercice par cette partie de ses fonctions et responsabilités officielles, de ses obligations contractuelles ou du respect des lois et règlements applicables.
- (g) Les **"pratiques obstructives"** comprennent :
  - (i) Détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément des éléments de preuve importants pour l'enquête du FPBG.
  - (ii) Faire de fausses déclarations pour entraver matériellement une enquête du FPBG.
  - (iii) Menacer, harceler ou intimider une partie pour l'empêcher de divulguer sa connaissance de questions pertinentes pour l'enquête ou de poursuivre l'enquête,
  - (iv) Entraver de manière significative les droits contractuels de l'auditeur du FPBG en matière d'accès à l'information.
- (h) Les **"représailles contre les lanceurs d'alerte ou les témoins"** sont tout acte préjudiciable, direct ou indirect, recommandé, menacé ou pris à l'encontre d'un dénonciateur ou d'un témoin, d'une manière qui affecte une plainte en raison du rapport ou de la coopération à l'enquête du FPBG par le dénonciateur ou le témoin.

### Protection des lanceurs d'alerte

- (a) Le FPBG s'engage à respecter des normes élevées en matière de conduite éthique, morale et légale des affaires. Conformément à cet engagement et à l'engagement du FPBG en faveur d'une communication ouverte, cette politique permet aux employés, aux bénéficiaires de subventions, aux partenaires locaux et à toute personne de faire part de leurs préoccupations et de s'assurer que la personne sera protégée contre les représailles ou la victimisation en cas de dénonciation.

- (b) Aucun membre du personnel du FPBG ne sera soumis à l'intimidation, au harcèlement, à la menace, à la discrimination ou à d'autres préjudices, désavantages ou punitions au cours de son emploi au FPBG en raison d'une divulgation dans le cadre de la présente politique.
- (c) Le FPBG prend toutes les mesures raisonnables pour garantir une protection suffisante et appropriée aux personnes qui divulguent des informations de bonne foi dans le cadre de la présente politique. Elle prendra des mesures pour s'assurer que le plaignant n'est pas désavantagé, intimidé ou menacé. Il en sera ainsi quel que soit le résultat de l'enquête, que la divulgation soit prouvée ou non, ou qu'elle soit signalée à une autorité externe.
- (d) Si le dénonciateur estime qu'il a fait l'objet de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou d'un autre traitement injustifié en raison de cette enquête, le membre du personnel est encouragé à faire appel au Conseil d'Administration.
- (e) Les plaignants externes bénéficieront de la même protection que le personnel du FPBG concernant toute relation avec Le FPBG, y compris la possibilité de faire appel s'ils se sentent discriminés, harcelés, intimidés ou soumis à d'autres traitements injustifiés de la part du FPBG en raison de l'enquête.

### **Responsabilité de la prévention de la fraude**

Le Conseil d'Administration a la responsabilité générale de la mise en œuvre de cette politique. Toutefois, pour garantir son indépendance, il ne jouera aucun rôle dans l'enquête, mais traitera les rapports d'enquête une fois qu'ils auront été soumis. La responsabilité de la mise en œuvre de cette politique est déléguée au Directeur Général (DG). Le Conseil d'Administration supervise la fonction d'enquête.

#### **2.1.7. Responsabilités du/de la Directeur(trice) Général(e)**

Les principales responsabilités du/de la DG sont les suivantes :

- (a) Faire mieux connaître la politique.
- (b) Réviser cette politique au moins tous les cinq ans et soumettre des textes d'amélioration à l'approbation du Conseil d'Administration.
- (c) Soumettre le texte de la politique à des fins d'amélioration chaque fois que le besoin d'amélioration est identifié.
- (d) Servir de point de contact initial pour recevoir les plaintes et les allégations.
- (e) Veiller à ce qu'il existe un système approprié pour préserver la confidentialité de toutes les informations connexes.
- (f) Superviser et coordonner toutes les enquêtes, et
- (g) Enquêter sur les plaintes relatives à la fraude financière, conformément à la présente politique.

#### **2.1.8. Sensibilisation et formation**

Le FPBG veillera à ce que tous les employés et les contractants soient conscients de leurs responsabilités en matière de lutte contre la fraude et de comportement éthique. A cet effet, une formation annuelle sera organisée et coordonnée par la DG pour le personnel nouveau et existant sur :

- (a) La définition de la fraude, y compris à l'aide d'exemples et en soulignant que la fraude peut impliquer la recherche d'avantages tangibles et intangibles.
- (b) La nécessité d'un comportement éthique et le fait que la prévention de la fraude relève de la responsabilité de chacun.
- (c) Les détails de la politique de prévention des fraudes du FPBG.
- (d) Indicateurs d'activités frauduleuses.
- (e) Mesures à prendre en cas d'identification d'une fraude.
- (f) Responsabilités en matière de traitement des allégations et des enquêtes sur les cas de fraude au sein du FPBG,
- (g) Les rôles du/de la DG, du/de la RAF et des autres personnes clés impliquées dans la mise en œuvre de cette politique.
- (h) Le rôle du CA, et
- (i) Des mesures visant à garantir que les tiers, y compris les partenaires, sont informés de la présente politique et de ses dispositions.

Pendant cette formation annuelle, la politique sera présentée et révisée lors de la première réunion du personnel de chaque année et les membres du personnel devront signer pour confirmer qu'ils ont pris connaissance de la politique.

Une fiche de présence aux formations doit être signée par tous les participants attestant avoir lu et pris connaissance de la politique de lutte contre la fraude et la corruption du FPBG. Cette fiche de présence signée avec le procès-verbal est portée est classée parmi les archives physiques et copie en version électronique est classée dans un registre créé dans la base de données institutionnelle sécurisée.

### **2.1.9. Mise à jour de la présente politique**

La présente politique est réexaminée au moins tous les cinq ans et comprend les modifications approuvées par le Conseil d'Administration sur recommandation du/de la Directeur(trice) Général(e) et approuvées de temps à autre.

