

# APPEL A PROPOSITION (RFP)

A TOUS LES BUREAUX D'ETUDES/CABINETS POUR AUDIT HACT TRANSITION 2017	DATE : 24 janvier 2018
	Réf N° : 001/TCD10/01/2018/RFP

Chers Messieurs / Mesdames:

Vous êtes invités à soumettre votre proposition pour la réalisation de **l'audit financier HACT des dépenses de 5 (cinq) projets financés par le bureau PNUD Tchad au cours de l'année 2017.**

Veuillez consulter les annexes suivantes pour les besoins de la préparation de votre soumission :

- Annexe I : description des exigences du PNUD
- Annexe II : les termes de références (TDRs)
- Annexe III : formulaire de présentation de la soumission du fournisseur de services
- Annexe IV : Conditions générales.

Les soumissions peuvent être déposées jusqu'au **07 février 2018 à 15h00, heure de N'Djamena, au plus tard, sous pli fermé, dans l'urne placée à la guérite des agents de sécurité/PNUD.**

Elles doivent comprendre une soumission technique et une soumission financière, chacune dans deux enveloppes séparées indiquant :

1. le nom du soumissionnaire suivi de la mention « offre technique Réf N° 001/TCD10/01/2018/RFP»
2. le nom du soumissionnaire suivi de la mention « offre financière Réf N° 001/TCD10/01/2018/RFP »

Les deux enveloppes, insérées dans une grande enveloppe portant la mention « Soumission Réf N° 001/TCD10/01/2018/RFP, - **audit financier HACT des dépenses de 5 (cinq) projets financés par le bureau PNUD Tchad au cours de l'année 2017** – A n'ouvrir qu'en Commission » doivent être déposées à l'adresse suivante :

**Programme des Nations Unies pour le Développement  
Farcha, Rondpoint de la Francophonie, Avenue Nelson Mandela  
B.P. 906 N'Djamena, Tchad.**

La soumission doit être écrite **en Français**, et être valable pour une période minimale de **120 jours**.

Dans la préparation de votre proposition, il est de votre responsabilité de vous assurer qu'elle atteigne l'adresse indiquée ci-dessus au plus tard à la date limite de dépôt. Les propositions reçues au PNUD après la date limite de dépôt indiquée ci-dessus, peu importe la raison, ne seront pas considérées pour une évaluation.

Si vous soumettez votre proposition par courriel, prière vous assurer qu'elle est signée et en format PDF, et sans infection de virus ou fichier incomplet.

Les Services proposés doivent être revus et évalués sur base de conformité complète de la proposition vis-à-vis des besoins exprimés dans la demande de proposition (RFP) et toutes les annexes fournissant des détails des exigences du PNUD.

La proposition qui répond à tous les besoins, qui correspond à tous les critères d'évaluation et qui offre le meilleur rapport qualité/prix sera sélectionnée et adjugée. Toute offre qui n'est pas conforme aux exigences sera rejetée.

Toute incohérence entre le prix unitaire et le prix total sera recalculée par le PNUD ; le prix unitaire prédominera et le prix total sera ainsi corrigé. Si le fournisseur n'accepte pas le prix total final corrigé, sa proposition sera rejetée.

Aucune variation du prix due à une détérioration du marché, inflation, fluctuation des taux de change, ou tout

autre facteur du marché ne pourra être acceptée par le PNUD après la réception de la proposition. Au moment de l'attribution du contrat ou du bon de commande, le PNUD se réserve le droit de varier (augmenter ou diminuer) la quantité de services et/ou biens, par un maximum de vingt-cinq pour cent (25%) du total de l'offre, sans aucune modification du prix unitaire ou autres termes et conditions.

Tout contrat ou bon de commande résultant de cette demande de proposition (RFP) est assujéti aux Conditions et Termes Généraux attachés à celle-ci. Le fait de la soumission d'une proposition implique que le fournisseur accepte sans question les Conditions et Termes Généraux du PNUD attachés à celle-ci en Annexe 3.

Prière noter que le PNUD n'est pas obligé d'accepter toute proposition, ni attribuer un contrat ou un bon de commande, ni être tenu responsable pour tout coût associé à la préparation et soumission d'une proposition par des fournisseurs de service, peu importe le résultat ou la manière dont le processus de sélection est conduit.

