



Directives concernant la gestion des actifs immobilisés

OCTOBRE 2020

GENÈVE, SUISSE

Page laissée vierge volontairement

La présente traduction des Directives concernant la gestion des actifs immobilisés (les "directives") en français est fournie à titre informatif uniquement. Le document en anglais publié sur le site web du Fonds mondial (susceptible d'être modifié à tout moment) constitue la version officielle des directives.

Table des matières

1. Introduction, objet et champ d'application.....	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Définition des actifs immobilisés	5
1.3 Objet et champ d'application.....	6
2. Principes et processus essentiels	7
2.1 Acquisition des actifs immobilisés	7
2.2 Principes et exigences clés.....	7
2.3 Synthèse du processus de gestion des actifs immobilisés	10
3. Comptabilisation, évaluation et déclaration des actifs immobilisés	11
3.1 Généralités	11
3.2 Comptabilisation des actifs immobilisés	11
3.3 Évaluation initiale	11
3.4 Évaluations ultérieures.....	12
3.5 Registre des immobilisations (RI).....	12
3.6 Déclaration	13
4. Gestion des actifs immobilisés.....	14
4.1 Généralités	14
4.2 Distribution et utilisation	14
4.3 Assurance.....	15
4.4 Maintenance et réparations.....	15
4.5 Suivi des actifs immobilisés	15
4.6 Exigence en matière de contrôle.....	16
5. Transfert et cession des actifs immobilisés.....	17
5.1 Généralités	17

5.2	Cession d'actifs dépréciés	17
5.3	Transfert ou cession d'actifs immobilisés au moment du rapprochement des périodes de mise en œuvre ou de la clôture de la subvention	17
5.4	Approbations et plans de transfert à la clôture des subventions.....	19

Annexe	20
---------------------	-----------

Annexe 1 – Modèle de registre des immobilisations	21
---	----

1. Introduction, objet et champ d'application

1.1 Introduction

1. Le Fonds mondial a pour mission de mobiliser, gérer et décaisser des ressources supplémentaires destinées à la lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme. Par conséquent, il incombe au Fonds mondial et aux maîtres d'œuvre de ses subventions de s'assurer que la gestion des actifs immobilisés (ou immobilisations), tels que définis au paragraphe 1.2 ci-dessous, fait l'objet de contrôles adéquats – tant au niveau du Secrétariat du Fonds mondial qu'au niveau des pays – et que ces actifs optimisent les résultats des programmes financés par le Fonds. Sauf définition contraire dans les présentes directives ou imposée par le contexte, tous les termes utilisés dans le présent document sont définis à l'article 2.2 du Règlement du Fonds mondial relatif aux subventions (2014).

2. Les fonds des subventions sont utilisés par les maîtres d'œuvre¹ pour effectuer des investissements importants dans des actifs immobilisés. Ces investissements visent à s'assurer de la présence des ressources et capacités nécessaires à la réalisation efficace et efficiente des objectifs d'un programme. Le Secrétariat du Fonds mondial a donc élaboré ces directives pour aider les maîtres d'œuvre des subventions à gérer avec efficacité ces actifs immobilisés.

1.2 Définition des actifs immobilisés

3. Pour les besoins de ces directives, on entend par « actifs immobilisés » ou « immobilisations » les actifs d'un programme, dont les caractéristiques sont les suivantes :

- (i) Ces actifs sont acquis, détenus, gérés, utilisés et/ou contrôlés par le maître d'œuvre concerné ;
- (ii) Ils sont censés être utilisés sur plus d'une période comptable ou de communication de l'information pour la mise en œuvre du programme ou à des fins administratives ;
- (iii) Les actifs doivent contribuer aux avantages économiques futurs ou aux services liés aux programmes de lutte contre les maladies et aux SRPS ;
- (iv) Le coût ou la valeur de chaque actif – évalué(e) de manière fiable – est supérieur(e) ou égal(e) ($\geq$) au plus bas des deux montants suivants : (i) 2500 USD ou (ii) la valeur de capitalisation de cet actif du programme (telle que définie dans les politiques et procédures pertinentes du maître d'œuvre).

4. Les actifs immobilisés peuvent être corporels (avec une forme et une existence physique) ou incorporels (sans forme ni existence physique). Comme exemples d'actifs immobilisés, on peut citer, entre autres, les suivants :

- (i) Produits de santé – Équipement : appareils de mesure de la numération des lymphocytes CD4 ou de la charge virale du VIH, microscopes, matériel de dépistage de la tuberculose par des tests biologiques moléculaires, autres équipements ;
- (ii) Matériel non médical (immobilisations corporelles) : ordinateurs, matériel informatique, véhicules, mobilier, groupes électrogènes et autres équipements non médicaux ;
- (iii) Matériel non médical (immobilisations incorporelles) : logiciels et applications ;
- (iv) Baux (immobilisations incorporelles ou corporelles).

¹ Les maîtres d'œuvre des subventions comprennent les bénéficiaires principaux (RP), les sous-bénéficiaires (SR) et les sous-sous-bénéficiaires (SSR).

5. Par conséquent, les actifs immobilisés excluent les articles consommables ou en stock comme les préservatifs, les moustiquaires imprégnées d'insecticide longue durée ou les seringues, entre autres. Bien que les projets de construction, de rénovation et de modernisation des laboratoires entrent dans la définition des actifs immobilisés, ils ne sont pas couverts par ces directives. Pour connaître les exigences spécifiques concernant la construction, la réhabilitation, la rénovation et la modernisation des infrastructures de santé, veuillez vous référer à la section 7.5 des [Directives pour l'établissement des budgets des subventions](#) du Fonds mondial.