## **Déposer une plainte pour suspicion de fraude directement auprès du FPBG**

### **2.1.10. Signaler une fraude**

Un plaignant est toute personne qui présente une allégation de fraude conformément aux dispositions de la présente politique. Un plaignant peut être une personne interne ou externe au FPBG. Les faits susceptibles d'être divulgués peuvent être basés sur des incidents réels ou présumés. Elles peuvent notamment concerner des pratiques contraires à l'éthique, illégales ou inappropriées ou d'autres fautes. Il s'agit notamment de :

- (a) Les pratiques frauduleuses telles que définies et développées dans la présente politique.
- (b) Violation des valeurs organisationnelles et du code de conduite du FPBG.
- (c) Représailles contre les lanceurs d'alerte ou les témoins.
- (d) Conduite qui constitue une menace sérieuse pour la santé, la sécurité ou l'environnement, qu'elle affecte le public en général ou tout employé du FPBG.
- (e) Les plaintes peuvent être adressées au/à la DG de plusieurs manières, notamment

- (i) Remplir le formulaire ci-dessous ou un document équivalent.
- (ii) Demander une réunion en face à face.
- (iii) Appel téléphonique.
- (iv) Écrire une lettre, ou
- (v) Envoyer au courriel suivant : .....@.....
- (vi) Via le formulaire de plainte sur le site web du FPBG : [www.fpbg.org](http://www.fpbg.org).

Les plaintes sont traitées de manière confidentielle et seuls le/la DG, le RAF, Responsable de Programmes et Chargé de Sauvegarde environnementale et sociale ont accès au contenu des courriels envoyés à cette adresse. Toute allégation reçue par le personnel du FPBG doit être immédiatement transmise au/à la DG.

### Anonymat

Un plaignant n'est pas obligé de révéler son identité lorsqu'il signale une fraude. Toutefois, si un enquêteur n'est pas en mesure de revenir vers le plaignant pour obtenir davantage d'informations ou de précisions, l'enquête risque d'être entravée. Si le plaignant souhaite rester anonyme, il peut le faire en créant un compte de courrier électronique sous un autre nom.

### Accuse de réception des plaintes

Le/la DG accuse réception de toutes les plaintes dans un délai d'une semaine.

#### 2.1.11. Obligations et dispositions relatives au personnel du FPBG

- (a) Tous les membres du personnel du FPBG ont l'obligation de signaler tout soupçon raisonnable de fraude directement au/à la DG. Si le membre du personnel ne se sent pas à l'aise pour signaler la question au/à la DG, le rapport peut être envoyé au RAF qui le transmettra au/à la DG.
- (b) Tout signalement d'un soupçon de fraude doit être fait de bonne foi. Le fait d'abuser des procédures d'enquête pour faire un rapport sciemment frivole, trompeur ou faux constitue une violation des valeurs organisationnelles et du code de conduite du FPBG. Si un rapport de mauvaise conduite n'est pas fait de bonne foi ou s'avère sciemment faux, délibérément trompeur, frivole ou malveillant, la personne qui fait ce rapport peut faire l'objet d'une action disciplinaire.
- (c) Pour éviter toute ambiguïté, la présente politique et ses procédures concernent les plaintes pour fraude telles que définies dans la présente politique. Cette politique et ses procédures ne servent pas de mécanisme pour déposer une plainte de toute autre nature, telle que les plaintes ou les préoccupations qu'un employé peut avoir au sujet de sa situation professionnelle ou des questions de personnel. Le processus décrit dans cette politique n'est pas destiné à exprimer un désaccord avec les décisions de la direction, à moins qu'elles ne constituent une faute intentionnelle de la nature décrite dans les définitions de la fraude.
- (d) La politique et les procédures ne concernent pas non plus les plaintes relatives aux questions de sauvegarde environnementale et sociale. Ces plaintes doivent être adressées au mécanisme de règlement des griefs du FPBG, mis en place spécifiquement pour traiter les violations ou les griefs relatifs aux sauvegardes environnementales et sociales.

#### 2.1.12. Contenu de l'allégation

Le/la DG qui reçoit la plainte doit s'assurer qu'un maximum d'informations concernant la fraude présumée est recueilli auprès du plaignant. Il s'agira notamment, mais pas exclusivement, des éléments suivants

- (e) Une description raisonnablement détaillée de la faute présumée, y compris la période et le lieu.
- (f) Toutes les personnes directement ou indirectement impliquées dans l'incident ou en ayant connaissance.
- (g) Les coordonnées de tout tiers impliqué dans l'incident.
- (h) Des références à des documents, à des enregistrements électroniques ou à d'autres éléments de preuve qui aident à expliquer ou à étayer, et
- (i) D'autres informations pertinentes.

### **2.1.13. Responsabilité de l'enquête**

- (j) Le/La DG est chargé(e) de superviser et de coordonner toutes les enquêtes menées dans le cadre de cette politique et peut demander l'avis du Conseil d'Administration.
- (k) La personne qui mènera l'enquête est décidée par le/la DG, au cas par cas. Le choix du "responsable de l'enquête" est décidé en consultation avec le RAF. Il doit s'agir d'une personne (i) la mieux équipée pour traiter la plainte. (ii) qui n'a pas de conflit d'intérêt, et (iii) qui n'est pas l'objet de la plainte.

### **2.1.14. Confidentialité**

- (l) Le FPBG ne divulguera pas l'identité des plaignants à des parties extérieures sans avoir obtenu le consentement explicite de ces derniers. Les informations communiquées au/à la DG et à toute personne impliquée dans l'enquête sont strictement contrôlées et ne seront pas divulguées en l'absence d'un consentement écrit du plaignant. Des exceptions limitées peuvent être nécessaires pour se conformer à la législation applicable ou aux exigences des autorités chargées de l'application de la loi.
- (m) Le/La DG met en place un système d'archivage confidentiel sous forme électronique et sur papier. Tous les fichiers électroniques concernant une plainte ou des informations relatives à toutes les enquêtes sont protégés par un mot de passe. Toute partie impliquée dans l'enquête remet les dossiers d'enquête au/à la DG pour archivage à la fin de l'enquête.
- (n) Le/La DG et toute partie impliquée dans une enquête garantissent la confidentialité de toutes les plaintes et de l'identité des personnes impliquées.
- (o) Tous les rapports doivent être traités avec la plus grande confidentialité par toutes les parties concernées. Le/La DG veille à ce que toutes les parties impliquées dans une enquête signent l'accord de confidentialité figurant à l'annexe 2 de cet appendice.