La procédure de protestation pour un fournisseur du PNUD vise à donner une opportunité de réclamation pour les personnes ou les entreprises auxquelles, il n'a pas été attribué un bon de commande ou un contrat dans un processus compétitif d'achat. Au cas où vous croyez que vous n'avez pas été traité justement, vous pouvez trouver des informations détaillées sur la procédure de protestation par un fournisseur dans le lien suivant :

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>

Le PNUD encourage tout fournisseur de service potentiel à prévenir et éviter les conflits d'intérêt, en révélant au PNUD si vous, ou chacun de vos affiliés ou personnel, étiez impliqué dans la préparation des besoins, conception, estimation des coûts, ou autre information utilisée dans cette demande de proposition (RFP).

Le PNUD applique la tolérance zéro sur les fraudes et autre pratiques prohibées ; il s'est engagé à prévenir, identifier et à éviter tous de tels actes et pratiques contre le PNUD et aussi les tiers impliqués dans les activités du PNUD. Le PNUD attend de ses Fournisseurs de service le respect du Code de Conduite des Fournisseurs des Nations Unies trouvé dans ce lien :

[http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct\\_english.pdf](http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf)

Nous vous remercions et attendons de recevoir votre proposition.

Cordialement,

**Mbataingar Teloumbaye**  
Associé Administratif

**Annexe1**

## **Description des Besoins**

Contexte des besoins	Le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) appuie le Gouvernement du Tchad par le financement de programmes et projets articulés autour des deux axes d'intervention que sont la Gouvernance et le Développement Durable. Le PNUD utilise pour ce faire plusieurs modalités d'exécution dont la modalité d'exécution par les Entités Nationales appelée exécution nationale (NIM). Cette modalité consiste à confier au gouvernement l'entière responsabilité de gestion des programmes. Conformément aux règles et procédures internes au PNUD, un audit des programmes et projet sous exécution nationale est conduit sur une base annuelle. Cet exercice vise essentiellement l'analyse des états financiers désignés sous le nom de
----------------------	--

	<p>Rapports Combinés des Dépenses (CDR). Conformément au POPP, le HACT est la modalité requise pour tous les projets et programmes du PNUD depuis le 1er janvier 2015. L'approche de l'audit financier HACT 2017 sera un audit des dépenses engagées au niveau de chaque projet et non au niveau de chaque partenaire. Ainsi, sur la base des critères établis par le bureau d'audit et des investigations du PNUD, les 5 (cinq) projets ci-dessous ont été sélectionnés pour l'exercice d'audit HACT 2017:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Numéro du projet</th> <th>Titre du projet</th> <th>Période couverte</th> <th>Dépenses USD (indicatif)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00083523</td> <td>Programme de renforcement des services judiciaires</td> <td>2017</td> <td>24,799</td> </tr> <tr> <td>00085599</td> <td>Promotion des Energies Renouvelables</td> <td>2017</td> <td>16,622</td> </tr> <tr> <td>00094727</td> <td>Programme d'appui à la Décentralisation</td> <td>2017</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>00104686</td> <td>Réhabilitation écosystème</td> <td>2017</td> <td>318,118</td> </tr> <tr> <td>00104689</td> <td>Planification stratégique et ODD</td> <td>2017</td> <td>512,089</td> </tr> </tbody> </table>	Numéro du projet	Titre du projet	Période couverte	Dépenses USD (indicatif)	00083523	Programme de renforcement des services judiciaires	2017	24,799	00085599	Promotion des Energies Renouvelables	2017	16,622	00094727	Programme d'appui à la Décentralisation	2017	0	00104686	Réhabilitation écosystème	2017	318,118	00104689	Planification stratégique et ODD	2017	512,089
Numéro du projet	Titre du projet	Période couverte	Dépenses USD (indicatif)																						
00083523	Programme de renforcement des services judiciaires	2017	24,799																						
00085599	Promotion des Energies Renouvelables	2017	16,622																						
00094727	Programme d'appui à la Décentralisation	2017	0																						
00104686	Réhabilitation écosystème	2017	318,118																						
00104689	Planification stratégique et ODD	2017	512,089																						
Partenaires d'Implémentation du PNUD	Coordinations nationales des 5 (cinq) projets ci-dessus précisées																								
Brève description des Services sollicités <sup>1</sup>	Services d'audit financier des projets de développement																								
Liste et Description des résultats attendus (réalisations)	<p>Un rapport d'audit comprenant au moins les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un rapport confidentiel et à objet précis;</li> <li>▪ les normes d'audit qui ont été appliquées (normes de l'ISA, ou normes nationales qui sont conformes à l'une de normes ISA à tous les égards);</li> <li>▪ la période couverte par l'opinion d'audit;</li> <li>▪ le montant des dépenses soumises à l'audit;</li> <li>▪ le montant de l'impact financier net des réserves formulées dans l'audit sur le CDR, s'il y a lieu;</li> <li>▪ le(s) motif(s) ayant entraîné la formulation d'une opinion d'audit assortie de réserves ou défavorable ou le refus d'exprimer une opinion (les motifs doivent aussi figurer dans la lettre aux administrateurs sous une rubrique Observation(s) de l'audit);</li> <li>▪ la limitation du champ d'application (description et valeur) concernant les dépenses qui sont de la responsabilité du PNUD (en tant que partie des services d'appui direct du Bureau de pays aux NIM) ou d'une institution des Nations Unies. Remarque importante: Une telle limitation du champ d'application ne doit pas constituer un motif d'exprimer une opinion d'audit assortie de réserves, car de telles transactions doivent généralement être exclues du champ d'application de l'audit;</li> <li>▪ l'indication si le rapport combiné des dépenses (CDR) du PNUD pour la période couverte par l'audit donne une image véridique et fidèle et si les décaissements sont effectués conformément aux objectifs pour lesquels les fonds ont été affectés au projet.</li> </ul>																								