1.3 Objet et champ d'application

6. Ces directives ont principalement pour but d'établir ou de définir certains principes et processus essentiels pour la gestion des actifs immobilisés. Les objectifs sont les suivants :

- Aider les maîtres d'œuvre des subventions à comprendre les exigences minimales du Fonds mondial concernant la gestion des actifs immobilisés ;
- Clarifier les prises de décisions financières concernant les actifs immobilisés ;
- Assurer un juste équilibre entre flexibilité et efficience, entre transparence et responsabilisation, dans la gestion des actifs immobilisés.

7. Ces directives visent à aider les maîtres d'œuvre des subventions à élaborer et à pérenniser des politiques et des procédures efficaces concernant la comptabilisation, l'évaluation, l'entretien, les réparations, le transfert, la cession, le suivi et la déclaration des actifs immobilisés. Pour plus d'informations sur la budgétisation et l'acquisition d'actifs immobilisés, veuillez vous référer aux directives, politiques et procédures pertinentes du Fonds mondial. Les présentes directives n'ont pas vocation à imposer ou à définir un traitement comptable des actifs immobilisés conforme aux normes comptables applicables.

8. Ces directives s'imposent à tous les maîtres d'œuvre qui acquièrent, gèrent, détiennent, utilisent et/ou contrôlent des actifs immobilisés. Elles servent également de guide aux équipes pays du Fonds mondial, agents locaux du Fonds, agents financiers, agents fiduciaires, auditeurs internes et auditeurs externes dans l'exercice de leurs responsabilités respectives en rapport avec la gestion, le suivi, la supervision et la vérification de l'utilisation des ressources du Fonds mondial.

9. Ces directives doivent être utilisées conjointement avec :

- L'accord de subvention (et, le cas échéant, le [Règlement du Fonds mondial relatif aux subventions \(2014\)](#) inclus dans l'accord) ;
- Les [Directives pour l'établissement des budgets des subventions](#) du Fonds mondial (2019) (et leurs modifications) ;
- Les politiques opérationnelles pertinentes (notamment la Note de politique opérationnelle [NPO] sur le rapprochement des périodes de mise en œuvre et la clôture des subventions).

10. Si une contradiction apparaît entre les présentes directives et les dispositions figurant dans les documents susmentionnés, ces dispositions priment sur ces directives.

2. Principes et processus essentiels

2.1 Acquisition des actifs immobilisés

11. L'acquisition d'actifs immobilisés par des maîtres d'œuvre peut se faire d'une ou de plusieurs manières :

- Achat effectué par le maître d'œuvre conformément aux lois et règlements applicables et aux termes de l'accord de subvention, notamment aux dispositions concernant les achats énoncés dans le Règlement du Fonds mondial relatif aux subventions (2014) ;
- Achat effectué par un tiers pour le compte du maître d'œuvre (c.-à-d. par un agent chargé des achats) ;
- Achat effectué par un maître d'œuvre pour le compte d'un autre (c.-à-d. achat effectué par un bénéficiaire principal pour le compte d'un sous-bénéficiaire, etc.) ;
- Achat effectué directement par le Fonds mondial pour le compte du maître d'œuvre par l'intermédiaire du Mécanisme d'achat groupé ou de Wambo ;
- Transfert vers un maître d'œuvre provenant d'un ou de plusieurs autres programmes subventionnés, d'une autre période de mise en œuvre et/ou d'autres maîtres d'œuvre ;
- Don d'actifs immobilisés au programme par une ou plusieurs autres parties prenantes dans le pays.

2.2 Principes et exigences clés

12. Les actifs immobilisés doivent être gérés convenablement par chaque maître d'œuvre qui acquiert, gère, détient, utilise et/ou contrôle les actifs concernés. Les exigences minimales en matière de contrôle applicables à tout maître d'œuvre sont les suivantes :

- Achat effectué conformément aux lois et règlements applicables et aux termes de l'accord de subvention, notamment aux dispositions concernant les achats énoncés dans le [Règlement du Fonds mondial relatif aux subventions \(2014\)](#) ;
- Élaboration et mise en œuvre de politiques et de procédures adéquates concernant la comptabilisation², la gestion et la cession des actifs immobilisés sur la base des lois et réglementations applicables, y compris le Règlement du Fonds mondial relatif aux subventions (2014) et les exigences des donateurs ;
- Tenue d'un registre complet des actifs immobilisés (le « registre des immobilisations » ou « RI ») qui permet d'identifier chaque élément d'actif avec notamment les détails énoncés à la section 3.5 ci-dessous, en application de l'article 6.7 du [Règlement du Fonds mondial relatif aux subventions \(2014\)](#) ;
- Usage et entretien appropriés des actifs immobilisés, y compris la souscription d'une assurance adaptée (en application de l'article 6.4 du [Règlement du Fonds mondial relatif aux subventions \(2014\)](#) et des [Directives d'assurance relatives aux subventions du Fonds mondial](#)), stockage sécurisé avant déploiement et maintenance/réparations régulières avec tenue d'un journal, afin de garantir une utilisation efficace, efficiente et économique des actifs ;

² La politique devra indiquer quand un actif doit être porté en immobilisations ou passé en charges lors de l'achat. Se reporter à la section 3.

- Inventaire régulier (comprenant un contrôle physique) des actifs immobilisés³. Le Fonds mondial exige au moins un inventaire complet des actifs immobilisés sur la période de mise en œuvre⁴. Les résultats de l'inventaire doivent être consignés : présence, emplacement et état de l'actif concerné ; rapprochement de l'inventaire avec le registre des immobilisations ; recherches sur les différences éventuellement constatées ;
- Mise en place d'un mécanisme de notification de tout actif volé ou disparu au Fonds mondial.