### **Justice naturelle dans les enquêtes**

Les principes de justice naturelle seront toujours respectés au cours de l'enquête. Ces principes concernent l'équité de la procédure et garantissent qu'une décision équitable est prise par un décideur objectif. Le maintien de l'équité procédurale protège les droits des personnes et renforce la confiance du public dans ce processus.

Le/la DG et la personne chargée de l'enquête tiennent compte des éléments suivants pour garantir l'équité de la procédure :

- (a) La personne faisant l'objet de la plainte a le droit de connaître les allégations formulées à son encontre et le droit d'y répondre. Cela ne signifie pas que la personne doit être informée de l'allégation dès que celle-ci est formulée ou que l'enquête a commencé.
- (b) Si les conclusions d'une enquête vont à l'encontre des intérêts d'une personne, celle-ci doit avoir la possibilité de présenter tout élément susceptible d'influencer les conclusions du rapport et toute défense doit être pleinement reflétée dans le rapport.
- (c) Toutes les parties concernées par l'affaire doivent être entendues et toutes les observations doivent être examinées de manière approfondie.
- (d) Le DE ou l'enquêteur ne doit pas avoir d'intérêt personnel ou professionnel dans l'enquête.
- (e) Toutes les procédures doivent être menées de manière équitable et impartiale. Il convient de veiller à ce que la partialité apparente soit également évitée.
- (f) L'enquêteur doit être impartial dans l'évaluation de la crédibilité du dénonciateur et des témoins. Le cas échéant, les conclusions relatives à la crédibilité du dénonciateur doivent figurer dans le rapport d'enquête.

### Planifier l'enquête

#### Examen préliminaire

Pour déterminer si l'objet d'une plainte entre dans le champ d'application de la présente politique, le/la DG établira ce qui suit :

- (a) Si la plainte concerne la conduite d'un employé ou d'un contractant du FPBG agissant dans sa capacité officielle ou dans le cadre de son emploi, ou d'un tiers traitant directement ou indirectement avec Le FPBG ou un projet financé par Le FPBG.
- (b) Si le plaignant a présenté des motifs raisonnables de croire que le comportement allégué s'est produit.
- (c) S'il existe une possibilité raisonnable qu'une violation ait été commise, et
- (d) L'affaire est-elle suffisamment importante pour justifier les exigences prévues pour l'enquête et toute mesure corrective ?

Lorsqu'une plainte ne répond pas à ces critères, elle ne doit pas être traitée dans le cadre de la présente politique et le plaignant en est informé par écrit par le DE dans un délai de 14 jours à compter de la réception de la divulgation. Cette communication se limitera à indiquer que les critères n'ont pas été remplis et une copie sera adressée au Conseil d'Administration.

### Préparation de l'enquête

Lorsqu'une divulgation répond aux critères préliminaires, le/la DG et la personne chargée de l'enquête commencent à préparer l'enquête. Un consultant externe peut être désigné lorsque l'objet de l'allégation dépasse l'expertise de l'enquêteur, implique des connaissances spécialisées ou ne peut être mené à bien dans un délai raisonnable. Les objectifs de l'enquête sont les suivants :

- (a) Recueillir le plus rapidement possible les informations relatives à l'allégation. Cela peut impliquer de prendre des mesures pour préserver les documents, le matériel et l'équipement.

- (b) Examiner les informations recueillies et tirer des conclusions raisonnables, objectives et impartiales sur le comportement présumé,
- (c) Maintenir l'équité procédurale dans le traitement des témoins et de la personne faisant l'objet de la divulgation, et
- (d) Formuler des recommandations découlant des conclusions tirées concernant les mesures correctives ou appropriées.

Lorsqu'un consultant externe est désigné pour mener l'enquête, le/la DG fournit à l'enquêteur un cahier des charges qui précise :

- (a) Les ressources disponibles pour l'enquête.
- (b) L'obligation pour l'enquêteur de faire des rapports réguliers au/à la DG, et
- (c) Fixer des délais concrets pour la réalisation de l'enquête.

Le/la DG peut approuver une prolongation du délai demandé par l'investigateur.

## Préparation du plan d'enquête

L'enquêteur chargé de mener l'enquête ou le consultant externe, selon le cas, préparera un plan d'enquête énumérant les questions à étayer et décrivant la voie d'enquête. Ce plan portera sur les points suivants :

- (a) Ce qui est allégué.
- (b) Quelles sont les constatations ou les infractions possibles, y compris le cas échéant, les aspects pénaux.
- (c) Quels sont les faits en la matière ?
- (d) Comment l'enquête doit être menée : et
- (e) Les ressources nécessaires.

À ce stade, le/la DG doit informer le plaignant qu'une enquête sera menée et que des informations complémentaires et des éclaircissements peuvent être demandés. Le/la DG et les personnes chargées de l'enquête doivent toujours tenir compte des dispositions relatives à la protection des lanceurs d'alerte et à la confidentialité énoncées dans la présente politique.

## Conduite de l'enquête

### Tenue de registres

L'enquêteur prend des notes contemporaines de toutes les discussions et de tous les appels téléphoniques, ainsi que de tous les entretiens. Dans la mesure du possible, deux personnes doivent interroger les témoins. Si cela n'est pas possible, l'entretien doit être enregistré à la connaissance de la personne interrogée.