<sup>1</sup>Les TDR détaillés peuvent être attaché si les informations fournies dans cette annexe ne sont suffisantes pour décrire complètement la nature des travaux et autres détails des besoins.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une proposition le plan d'action pour la mise ne oeuvre des recommandations issues de l'audit</li> </ul>
La Personne qui Supervisera les travaux/Performance du Fournisseur de Service	<i>La Spécialiste de l'Unité Assurance qualité du PNUD</i>
Fréquence de rapports	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'auditeur ou le cabinet d'audit remettra <b>un projet de rapport d'audit en version électronique au plus tard le 09/03/2018 et un rapport définitif d'audit signé accompagné d'états signés du PNUD au plus tard le 26/03/2018</b>. Le rapport final devra être transmis sous format électronique accompagné de 3 exemplaires imprimés.</li> </ul>
Exigence de rapports progressifs	<i>Oui.</i>
Site des travaux	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), Farcha, rond-point de la francophonie, Avenue Nelson Mandela, B.P. 906 N'Djamena, Tchad</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>N'Djamena - coordinations nationales des 5 (cinq) projets, objet de l'audit</i> <input type="checkbox"/> <i>autres</i>
Durée d'exécution prévue	<i>26 jours calendaires</i>
Date ciblée pour débiter l'exécution	<i>06 marsr 2018</i>
Date limite de fin d'exécution	<i>31 mars 2018</i>
Voyages prévus	<i>N/A</i>
Conditions Spéciales de Sécurité	<input type="checkbox"/> <i>Visa de Sécurité des Nations Unies avant le voyage</i> <input type="checkbox"/> <i>Faire la formation de Sécurité « UN's Basic and Advanced Security Training »</i> <input type="checkbox"/> <i>Assurance globale de voyage</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>N/A</i>
Facilités fournies par PNUD (i.e., à exclure de la proposition financière)	<input type="checkbox"/> <i>Espace et facilités de Bureau</i> <input type="checkbox"/> <i>Transport sur site</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>N/A</i>
Chronogramme d'Implémentation en indiquant les réalisations partielles et la durée des activités/sous-activités	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Exigé</i> <input type="checkbox"/> <i>Non exigé</i>
Noms et curriculum vitae des individus qui seront impliqués dans l'exécution des services	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Exigé</i> <input type="checkbox"/> <i>Non exigé</i>
Monnaie de la proposition	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Dollars des Etats unies d'Amérique (DEU)</i> <input type="checkbox"/> <i>Euro</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Monnaie locale</i>