13. Bien que chaque maître d'œuvre ait l'obligation de tenir un registre des immobilisations, la tenue d'un registre répertoriant et regroupant tous les actifs immobilisés (avec la même méthode que celle utilisée pour la consolidation des dépenses dans le rapport financier annuel) incombe en définitive au récipiendaire principal qu'il soit ou non l'entité qui acquiert, gère, détient, utilise et/ou contrôle les actifs immobilisés ; Se référer à la section 3 (Comptabilisation et déclaration des actifs immobilisés) ci-après de ces directives. Il est impératif de communiquer ces informations au Fonds mondial, même si les exigences du maître d'œuvre en la matière à des fins comptables sont différentes.

14. Le tableau ci-dessous résume les principales responsabilités de chaque maître d'œuvre en ce qui concerne les actifs immobilisés :

N°	Activité - Description	Compta- bilisation ⁵	Maintenance - Réparations	Consolidation dans le RI	Contrôle physique	Rapport au Fonds mondial
1	Actifs immobilisés acquis par un agent chargé des achats pour le compte du maître d'œuvre et détenus, gérés, utilisés et/ou contrôlés par le récipiendaire principal (RP)	RP	RP	RP	RP	RP
2	Actifs immobilisés acquis par l'agent chargé des achats pour le compte du maître d'œuvre et détenus, gérés, utilisés et/ou contrôlés par des sous-réceptaires (SR)	SR	SR	RP	SR et RP	RP

³ L'inventaire pourra être effectué chaque année ou selon un calendrier convenu avec l'équipe de pays, régulièrement ou en fonction de risques, de manière à faire en sorte que tous les actifs immobilisés soient inventoriés sur une période de mise en œuvre.

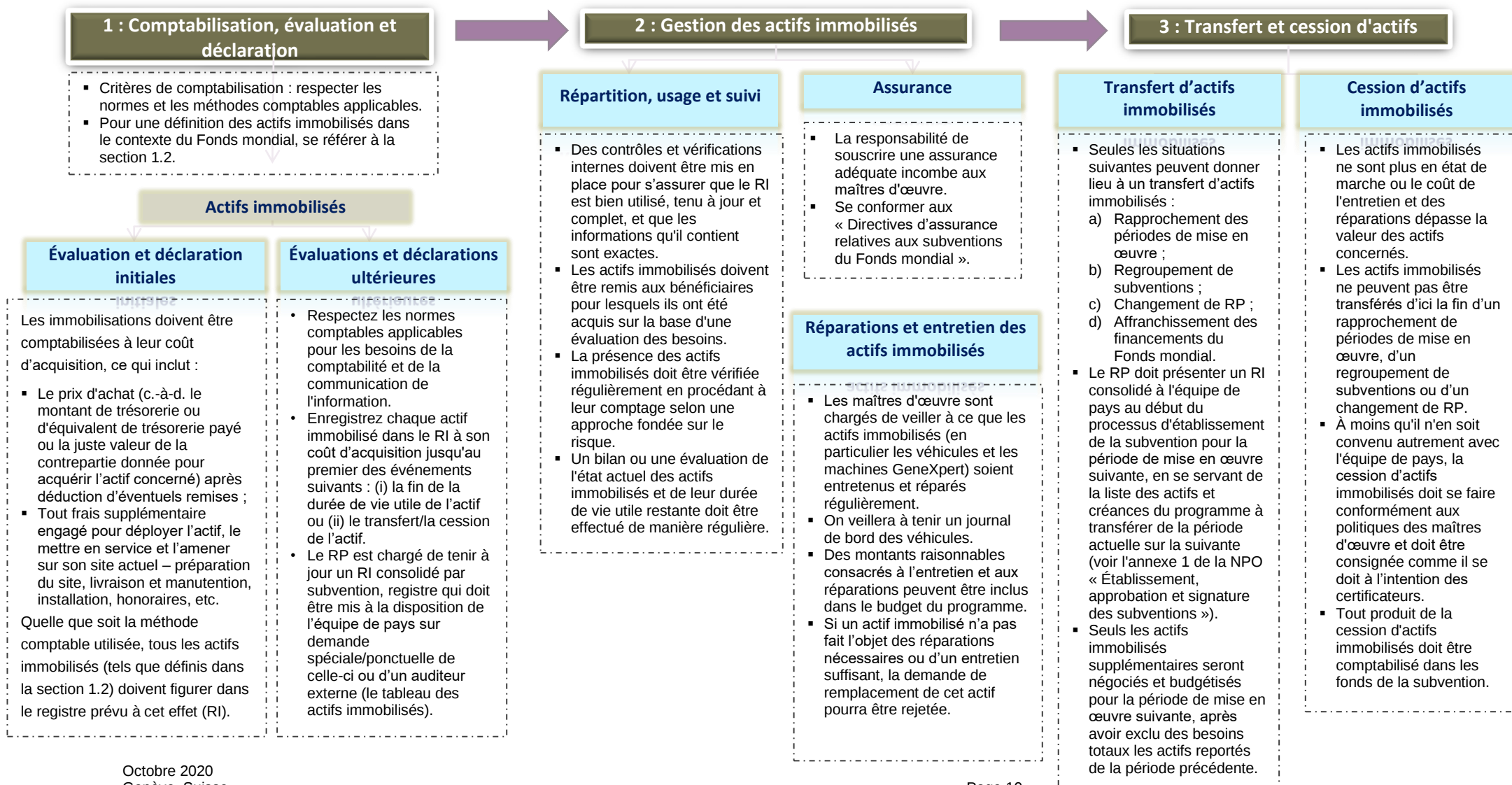
⁴ Conformément à l'article 10.3 du [Règlement du Fonds mondial relatif aux subventions \(2014\)](#), un inventaire de tous les actifs restants d'un programme doit être remis au Fonds mondial dans les trois mois suivant l'expiration ou la résiliation anticipée de l'accord de subvention.