### Droit à une représentation juridique

Les procédures prévues par la présente politique sont de nature administrative et ne constituent pas une procédure juridique, judiciaire, quasi-juridique ou quasi-judiciaire. En conséquence, les personnes faisant l'objet d'une enquête ou d'un entretien n'ont pas le droit d'être représentées par un avocat, sauf si le/la DG l'autorise sur avis du Conseil d'Administration. Pour éviter toute ambiguïté, tous les frais liés à la représentation juridique, lorsqu'elle est autorisée, sont à la charge exclusive de la personne faisant l'objet de l'enquête.

### Accès à l'information

L'enquêteur et le DE ont un accès complet et illimité (et peuvent avoir temporairement la possession et le contrôle) à toutes les informations et à tous les dossiers relatifs aux activités, au personnel et aux biens matériels. Cela inclut les dossiers électroniques et les courriels.

### Rapport final et mesures de suivi

Au cours de la conclusion de l'enquête, le/la DG travaille en collaboration avec l'enquêteur. Le rapport final de l'enquêteur sur les résultats de l'enquête comprendra deux parties :

- (a) Un rapport sur les résultats comprenant
  - (i) Description détaillée des allégations.
  - (ii) Un compte rendu de toutes les informations pertinentes reçues et, si l'enquêteur a rejeté des éléments de preuve, un exposé des motifs.

- (b) Un rapport sur les mesures à prendre pour éviter que le même problème ne se reproduise ainsi que toutes autres recommandations.

Les deux rapports sont soumis au/à la DG et au/à la Président(e) du Conseil d'Administration.

#### Si une fraude ou une mauvaise conduite est découverte

Lorsque l'enquête a révélé qu'il y a eu fraude ou mauvaise conduite, les recommandations formulées par l'enquêteur incluront des actions suggérées qui devraient être prises par le FPBG pour remédier à tout préjudice ou perte résultant de la conduite. Ces mesures peuvent inclure l'ouverture d'une procédure disciplinaire à l'encontre de la personne responsable de la conduite et le renvoi de l'affaire aux autorités compétentes pour un examen plus approfondi.

Les informations complémentaires suivantes seront mises à la disposition des lecteurs du rapport sur les résultats :

- (a) La transcription et les autres enregistrements de toute épreuve orale recueillie, y compris les enregistrements sur bande, et
- (b) Tous les documents, déclarations ou autres pièces à conviction reçus par l'agent et acceptés comme preuves au cours de l'enquête.

Lorsque le rapport sur les constatations contient un commentaire défavorable à l'encontre d'une personne, celle-ci a la possibilité de répondre et sa défense est incluse dans le rapport.

#### Le rapport de l'enquêteur sur les mesures préventives

Ce rapport serait normalement structuré comme un rapport d'audit et pourrait contenir des recommandations ou des actions convenues visant à prévenir des événements similaires à l'avenir.

#### Situations impliquant un conflit d'intérêts avec le/la DG.

- (a) Dans les cas où le/la DG est suspect, la plainte doit être adressée en premier lieu au RAF, qui la transmettra immédiatement au Président du Conseil d'Administration.
- (b) Si une décision doit être prise à un moment donné par le CA à la suite de l'enquête, le/la Président(e) du CA ne participera pas à la discussion et à la décision concernant cette question.

#### Réponse de la direction

Le/la Président(e) concernant le/la DG examinera attentivement toutes les recommandations formulées dans les rapports finaux et fournira une réponse détaillant les mesures à prendre pour s'assurer que des incidents similaires ne se reproduisent pas à l'avenir.

## **SANCTIONS ET MESURES CORRECTIVES**

Les sanctions et les mesures correctives disponibles dans le cadre de cette politique dépendent de la relation contractuelle entre le sujet de l'enquête et Le FPBG en tant qu'organisation.

#### Les employés du FPBG

Si une enquête révèle qu'un membre du personnel du FPBG a commis une violation de l'intégrité, Le/la DG analysera les recommandations soumises avant de décider d'une action disciplinaire.

#### Les membres du Conseil d'Administration du FPBG

Si une enquête conclut qu'un membre du Conseil d'Administration du FPBG a commis une violation de l'intégrité, le/la Président(e) présentera au Conseil d'Administration les conclusions pour que le Conseil d'Administration prenne une décision.

#### Autres parties

Lorsqu'il est établi qu'un soumissionnaire, un consultant, un entrepreneur, un fournisseur ou un autre tiers non gouvernemental a commis une infraction, Le/la DG, en consultation avec le/la Président(e), détermine, sur la base des conclusions du rapport de l'enquêteur, s'il y a lieu d'imposer des mesures correctives parmi les différentes actions décrites dans les paragraphes ci-dessous.

#### Radiation

L'exclusion reflète une décision administrative de ne pas faire affaire avec une partie qui ne respecte pas les normes éthiques requises par la présente politique. La radiation n'affecte généralement pas les obligations contractuelles existantes, mais elle peut être recommandée si l'annulation des obligations contractuelles existantes est appropriée.

Une exclusion peut également être prononcée sur la base d'une exclusion prononcée par la Banque mondiale, la Banque asiatique de développement, les Nations unies ou une autre organisation multilatérale ou bilatérale réputée.

Les mesures d'exclusion sont assorties d'une période minimale spécifique, mais la réintégration n'est pas automatique à l'expiration de la période d'exclusion.

#### Radiation avec réintégration conditionnelle

Une partie devrait être exclue mais être soumise à des conditions spécifiques qui mériteraient une réduction de la période d'exclusion si elles étaient remplies. Ces conditions peuvent inclure (i) l'amélioration de l'intégrité/des contrôles de l'entreprise ; (ii) les mesures prises (dans le cas où la partie est une entreprise) pour discipliner/terminer les personnes responsables de la violation de l'intégrité ; et (iii) la correction du préjudice causé par la violation de l'intégrité.

#### Exclusion conditionnelle

Il peut être décidé que l'exclusion n'est pas nécessaire si des mesures spécifiques sont prises par une partie. Dans ce cas, la partie est tenue de se conformer aux conditions fixées par Le FPBG dans un délai déterminé. Si la partie sanctionnée ne parvient pas à démontrer qu'elle respecte les conditions dans les délais fixés, l'exclusion devient automatiquement effective pour la période minimale fixée.