Taxe sur la Valeur Ajoutée sur la proposition de prix	<input type="checkbox"/> doit inclure la TVA et autres taxes indirectes applicables <input checked="" type="checkbox"/> doit exclure la TVA et autres taxes indirectes applicables			
Période de Validité de la proposition (A partir de la date limite de dépôt des offres)	<input type="checkbox"/> 60 jours <input type="checkbox"/> 90 jours <input checked="" type="checkbox"/> 120 jours <i>Dans les circonstances exceptionnelles, le PNUD peut demander au soumissionnaire d'étendre la validité de la proposition au-delà de la période initialement indiquée dans cette demande de proposition (RFP). Le soumissionnaire devra, dès lors, confirmer par écrit l'extension sans aucune modification, n'importe laquelle, sur sa proposition.</i>			
Offres partielles	<input checked="" type="checkbox"/> Non admises <input type="checkbox"/> Admises			
Termes de paiement	<i>Réalisations</i>	<i>Pourcentage</i>	<i>Délai</i>	<i>Condition pour effectuer le paiement</i>
	<i>Avance de démarrage</i>	20%	<i>Dès la signature du contrat</i>	<i>Sur présentation de la facture et d'une caution bancaire au montant équivalent.</i>
	<i>Après la remise du rapport provisoire d'audit</i>	50%	<i>Suivant le plan de travail proposé</i>	<i>Sur présentation de la facture au montant équivalent et évaluation de la performance du prestataire</i>
	<i>Après la validation du rapport d'audit définitif</i>	30%	<i>Suivant le plan de travail proposé</i>	<i>Dans trente (30) jours à compter de la date où les conditions suivantes sont remplies: Acceptation écrite du PNUD pour la qualité de l'étude et réception de la facture du prestataire de service.</i>
Personne(s) à passer en revue /inspecter/ approuver les réalisations/services fournis et autoriser le déboursement du paiement	<i>La Spécialiste de l'Unité Assurance Qualité du PNUD</i>			
Type du Contrat à signer	<input type="checkbox"/> Bon de Commande <input checked="" type="checkbox"/> Contrat Institutionnel ou professionnel selon le montant du marché <input type="checkbox"/> Contrat pour les Services Professionnels			

	<input type="checkbox"/> Accord à Long-Terme (LTA) (si un LTA sera signé, spécifier le document qui sera utilisé pour commander le service, p. ex., un Bon de Commande, etc.) <input type="checkbox"/> Autre Type de Contrat
Critères de l'Attribution du Contrat	<input type="checkbox"/> L'offre avec le plus bas prix parmi les offres techniquement qualifiées  <input checked="" type="checkbox"/> Le plus grand score combiné (basé sur une distribution de poids de l'ordre de 70% pour l'offre technique et de 30% pour l'offre financière) <input checked="" type="checkbox"/> Acceptation sans question des Conditions et Termes Généraux du PNUD (CTG). Ceci est un critère mandataire et ne peut pas être annulé peu importe la nature de la prestation sollicitée. La non-acceptation des CTG peut constituer une base pour rejeter la proposition.
Critère de l'évaluation de la proposition	<p style="text-align: center;"><b>Proposition Technique (70%)</b></p> <input checked="" type="checkbox"/> Expertise de l'Entreprise et Structure de Gestion, voir détail dans l'annexe 2. <input checked="" type="checkbox"/> Méthodologie, son adéquation aux Conditions et Chronogramme du Plan d'Implémentation <input checked="" type="checkbox"/> Qualification du Personnel clé, voir détail dans l'annexe 2 <b>N.B :</b> seules les offres financières des soumissionnaires techniquement qualifiés (ayant obtenus la moyenne technique $\geq 70\%$ ) seront considérées pour la suite de l'évaluation. <p style="text-align: center;"><b>Proposition Financière (30%)</b></p> A être calculé comme un ratio de l'offre financière de la proposition à l'offre financière la plus basse parmi les propositions reçues par le PNUD qui sont techniquement qualifiées.
Le PNUD attribuera le contrat à:	<input checked="" type="checkbox"/> Un et un seul prestataire de Service. <input type="checkbox"/> Un ou plusieurs fournisseurs de Service, sur base des facteurs suivants:
Annexes à cette RFP	<input checked="" type="checkbox"/> Termes de référence Détaillés (Annexe 2) <input checked="" type="checkbox"/> Formulaire de soumission de la Proposition (Annexe 3) <input checked="" type="checkbox"/> Conditions et Termes Généraux (Annexe 4) <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> Autres <sup>3</sup>
Personne de contact pour des demandes de renseignement (Demandes de renseignement écrites uniquement)	Adresse : <a href="mailto:faq.td@undp.org">faq.td@undp.org</a> . Tout retard dans la réponse du PNUD ne pourra pas être utilisé comme une justification pour prolonger la date limite de soumission, à moins que le PNUD détermine qu'une telle prolongation est nécessaire et communique la nouvelle date limite aux soumissionnaires.
Autre Information [prière spécifier]	N/A