⁵ Enregistrement de l'actif dans le livre comptable.

3	Actifs immobilisés acquis par le récipiendaire principal et détenus, gérés, utilisés et/ou contrôlés par lui-même	RP	RP	RP	RP	RP
4	Actifs immobilisés acquis par le récipiendaire principal et détenus, gérés, utilisés et/ou contrôlés par le sous-récipiendaire	SR	SR	RP	SR et RP	RP
5	Actifs immobilisés acquis par le sous-récipiendaire et détenus, gérés, utilisés et/ou contrôlés par lui-même	SR	SR	RP	SR et RP	RP
6	Actifs immobilisés acquis par le sous-récipiendaires et détenus, gérés, utilisés et/ou contrôlés par le sous-sous-récipiendaire (SSR)	SSR	SSR	SR et RP	SSR, SR et RP	RP

2.3 Synthèse du processus de gestion des actifs immobilisés

15. Le diagramme suivant synthétise le processus de gestion des actifs immobilisés pour ce qui est des exigences du Fonds mondial :



3. Comptabilisation, évaluation et déclaration des actifs immobilisés

3.1 Généralités

16. Il est important de noter que le Fonds mondial n'impose pas la méthode comptable à utiliser pour gérer les actifs immobilisés, si ce n'est que les maîtres d'œuvre doivent respecter les règles, lois, exigences des donateurs et normes comptables qui les concernent. Cette section décrit les principales exigences du Fonds mondial – à respecter en plus des normes comptables applicables – en ce qui concerne la comptabilisation, l'évaluation, le suivi et la déclaration des actifs immobilisés.

3.2 Comptabilisation des actifs immobilisés

17. Chaque actif immobilisé doit être comptabilisé conformément à la norme comptable applicable et enregistré dans le registre des immobilisations (RI).

18. Les actifs immobilisés doivent être enregistrés individuellement et séparément dans le registre. Le maître d'œuvre n'est pas tenu d'enregistrer et de déclarer un élément d'immobilisation si le coût ou la valeur de l'actif est inférieur à 2500 USD. Toutefois, si des actifs de même nature qui ont la même fonction et une durée de vie utile similaire, acquis dans le cadre d'une transaction particulière ou pendant la période de mise en œuvre, ont un coût cumulé qui dépasse le seuil des 2500 USD, ces actifs doivent être enregistrés comme une même rubrique dans le registre des immobilisations (groupés par unités et/ou montants). Cela concerne notamment les ordinateurs portables, le matériel informatique, le matériel photographique/vidéo, les projecteurs et/ou les téléphones portables, ainsi que tout autre actif déterminé par l'équipe de pays, même lorsque le coût ou la valeur de chaque article pris séparément est inférieur à 2500 USD.

19. En plus du registre des immobilisations, le maître d'œuvre devra également tenir un compte d'ordre pour y inscrire les achats d'articles de moindre valeur jusqu'à ce que le montant total atteigne éventuellement le seuil des 2500 USD durant une période de mise en œuvre. Par exemple, l'achat de cinq téléphones portables d'une valeur de 200 USD devra être enregistré dans le compte d'ordre, mais il ne sera pas nécessaire de le saisir dans le registre des immobilisations à ce stade. En revanche, si le maître d'œuvre doit acheter dix téléphones portables supplémentaires au cours de la période de mise en œuvre, le coût total des quinze téléphones étant alors égal à 3000 USD, requiert que tous les téléphones soient inscrits dans le registre des immobilisations.

3.3 Évaluation initiale

20. Une valeur doit être affectée à chaque actif immobilisé déclaré dans le registre des immobilisations. L'évaluation de chaque actif doit inclure :

- Le prix d'achat (c.-à-d. le montant de trésorerie ou d'équivalent de trésorerie payé ou la juste valeur⁶ de la contrepartie donnée pour acquérir l'actif concerné) après déduction d'éventuelles remises ;
- Tout frais supplémentaire engagé pour déployer l'actif, le mettre en service et l'amener sur son site actuel – préparation du site, livraison et manutention, installation, honoraires, etc.

⁶ La juste valeur désigne le montant qu'une partie consentante et bien informée paierait dans des conditions de concurrence normales pour acquérir un actif.

21. Étant donné que les subventions du Fonds mondial ne peuvent être utilisées pour payer des droits d'importation, ceux-ci doivent être exclus du coût de tout actif immobilisé déclaré.

3.4 Évaluations ultérieures

22. Tout maître d'œuvre doit suivre les conventions et procédures comptables applicables en ce qui concerne l'amortissement des actifs dans le cadre normal de ses activités et la dépréciation des actifs endommagés à des fins comptables.

23. Indépendamment des normes comptables appliquées par le maître d'œuvre, celui-ci devra conserver dans le registre des immobilisations la valeur initiale attribuée à l'actif immobilisé et déclarée au Fonds mondial. Le registre des immobilisations étant un document auxiliaire, il se peut que le coût attribué à un actif immobilisé dans ce registre ne corresponde pas à celui qui figurera dans les états financiers en raison de différences dans la méthode comptable utilisée (comptabilité de caisse ou comptabilité d'exercice).