#### Blâme

Une réprimande est un blâme pour les actions d'une partie et une notification que des violations ultérieures peuvent entraîner une sanction plus élevée. Une réprimande écrite est appropriée en cas d'incident isolé de manque de surveillance ou lorsque la violation de l'intégrité est mineure.

#### Restitution et/ou réparation

Les restitutions et autres mesures financières peuvent être utilisées lorsqu'il existe un montant quantifiable à restituer au client ou au projet. Ces mesures peuvent être recommandées indépendamment ou conjointement avec d'autres sanctions.

#### Autres dispositions

Toutes dispositions prévues par le Règlement intérieur en vigueur au sein du FPBG et les sanctions prévues par le code du travail gabonais de manière générale s'appliquent suivant la gravité de la faute commise.

## Formulaire de divulgation

LA DÉCLARATION EST CONFIDENTIELLE

### DÉCLARATION

Objet de la déclaration :

Indiquez les raisons spécifiques pour lesquelles vous déposez ce rapport à l'encontre de la personne ou du groupe susmentionné (si possible, donnez des exemples spécifiques et joignez toute documentation pertinente, y compris les preuves à l'appui de la plainte déposée) :

**Déclaration :** J'ai lu la politique de prévention de la fraude du FPBG, et je comprends et accepte pleinement ses termes et conditions. Je déclare que cette déclaration est faite de bonne foi et n'a pas pour but de blesser délibérément qui que ce soit. J'assume l'entière responsabilité de toutes les déclarations faites dans la présente déclaration.

Nom :

Poste :

Date :

Signature :

Nom en caractères d'imprimerie

### Accord de confidentialité

Conformément aux conditions générales de la politique de lutte contre la fraude et la mauvaise gestion du FPBG, toutes les personnes impliquées dans l'enquête doivent faire la déclaration écrite suivante en présence de ..... ou d'un représentant autorisé.

"Je déclare et promets solennellement d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en tant que partie intéressée dans l'enquête en cours relative à (écrire ici l'objet de l'enquête)

....., de divulguer en toute honnêteté et en toute sincérité toute information jugée pertinente pour l'enquête".

"Je déclare et promets également solennellement de respecter les obligations qui m'incombent, notamment en garantissant la confidentialité de toutes les informations relatives à cette enquête, comme le prévoient la procédure de dénonciation et les politiques et procédures connexes.

Employé :

Signé :

Date :

Témoin :

Signé :

Date :

Représentant autorisé :

Signé :

Date :

## ANNEXE III : Politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le terrorisme

### Introduction

Le FPBG rejette toute forme de terrorisme et reconnaît l'importance des politiques et des procédures de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

Cette politique et ces procédures de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (AML) adoptées par Le FPBG (**nom du pays**) pour la conservation (Le FPBG) définissent les principes et les procédures relatifs aux activités du FPBG visant à lutter contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme conformément à la législation en vigueur et aux meilleures pratiques nationales et internationales. Il est conçu pour se conformer pleinement et entièrement à toutes les exigences nationales et internationales qui ont été conçues pour interdire et prévenir le blanchiment d'argent réel et potentiel, ainsi que d'autres activités qui facilitent le blanchiment d'argent et le financement de terroristes et/ou d'autres activités criminelles. Le FPBG empêchera activement et prendra des mesures pour se prémunir contre l'utilisation comme support d'activités de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme et de toute autre activité qui facilite le blanchiment d'argent ou le financement d'activités terroristes ou criminelles.

### Définitions

Le "**blanchiment d'argent**", tel que défini dans la présente politique, se réfère à :

- (a) La conversion ou le transfert de biens, sachant que ces biens sont le produit d'un crime, pour dissimuler ou déguiser l'origine illicite de ces biens ou pour aider toute personne impliquée dans la commission du crime à se soustraire aux conséquences juridiques de son activité.
- (b) La dissimulation ou le déguisement de la nature, de l'origine, de l'emplacement, de la disposition, du mouvement ou de la propriété réels de biens ou des droits y afférents, en sachant que ces biens sont le produit d'un crime ou d'un délit.
- (c) L'acquisition, la possession ou l'utilisation de biens en sachant, au moment de leur réception, qu'ils proviennent d'une infraction pénale.

**"Financement du terrorisme"** : le fait de fournir ou de collecter, directement ou indirectement, des fonds, provenant de sources légales ou illégales, dans l'intention de les utiliser ou en sachant qu'ils seront utilisés, en tout ou en partie, pour soutenir des actes ou des organisations terroristes.

**"Banques fictives"** - Institutions financières enregistrées mais non physiquement présentes dans un pays. Ces institutions sont fréquemment utilisées à des fins de blanchiment d'argent.

**"Personnes politiquement exposées (PPE)"** - Le concept de PPE reconnaît que les personnes occupant des postes publics de haut niveau sont plus exposées au risque de corruption. Le fait qu'une entité compte une PPE au sein de son personnel ou de son Conseil d'Administration ne signifie pas nécessairement qu'il y a des problèmes, mais cela indique qu'il y a un risque plus élevé qu'un problème se développe.

## Champ d'application de la politique

Cette politique et les procédures associées s'appliquent aux " activités " liées au FPBG, c'est-à-dire à toute activité financée, administrée ou soutenue par Le FPBG, soit avec ses propres ressources, soit avec celles d'autres parties, ou à toute activité qui affecte ou peut affecter matériellement Le FPBG ou qui la concerne d'une manière ou d'une autre, et "partenaires", toute partie qui contribue, exécute, met en œuvre, soumissionne, bénéficie ou participe de quelque manière que ce soit aux activités liées au FTP, y compris, mais sans s'y limiter, en recevant ou en étant bénéficiaire d'une subvention, d'une sous-subvention, d'un prêt ou d'autres formes de financement ou de soutien de la part du FPBG.

A ces fins :

- (a) Toutes les activités liées à FPBG sont menées conformément à cette politique.
- (b) Toute allégation ou suspicion de blanchiment d'argent doit être signalée à FPBG dans les plus brefs délais.
- (c) FPBG veillera à ce que les personnes et les entités sanctionnées par une autorité légale, comme les agences fédérales des États-Unis ou les agences des Nations unies, ne soient pas autorisées à participer aux activités du FPBG.
- (d) FPBG enquêtera et prendra les mesures appropriées contre les cas de blanchiment d'argent signalés/suspectés. Les enquêtes suivront les procédures et les étapes décrites dans les articles 2.8 à 2.13 de la politique de prévention de la fraude et de protection des lanceurs d'alerte du FPBG.
- (e) FPBG se réserve le droit de sanctionner toute personne ou entité soupçonnée d'être impliquée dans des activités de blanchiment d'argent.
- (f) FPBG se réserve le droit de récupérer les fonds fournis à des personnes ou des entités impliquées dans le blanchiment d'argent.
- (g) FPBG respecte les procédures en vigueur lors de la sélection des sous-bénéficiaires, des fournisseurs et des nouveaux employés, y compris la mise en œuvre de procédures de diligence raisonnable. Le processus doit inclure la vérification que les partenaires potentiels ne figurent pas sur la liste des Nations Unies ou de l'administration fédérale américaine des personnes et entités exclues.
- (h) Respecter strictement les procédures de passation de marchés et de paiement du FPBG.

## Structure organisationnelle

- (a) Le/la RAF du FPBG agira en tant que responsable de la déclaration de blanchiment d'argent (MLRO) afin de coordonner les politiques et les procédures du FPBG.
- (b) Tous les membres du personnel qui rencontrent ou contactent des contractants, des fournisseurs ou des bénéficiaires directs du FPBG sont tenus de reconnaître que la politique et les procédures ont été lues et comprises.

- (c) Cette politique sera présentée au personnel lors de la première réunion du personnel de chaque année, au cours de laquelle le personnel signera pour confirmer qu'il a lu la politique.
- (d) Le formulaire suivant contient les noms et signatures des membres du personnel qui ont lu la politique et les procédures de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme de ce cabinet.
- (e) Indiquer d'abord le nom du MLRO, puis celui des membres du personnel.

**Formulaire de lutte contre le blanchiment d'argent et le terrorisme**

NOM DU MEMBRE DU PERSONNEL	SIGNATURE	DATE

**Procédures de diligence raisonnable en matière de lutte contre le blanchiment d'argent**

Il existe toujours un risque qu'une entité apparemment légitime serve en fait de couverture à d'Opérations de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme. Ces cas peuvent être évités en faisant preuve de diligence raisonnable, en vérifiant l'existence de l'institution et en analysant le carnet de commandes, l'acte constitutif et les Statuts de l'Entité.

Un autre risque est qu'une institution légitime soit utilisée par des groupes criminels pour blanchir de l'argent ou financer des activités terroristes. Dans ce cas, FPBG doit informer ses institutions partenaires de cette politique et préciser comment elle doit être adoptée pour tous les projets financés par Le FPBG. En outre, les contrôles des dépenses de l'institution doivent répondre à une norme de sécurité minimale, également vérifiée par le processus de diligence raisonnable ci-dessous.

**Qui est contrôlé ?** Les associés, les bailleurs de fonds, les entités et les bénéficiaires directs de tous les projets et programmes du FPBG.

Définitions :

- (a) **"Associés"** désigne les employés, les partenaires, les fournisseurs, les propriétaires, les sous-groupes, les entrepreneurs, les bénéficiaires directs, les emprunteurs et les donateurs avec lesquels Le FPBG a une association formelle, comme l'indique l'existence d'un accord signé. Cela inclut les personnes (ou les entités détenues ou contrôlées par des personnes) qui agissent pour le compte ou au nom des associés.

- (b) Le terme "**soutien**" désigne, sans s'y limiter, le fait d'apporter ou de recevoir une contribution financière, des biens ou des services, y compris l'achat, la vente, le prêt, le don ou la collaboration/le partenariat.
- (c) "**Entité**" : une société de personnes, une association, une société ou toute autre organisation, groupe ou sous-groupe.
- (d) "**Bénéficiaire direct**" : toute personne ou entité qui reçoit plus de 10 000 USD d'avantages monétaires au cours d'une année donnée dans le cadre des programmes du FPBG.

Lignes directrices pour la vérification des antécédents :

- (a) Les fournisseurs fréquemment utilisés qui, techniquement, n'ont pas signé d'accord avec Le FPBG, mais qui vendent pour plus de 10 000 USD de biens et/ou de services au FPBG au fil du temps, doivent également être contrôlés par le biais de la liste SDN de l'OFAC. <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
- (b) Le FPBG doit contrôler les sous-bénéficiaires qui reçoivent au cours d'une année plus de 10 000 USD de soutien (subventions, prêts ou autre soutien matériel important visant à bénéficier à une communauté spécifique) par le biais du SDN de l'OFAC, même si un accord signé avec un bénéficiaire individuel n'est pas impliqué.
- (c) En fonction du montant des fonds à déboursier, du risque encouru et de la nature de la transaction ou de la relation, le/la Directeur(trice) Général (DG)) peut également être amené à contrôler les personnes ou les entités qui possèdent les actifs ou contrôlent les organisations avec lesquelles Le FPBG propose de travailler. Il peut s'agir de membres du Conseil d'Administration d'ONG ou de propriétaires d'entreprises.
- (d) Toute personne ou entité qui participe à une procédure d'appel d'offres, que ce soit à titre principal ou subordonné, **certifie qu'elle ne figure pas sur la liste SDN de l'OFAC ni sur aucune des listes d'exclusion ou de sanctions de l'ONU**. Toute offre reçue par une personne ou une entité dont il s'avère qu'elle figure sur la liste ou qu'elle n'est pas éligible sera rejetée.