3.5 Registre des immobilisations (RI)

24. Comme indiqué précédemment, tous les actifs immobilisés doivent être enregistrés dans le registre des immobilisations, quelles que soient les conventions et normes comptables adoptées par les maîtres d'œuvre (c.-à-d. que les articles soient portés en actifs immobilisés ou passés en charges). Un modèle de registre des immobilisations se trouve dans l'annexe 1.

25. Les rôles et les responsabilités pour ce qui est d'enregistrer ou de supprimer un actif dans le registre des immobilisations ou de tenir et/ou vérifier le registre doivent être établis dans les politiques et les procédures du maître d'œuvre, en veillant à bien séparer les tâches. Au minimum, la personne chargée de contrôler l'existence ou l'usage d'un actif immobilisé ne doit pas être responsable de la tenue et de l'actualisation du registre.

26. Les informations minimales devant figurer dans le registre des immobilisations sont, entre autres, les suivantes : le numéro ou le code d'identification propre à l'actif ; la description de l'actif ; la classification de l'actif (dans des catégories déterminées par la nature, la fonction et la durée de vie utile, comme indiqué au paragraphe 5) ; la date d'achat ; la période de mise en œuvre ; le coût de l'actif ; l'emplacement (y compris, le cas échéant, le service, le bureau et/ou le conteneur/l'entrepôt, etc.) ; l'organisation (détention, gestion, contrôle et/ou utilisation de l'actif) ; l'état actuel de l'actif ; la personne qui en est responsable ; la durée de vie utile estimée à la date d'acquisition. Afin de faciliter le contrôle physique, une étiquette comportant le numéro ou le code d'identification propre à l'actif – identique à celui qui figure dans le registre des immobilisations – doit être fixée sur chaque élément d'actif, et le code doit faire apparaître une référence correspondant au type de maître d'œuvre et au type d'actif.

27. Les registres des immobilisations doivent être actualisés dès qu'un changement pertinent intervient, en particulier une acquisition, un ajout, une cession ou un vol. Le maître d'œuvre qui acquiert, détient, gère, utilise et/ou contrôle l'actif est responsable de la tenue du registre. Il incombe cependant au RP de tenir un registre consolidé comprenant les actifs immobilisés acquis, détenus, gérés, utilisés et/ou contrôlés par les SR et les SSR et/ou par toute autre entité chargée de la mise en œuvre (direction et antennes nationales d'un programme). Le RP est également chargé de s'assurer que les maîtres d'œuvre disposent de contrôles suffisants pour préserver et protéger les actifs, de vérifier qu'ils enregistrent correctement les actifs immobilisés dans le registre, et de veiller à ce qu'ils appliquent les directives énoncées dans le présent document.

28. Le registre des immobilisations doit inclure les actifs achetés sur plusieurs périodes de mise en œuvre et contenir des actifs transférés d'une entité à une autre. Un actif ne peut être retiré du registre que lorsque sa gestion, son utilisation et ou le contrôle de cet actif ont changés ; par exemple s'il a

été transféré, cédé, volé ou endommagé au point de ne plus pouvoir être utilisé (voir la section 5 pour plus de détails).

3.6 Déclaration

29. Les bénéficiaires principaux doivent tenir le registre des immobilisations à jour et être en mesure de le communiquer à leur équipe de pays sur demande spéciale/ponctuelle de celle-ci.

30. Un tableau des actifs immobilisés (fondé sur les classifications principales et secondaires décrites au paragraphe 5 ci-dessus) doit figurer dans les états financiers à vocation spéciale du Fonds mondial, dûment étayés par un registre des immobilisations actualisé. Pour plus de détails, se référer aux [*Directives sur les audits annuels des subventions du Fonds mondial*](#) (paragraphe 87).

31. Lorsqu'un actif figurant dans le registre des immobilisations est volé, utilisé à mauvais escient ou porté manquant, les SSR et les SR doivent en informer le RP qui, à son tour, en informera l'équipe de pays, et ce, dès qu'ils ont connaissance du vol, de l'utilisation abusive ou de la disparition de l'actif en question. Le RP doit alors prendre des mesures appropriées et proportionnées pour enquêter sur l'utilisation abusive ou la disparition de l'actif et pour limiter le risque de voir une situation similaire se reproduire. Les informations portant sur des vols ou des détournements présumés de grande ampleur devront être communiquées au Bureau de l'Inspecteur général du Fonds mondial. Toute personne signalant une infraction peut choisir de rester anonyme. Cela peut se faire par courrier électronique ou par téléphone : ispeakoutnow@theglobalfund.org ou <https://www.theglobalfund.org/fr/oig/report-fraud-and-abuse> / hotline@theglobalfund.org (service gratuit disponible en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe).

4. Gestion des actifs immobilisés

4.1 Généralités

32. Chaque maître d'œuvre qui acquiert, détient, gère, utilise et/ou contrôle un actif immobilisé se doit de surveiller cet actif et de veiller à ce qu'il ne soit ni perdu, ni endommagé, ni volé, ni utilisé à mauvais escient, y compris de manière frauduleuse.

33. Les maîtres d'œuvre sont censés disposer des capacités programmatiques, financières et de gestion nécessaires pour accomplir leur mission avec efficacité dans le cadre du programme. Cela inclut la capacité à faire en sorte que les actifs du programme soient gérés convenablement, utilisés de façon efficiente et protégés efficacement. Le maître d'œuvre devra donc disposer de politiques et de procédures adéquates pour gérer les aspects opérationnels liés aux actifs immobilisés tels que, entre autres, la distribution, l'utilisation, l'assurance, l'entretien, la réparation et le comptage physique des actifs concernés.