### Politique de connaissance du client (Know Your Client Policy - KYC)

Le FPBG adopte une politique de connaissance du client (KYC) afin de s'assurer que l'identité de tous les associés, supporters, entités partenaires et bénéficiaires directs, nouveaux et existants, est vérifiée avec un degré raisonnable de certitude. Les nouveaux partenaires devront faire l'objet d'une vérification avant de s'engager avec le FPBG. Le FPBG appliquera également des mesures de connaissance des partenaires afin de vérifier le niveau de risque encouru lors de la collaboration avec un partenaire dans le cadre d'un projet donné. Ces mesures doivent être mises en place pendant la préparation et l'évaluation du projet.

Il est strictement interdit d'envoyer des fonds sans avoir vérifié l'identité du bénéficiaire final par le biais d'un contrôle préalable (obtention du numéro d'enregistrement de l'Entité ou de l'identité personnelle).

### Procédures de vérification

Les documents suivants peuvent être présentés par l'individu :

En personne : Un passeport, un permis de conduire ou un document délivré par le gouvernement comportant une photographie de la personne, ainsi qu'un nom complet et une date de naissance correspondant à ceux qui ont été fournis.

Par lettre, par courrier électronique - En plus de la rencontre en personne : Une autre forme de confirmation de l'identité, telle que la preuve d'une relation de longue date avec le partenaire, ou une lettre d'assurance émanant de personnes ou d'organisations indépendantes et fiables, qui ont traité avec le partenaire pendant un certain temps, peut également fournir un niveau raisonnable de certitude.

Si Le FPBG ne parvient pas à vérifier l'identité d'un partenaire avec une certitude raisonnable, il n'établira pas de relation commerciale ou ne procédera pas à la transaction. Si un partenaire potentiel ou existant refuse de fournir les informations décrites ci-dessus lorsqu'elles lui sont demandées ou semble avoir intentionnellement fourni des informations trompeuses, le FPBG refusera d'établir une relation d'affaires ou de procéder à la transaction demandée.

### Évaluation des risques et surveillance continue

Le FPBG adopte une approche fondée sur les risques pour contrôler les activités financières de ses partenaires. Ce contrôle est effectué pendant la mise en œuvre du contrat, du programme, du projet, de l'octroi de la subvention, etc.

Les projets/institutions soumis au FPBG sont classés en fonction de leur risque de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme, sur la base des informations fournies dans cette section ; la catégorie de risque est déterminée par le MLRO.

Si les contrôles sont considérés comme laxistes ou si des personnes politiquement exposées sont identifiées dans l'établissement en question, le projet doit être classé comme présentant un risque élevé et doit donc faire l'objet de mesures d'atténuation ou d'élimination des risques, sur la base des propositions suggérées par le MLRO.

Les appels à propositions du FPBG comprennent une section dans laquelle les candidats sont invités à expliquer comment ils identifient leurs bénéficiaires, à dresser la liste de leur Conseil d'Administration (ou similaire), à énumérer leurs contrôles financiers et à indiquer s'il existe ou non un audit externe.

Le FPBG s'abstiendra d'accepter des clients à haut risque qui sont identifiés comme suit :

- (a) Partenaires ayant des structures complexes de propriété d'entreprise susceptibles de dissimuler les bénéficiaires sous-jacents.
- (b) Les partenaires basés ou exerçant des activités dans ou à travers une juridiction à haut risque, ou une juridiction connue pour ses niveaux élevés de corruption, de crime organisé ou de production/distribution de drogue.
- (c) Situations où la source des fonds ne peut être facilement vérifiée.
- (d) Argent envoyé ou reçu de zones connues pour leur haut niveau de criminalité ou d'activité terroriste.

### Le contrat FPBG

Les formulations suivantes doivent être incluses dans tous les contrats émis par le FPBG :

- (a) "Il est rappelé au bénéficiaire que le droit international interdit les transactions avec des personnes et des organisations associées au terrorisme, ainsi que la fourniture de ressources et de soutien à ces personnes et organisations. Il est de la responsabilité juridique du bénéficiaire de veiller au respect de ces lois. Cette disposition doit être incluse dans tous les contrats/sous-attributions passés par le bénéficiaire dans le cadre de cet accord".
- (b) Le présent accord est nul et non avenue s'il est établi que le bénéficiaire a, dans le passé ou à l'avenir, manqué à cette exigence, ou s'il est établi que le bénéficiaire et/ou ses agents, propriétaires ou partenaires figurent sur la liste SDN de l'OFAC".
- (c) Le FPBG doit se conformer à toute approche spécifique et répondre aux attentes de ses bailleurs de fonds en ce qui concerne le respect de l'ordre exécutif. Le FPBG doit obtenir l'approbation écrite du bailleur de fonds pour toute procédure de contrôle qui nécessite des changements dans la description du programme et/ou des modifications budgétaires.

### Suivi et gestion de la conformité

Le/la RAF contrôlera régulièrement les procédures suivantes pour s'assurer qu'elles sont mises en œuvre conformément aux politiques et procédures de lutte contre le blanchiment d'argent du FPBG :

- (a) Vérification de l'identité du partenaire.
- (b) Signaler les transactions suspectes.
- (c) La tenue de registres.

Le MLRO surveille également toute évolution de la politique de lutte contre le blanchiment d'argent et les exigences de l'organe de surveillance de la lutte contre le blanchiment d'argent (le Conseil d'Administration). Des modifications seront apportées aux politiques et procédures de lutte contre le blanchiment d'argent du FPBG, le cas échéant, afin d'en garantir la conformité.

### Tenue de registres

Les enregistrements de tous les contrôles de diligence raisonnable seront conservés jusqu'à cinq ans après la fin de la relation avec FPBG ou cinq ans à compter de la date à laquelle la dernière transaction a été effectuée. Le FPBG veillera à ce que tous les documents, données ou informations détenues pour prouver l'identité du partenaire soient tenus à jour.

Tous les dossiers seront traités de manière confidentielle, conservés en toute sécurité et pourront être retrouvés sans délai excessif.