34. Les récipiendaires principaux sont en outre chargés de surveiller et de déclarer les actifs du programme – indépendamment de la localisation, du propriétaire et de l'utilisation des actifs – et de s'assurer que les SR et les SSR disposent de politiques et de procédures suffisantes pour gérer les actifs immobilisés.

4.2 Distribution et utilisation

35. Une bonne gestion des actifs est à la base du succès des interventions. Il est impératif que les maîtres d'œuvre n'achètent que les actifs nécessaires à la mise en œuvre des programmes et que ces actifs soient utilisés de manière efficiente et efficace.

36. Le récipiendaire principal est également chargé de veiller à ce que tous les actifs acquis soient remis aux bénéficiaires pour lesquels ils ont été achetés sur la base d'une évaluation des besoins. Les actifs distribués doivent être accompagnés de bordereaux d'expédition, de bons de livraison, de rapports d'installation ou d'autres documents d'installation pertinents prouvant le transfert des actifs.

37. Sauf autorisation expresse du Fonds mondial, les actifs immobilisés doivent être utilisés uniquement dans le cadre d'activités liées aux programmes financés par le Fonds (cette interdiction comprend l'utilisation des actifs par les maîtres d'œuvre à des fins personnelles, pour d'autres de leurs activités ou pour des activités financées par d'autres donateurs).

38. Pour chaque véhicule en circulation (acheté avec des fonds de la subvention), le maître d'œuvre doit tenir un journal dans lequel devront être indiqués l'objet de chaque déplacement, le nom de la personne qui utilise le véhicule et la distance parcourue. Toute personne qui utilise le véhicule devra signer le journal, attestant ainsi de son déplacement. La falsification de documents relatifs à un déplacement ou des excès d'achats de carburant au-delà du kilométrage indiqué dans le journal des déplacements seront considérés comme dépenses non conformes dont le remboursement sera réclamé (pour plus de détails, se reporter aux [Directives pour l'établissement des budgets des subventions](#) du Fonds mondial (2019)).

4.3 Assurance

39. Assurer correctement les actifs d'un programme permet de transférer les risques associés aux pertes et dommages potentiels et d'atténuer les risques inhérents à la chaîne d'approvisionnement ainsi que d'autres risques pouvant compromettre les résultats du programme. Une couverture d'assurance adéquate atténue également les risques susceptibles de nuire aux activités des maîtres d'œuvre financées par le Fonds mondial.

40. Le récipiendaire principal devra prendre des mesures pour s'assurer que chaque maître d'œuvre protège les actifs du programme en souscrivant à une assurance de biens « tous risques » ainsi qu'une assurance en responsabilité civile générale adéquates, conformément à l'article 6.4(1) du Règlement du Fonds mondial relatif aux subventions (2014) et aux [*Directives d'assurance relatives aux subventions du Fonds mondial*](#).

41. En cas de perte, de vol ou de détérioration d'un actif immobilisé (que celui-ci ait été ou non acquis, détenu, géré et/ou contrôlé par le récipiendaire principal lui-même), l'actif concerné devra être immédiatement remplacé par un actif similaire (même quantité et qualité identique) par le RP à ses frais⁷. À défaut, le Fonds mondial demandera à ce que cet actif lui soit remboursé à la valeur marchande du moment d'un actif similaire (même quantité et qualité [état] identique). Par ailleurs, les demandes d'indemnisation à l'assurance et l'acceptation du règlement d'un sinistre sont des responsabilités qui incombent au maître d'œuvre.

4.4 Maintenance et réparations

42. Il incombe au maître d'œuvre qui acquiert, détient, gère, utilise et/ou contrôle des actifs immobilisés de s'assurer que ces actifs sont correctement entretenus et que, dans le cadre de ses pratiques de gestion des actifs immobilisés, un entretien régulier soit prévu pour maintenir ces actifs en état. Cela est particulièrement important pour certains actifs – véhicules, machines GeneXpert et d'autres équipements de laboratoire notamment – dont la disponibilité est cruciale pour la réussite des programmes.

43. Le récipiendaire principal est incité à prévoir dans le budget du programme des montants raisonnables pour l'entretien et les réparations nécessaires des actifs. Si le RP et les maîtres d'œuvre n'entretiennent pas suffisamment les actifs achetés avec des subventions du Fonds mondial, celui-ci pourra refuser que ces actifs soient remplacés en utilisant les fonds d'une subvention. En outre, en cas de preuve d'une utilisation abusive ou d'une mauvaise gestion d'un actif, il pourra être demandé au RP/maître d'œuvre de rembourser un montant égal au coût d'acquisition de l'actif concerné, qui sera réaffecté à la subvention.

4.5 Suivi des actifs immobilisés

44. Tous les actifs immobilisés doivent faire l'objet d'un suivi conformément aux politiques et procédures du maître d'œuvre concerné, qui prendra, entre autres, les formes suivantes :

- La vérification périodique de l'existence des actifs au moyen d'un inventaire. Ce contrôle physique doit être effectué à travers une approche basée sur le risque.
- Bilan ou évaluation de l'état actuel des actifs immobilisés et de leur durée de vie utile restante ;

⁷ Conformément à l'article 6.4(2) du Règlement du Fonds mondial relatif aux subventions (2014).

- Rapprochement des résultats du contrôle physique avec le registre des immobilisations, puis recherches et corrections/ajustements concernant les différences éventuellement constatées quant à la localisation des actifs, etc. ;
- Validation des contrôles et vérifications internes visant à s'assurer que le registre des immobilisations est bien utilisé, tenu à jour et complet, et que les informations qu'il contient sont exactes. Les actifs immobilisés volés ou portés manquants doivent faire l'objet d'un signalement immédiat à l'équipe de pays.

4.6 Exigence en matière de contrôle

45. Le Fonds mondial s'appuie principalement sur les contrôles réalisés par les maîtres d'œuvre pour garantir la bonne gestion des actifs d'un programme. L'équipe de pays pourra cependant recourir à certaines mesures pour s'assurer que les fonds servant à financer la mise en œuvre du programme sont bien gérés. Pour plus de détails, se référer aux [Directives sur la gestion des risques financiers](#) du Fonds mondial.

46. Tout au long du cycle de vie d'une subvention, l'équipe de pays peut notamment procéder à des vérifications des dépenses et à des contrôles ponctuels du programme.

47. Lorsque cela est jugé nécessaire, l'équipe de pays du Fonds mondial se réserve le droit de mandater un certificateur (agent financier/fiduciaire, agent local du Fonds, auditeur interne, auditeur externe) pour établir un bilan et procéder au contrôle physique des actifs immobilisés.

5. Transfert et cession des actifs immobilisés

5.1 Généralités

48. Le maître d'œuvre doit disposer de politiques, procédures et mécanismes adéquats concernant le transfert et la cession d'actifs immobilisés. Le transfert ou la cession des actifs d'un programme dépend du type de clôture de la subvention ou de l'état de l'actif concerné. Tous les actifs immobilisés qui ne peuvent plus être utilisés dans le cadre du programme subventionné pour lequel ils ont été achetés devront servir exclusivement à lutter contre les trois maladies et à soutenir des programmes visant à établir des SRPS, c'est-à-dire pour des activités conformes à la mission principale du Fonds mondial.

49. Par conséquent, les actifs ne peuvent ni être transférés à des particuliers pour un usage personnel, ni être utilisés pour d'autres programmes mis en œuvre par le pays ou par le bénéficiaire principal⁸. Le Fonds mondial se réserve le droit de mener des enquêtes pour vérifier que les actifs transférés aux maîtres d'œuvre sont utilisés selon les termes de l'accord de subvention, même lorsque la subvention a pris fin. Pour plus de détails, se reporter à la section 3 du [Manuel des politiques opérationnelles du Fonds mondial](#) sur la clôture des subventions.

5.2 Cession d'actifs dépréciés

50. Il est possible de céder un actif immobilisé, conformément aux politiques et procédures applicables, si celui-ci est dans un état qui le rend inutilisable ou trop cher à réparer. Les maîtres d'œuvre doivent procéder à un contrôle physique des actifs concernés avant d'entamer le processus de transfert ou de cession de ces actifs. Le rapport de contrôle doit comporter au minimum les informations suivantes : la nature des actifs ; le code d'identification ; la date d'acquisition ; le coût d'acquisition ; l'état des actifs (durée de vie utile ou économique restante, etc.).

51. Lorsqu'un maître d'œuvre ne dispose pas de politiques ou de procédures formelles pour le transfert et la cession des actifs immobilisés ou lorsque ces politiques et procédures sont jugées inadéquates par l'équipe de pays ou par un certificateur du Fonds mondial, le bénéficiaire principal doit présenter chaque année⁹ à l'équipe de pays une liste regroupant tous les actifs immobilisés que lui-même ou d'autres maîtres d'œuvre entendent céder. Cette liste est alors examinée par l'équipe de pays et ce n'est qu'après avoir reçu une lettre de non-objection du Fonds mondial que le RP pourra procéder à la cession d'un actif figurant dans la liste et à son retrait du registre des immobilisations.

52. Tout produit de la cession d'un actif immobilisé doit être comptabilisé au titre de la subvention dans la catégorie « autres produits/recettes » et utilisé pour d'autres activités du programme subventionné après approbation préalable du Fonds mondial.

5.3 Transfert ou cession d'actifs immobilisés au moment du rapprochement des périodes de mise en œuvre ou de la clôture de la subvention

53. Les actifs immobilisés peuvent être transférés ou cédés au moment du rapprochement de périodes de mise en œuvre ou de la clôture de la subvention selon quatre scénarios. Chaque type de clôture mentionnée ci-dessous est définie dans le paragraphe 4 de la Note de politique opérationnelle sur le rapprochement des périodes de mise en œuvre et la clôture des subventions :

⁸ https://www.theglobalfund.org/media/3266/core_operationalpolicy_manual_en.pdf « Note de politique opérationnelle sur le rapprochement des périodes de mise en œuvre et la clôture des subventions »

⁹ Sauf entente différente avec l'équipe de pays.

- Rapprochement des périodes de mise en œuvre ;
- Regroupement de subventions ;
- Changement de récipiendaire principal ;
- Affranchissement des financements du Fonds mondial (transition).

Rapprochement de périodes de mise en œuvre et regroupement de subventions

54. Comme indiqué dans l'annexe 2 des Directives pour l'établissement des budgets des subventions du Fonds mondial, la liste des actifs immobilisés à la date de fin d'une période de mise en œuvre constitue la liste de départ pour la période suivante.

55. Ainsi, dans le cas d'un rapprochement de périodes de mise en œuvre ou d'un regroupement de subventions, les actifs immobilisés sont transférés respectivement sur la période de mise en œuvre suivante ou sur la nouvelle subvention. Le récipiendaire principal devra donc continuer à assurer le suivi de ces actifs dans le registre des immobilisations, même si le registre se rattache à une période de mise en œuvre antérieure.