### Sanction

FPBG peut appliquer les sanctions énumérées ci-dessous à tout projet qui ne répond pas aux normes établies par la présente politique :

- (a) Cessation du financement du projet.
- (b) Rappel des fonds déjà versés mais non encore utilisés par le projet.

- (c) Mise en évidence de tout ou partie des paiements déjà effectués par le projet.
- (d) Ajouter le(s) partenaire(s) à la liste noire du FPBG.

### Procédure de vérification de la liste SDN de l'OFAC

Tous les partenaires du FPBG doivent être contrôlés par FPBG au moyen de la "liste des ressortissants spécialement désignés et des personnes bloquées" (liste SDN) établie par l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) et de la liste des sanctions consolidées du Conseil de sécurité des Nations unies (<https://search.un.org/en/sanctions>) avant que le FPBG ne s'associe avec un individu, une entité ou un groupe, ne reçoive un soutien de sa part, ne lui fournisse une assistance, ne le parraine ou ne lui fournisse un soutien financier, matériel ou technologique, ou encore des services financiers ou autres, ou ne le soutienne.

Comment vérifier un nom :

- (a) Consultez le site de l'OFAC à l'adresse suivante :  
<http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac>
- (b) Sélectionner la liste des ressortissants spécialement désignés (SDN) :  
<https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>
- (c) Consulter également le <https://scsanctions.un.org/search/> et [www.sam.gov](http://www.sam.gov) (system for award management) applicable aux transactions financées par le gouvernement des États-Unis ;
- (d) Choisissez l'option PDF :
- (e) Contrôle F (Rechercher) ou cliquer sur les jumelles
- (f) Tapez le nom (laissez-lui le temps de produire des résultats de recherche).
- (g) Cliquez sur le bouton PrtSC/SysRq en haut à droite du clavier.
- (h) Ouvrir un document Word vierge
- (i) Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Coller
- (j) Imprimer la page
- (k) Signer et dater la page imprimée

### Si vous avez une correspondance sur le site de l'OFAC, suivez les étapes suivantes :

- (1) La "réponse positive" ou la "correspondance" correspond-elle à la liste SDN de l'OFAC ou à des pays ciblés, ou à une autre raison (par exemple, "liste de contrôle" ou "PEP", "CIA", "pays et territoires non coopératifs", "liste canadienne consolidée (BSIF)", "parties exclues de la Banque mondiale", "fichier des fonctionnaires bloqués" ou "fonctionnaire d'un pays désigné"), ou ne pouvez-vous pas dire à quoi correspond la "réponse positive" ?
  - (a) S'il est en conflit avec la liste SDN de l'OFAC ou avec des pays ciblés, passez au point 2 ci-dessous.
  - (b) Si la correspondance se déroule pour une autre raison, vous devez contacter le "gardien" de l'autre liste contre laquelle la correspondance se déroule. Pour les questions précises sur :
    - (i) Pour obtenir la Denied Persons List et la Entities List, veuillez contacter le Bureau of Industry and Security (Bureau de l'industrie et de la sécurité) du ministère américain du commerce au 202-482-4811.

- (ii) La liste des personnes les plus recherchées par le FBI ou toute autre liste de surveillance émise par le FBI, veuillez contacter le Federal Bureau of Investigation (<http://www.fbi.gov/contact/fo/fo.htm>).
  - (iii) Pour obtenir la liste des parties exclues, veuillez contacter l'Office of Defense Trade Controls du Département d'État américain, 202-663-2700.
  - (iv) Le Bank Secrecy Act et le USA PATRIOT Act, veuillez contacter le Financial Crimes Enforcement Network (FinCEN), 1-800-949-2732.
  - (v) Si vous ne savez pas à qui vous adresser, veuillez contacter votre fournisseur de logiciel d'interdictions qui vous a dit qu'il y avait un "hit".
- (2) Maintenant que vous avez établi que la correspondance correspond à la liste SDN de l'OFAC ou à des pays ciblés, vous devez évaluer la qualité de la correspondance. Comparez le nom figurant dans vos transactions avec le nom figurant sur la liste SDN. Le nom dans votre transaction est-il celui d'un individu alors que le nom sur la liste SDN est celui d'un navire, d'une organisation ou d'une société (ou vice-versa) ?
- (a) Si oui, vous n'avez pas de correspondance valide.
  - (b) Si ce n'est pas le cas, veuillez passer au point 3 ci-dessous.
- (3) Dans quelle mesure le nom du SDN correspond-il au nom de votre transaction ? Un seul des deux noms ou plus correspond-il (c'est-à-dire uniquement le nom de famille) ?
- (a) Si oui, vous n'avez pas de correspondance valide.
  - (b) Si ce n'est pas le cas, veuillez passer au point 4 ci-dessous.
- (4) Comparez l'entrée SDN complète avec toutes les informations dont vous disposez sur le nom correspondant à votre transaction. Une entrée SDN contient souvent, par exemple, le nom complet, l'adresse, la nationalité, le passeport, le numéro d'identification fiscale ou le numéro de cellule, le lieu de naissance, la date de naissance, les noms antérieurs et les pseudonymes. Vous manque-t-il beaucoup de ces informations pour le nom de votre transaction ?
- (a) Si oui, revenez en arrière et obtenez plus d'informations, puis comparez vos informations complètes avec l'entrée SDN.
  - (b) Si ce n'est pas le cas, veuillez passer au point 5 ci-dessous.
- (5) Y a-t-il des similitudes ou des correspondances exactes ?
- (a) Dans l'affirmative, veuillez en informer le/la Directeur(trice) Général(e) qui appellera alors la ligne directe de l'OFAC.
  - (b) Si ce n'est pas le cas, la correspondance n'est pas valide.
  - (c) Imprimer tous les résultats du dossier et mettre à jour la feuille de calcul de l'OFAC.

Les résultats des matches doivent rester confidentiels.

Des informations supplémentaires sont disponibles sur les sites suivants :

<http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/legal/eo/13224.pdf>

<http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/legal/eo/13372.pdf>