56. Le RP doit présenter un registre des immobilisations consolidé à l'équipe de pays dès le début du processus d'établissement de la subvention pour la période de mise en œuvre suivante. Ce registre doit être finalisé avant la date limite de soumission au Comité d'approbation des subventions. Le RP pourra utiliser la liste des actifs et créances du programme à transférer de la période actuelle sur la suivante, qui figure dans l'annexe 1 de la NPO « Établissement, approbation et signature des subventions ». Seuls les actifs immobilisés supplémentaires nécessaires seront négociés et budgétisés pour la nouvelle période de mise en œuvre, après avoir exclu des besoins totaux les actifs reportés de la période précédente.

Changement de récipiendaire principal

57. En cas de changement de récipiendaire principal au moment de la clôture d'une subvention, les actifs du programme doivent être transférés au nouveau RP ou aux sous-réциpiendaires (nouveaux et/ou maintenus), sous la supervision de l'instance de coordination nationale (ICN) qui s'appuiera sur la liste des actifs et créances du programme et sur le plan de transfert, lesquels auront été approuvés par le Fonds mondial à travers une lettre de mise en œuvre. La même règle s'applique lorsque les changements interviennent au niveau des sous-réциpiendaires. Des preuves du transfert devront être conservées, entre autres, une liste des actifs reçus par le nouveau maître d'œuvre, accompagnée d'un document signé/tamponné confirmant la réception des actifs transférés.

58. L'entité bénéficiaire ajoute alors les actifs reçus à son registre des immobilisations, sans attribuer aucune valeur à ces derniers.

59. S'il est établi que les actifs ne peuvent pas être transférés au nouveau RP ou aux nouveaux SR (parce que le transfert de ces actifs à un autre maître d'œuvre s'avère trop coûteux, par exemple), le Fonds mondial pourra approuver le transfert définitif de ces actifs au RP ou au programme national. En cas de transfert définitif des actifs du programme, ceux-ci devront être utilisés exclusivement pour lutter contre les trois maladies et soutenir des programmes visant à établir des SRPS, c'est-à-dire pour des activités conformes à la mission principale du Fonds mondial.

Affranchissement des financements du Fonds mondial

60. Dans une situation d'affranchissement des financements du Fonds mondial (transition), le bénéficiaire principal – en s'appuyant sur la liste des actifs et des créances du programme ainsi que le plan de transfert validés – devra s'assurer que les actifs du programme sont utilisés exclusivement pour lutter contre les trois maladies et soutenir des programmes visant à établir des SRPS, c'est-à-dire pour des activités conformes à la mission principale du Fonds mondial.

5.4 Approbations et plans de transfert à la clôture des subventions

61. Ainsi mentionné précédemment, en cas de clôture d'une subvention avec transition ou changement de bénéficiaire principal, la liste des actifs et des créances du programme (qui inclut les actifs immobilisés) et le plan de transfert doivent être présentés avec le plan et le budget de clôture de la subvention (pour plus de détails sur le calendrier, se référer à la section 3 du [Manuel des politiques opérationnelles du Fonds mondial](#) sur la clôture des subventions). Tous ces documents doivent être approuvés par l'instance de coordination nationale.

62. Le plan de transfert doit être accompagné des documents suivants :

- **Rapports de contrôle des actifs.** Comme mentionné plus haut, le maître d'œuvre doit procéder régulièrement au contrôle des actifs immobilisés selon une approche fondée sur le risque. Les maîtres d'œuvre doivent par ailleurs procéder à un contrôle physique des actifs avant d'entamer un processus de transfert ou de cession de ces actifs. Le rapport de contrôle doit comporter au minimum les informations suivantes : la nature des actifs ; le code d'identification ; la date d'acquisition ; le coût d'acquisition ; l'état des actifs (durée de vie utile ou économique restante, etc.).
- **Motifs du transfert ou de la cession des actifs.** Les raisons d'un transfert ou d'une cession d'actifs sont, entre autres, les suivantes :
 - La clôture d'une subvention¹⁰ (due à un regroupement de subventions, à un changement de bénéficiaire principal ou à un affranchissement des financements du Fonds mondial) ;
 - Le ou les actifs ne seront plus utilisés et/ou aucun avantage économique n'est attendu de leur utilisation/cession.

63. Une fois que le plan de transfert d'actifs a été approuvé par l'ICN ainsi que par l'équipe de pays, et que les actifs ont été cédés/transférés, les maîtres d'œuvre doivent actualiser leur registre des immobilisations en conséquence. Le produit de la vente d'actifs (le cas échéant) doit être comptabilisé dans la catégorie « autres produits/recettes » et pourra être utilisé pour financer les activités de clôture de la subvention (après accord écrit du Fonds mondial), tandis que les fonds inutilisés devront être retournés au Fonds mondial.

¹⁰ Pour plus d'informations, se reporter à la section 3 du [Manuel des politiques opérationnelles](#) consacrée à la clôture de subventions (en anglais).

Annexe

Annexe 1 – Modèle de registre des immobilisations

Nom et logo de l'organisation

Adresse légale de l'organisation

Téléphone :

Ligne 1.....

Fax :

Ligne 2.....

Courriel :

Registre des immobilisations

Lieu :

Date :

Fonction :

Référence :

N° d'ordre	Description de l'élément d'actif	Code de l'élément d'actif	Date d'acquisition	Localisation	Maître d'œuvre	Période de mise en œuvre	Classification	Unité(s)	Coût total	Durée de vie utile estimée (au moment de l'acquisition)	Durée de vie utile estimée (au moment de la déclaration)	Remarques
1												
2												
3												
4												

Préparé par :

Révisé/Vérifié par :

Approuvé par :

Signature :

Signature :

Signature :

Date :

Date :

Date :

Remarques :