<sup>2</sup>Les Fournisseurs de Services sont alertés que la non-acceptation des Conditions et Termes Généraux (CTG) du PNUD peut servir de base pour la disqualification dans ce processus d'achat.

<sup>3</sup>Les TDR plus détaillés peuvent être, additionnelle ment au contenu de cette RFP, attachés à celle-ci en annexe.

## Termes de référence pour l'audit HACT 2017

## I. Données générales

Le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) appuie le Gouvernement du Tchad par le financement de programmes et projets articulés autour des deux axes d'intervention que sont la Gouvernance et le Développement Durable. Le PNUD utilise pour ce faire plusieurs modalités d'exécution dont la modalité d'exécution par les Entités Nationales appelée exécution nationale (NIM). Cette modalité consiste à confier au gouvernement l'entière responsabilité de gestion des programmes. Conformément aux règles et procédures internes au PNUD, un audit des programmes et projet sous exécution nationale est conduit sur une base annuelle. Cet exercice vise essentiellement l'analyse des états financiers désignés sous le nom de Rapports Combinés des Dépenses (CDR).

Conformément au POPP, le HACT est la modalité requise pour tous les projets et programmes du PNUD depuis le 1er janvier 2015. L'approche de l'audit financier HACT 2017 sera un audit des dépenses engagées au niveau de chaque projet et non au niveau de chaque partenaire.

Ainsi, sur la base des critères établis par le bureau d'audit et des investigations du PNUD<sup>4</sup>, les cinq projets ci-dessous ont été sélectionnés pour l'exercice d'audit HACT 2017:

Numéro du projet	Titre du projet	Période couverte	Dépenses USD (indicatif)
00083523	Programme de renforcement des services judiciaires	2017	24,799
00085599	Promotion des Energies Renouvelables	2017	16,622
00094727	Programme d'appui à la Décentralisation	2017	0
00104686	Réhabilitation écosystème	2017	318,118
00104689	Planification stratégique et ODD	2017	512,089

## II. Consultation avec les parties concernées

L'auditeur devra engager, avant le début du travail d'audit, des consultations avec le bureau de pays du PNUD et le partenaire d'exécution pour chaque projet. Ultérieurement, dès l'achèvement du projet de rapport d'audit et de la lettre aux administrateurs, l'auditeur devra rencontrer le bureau de pays du PNUD et le service de coordination de l'organisme gouvernemental pour les informer des principales conclusions tirées de l'audit et des recommandations en vue des améliorations dans l'avenir, ainsi que pour solliciter leur réaction sur ces dernières.

## III. Description des Rapports Financiers (CDR du PNUD) devant faire l'objet d'un audit

## a) Description du Rapport Combiné des Dépenses et des tableaux à l'appui

Le rapport devant faire l'objet d'un audit est dénommé Rapport Combiné des Dépenses (CDR). Ce rapport est préparé par le PNUD, à l'aide du progiciel de comptabilité interne appelé ATLAS. Le CDR qui sert d'état financier officiel, doit obligatoirement être certifié par les auditeurs. S'ils sont certifiés, les états

<sup>4</sup> (1) Le Tchad ayant été évalué à risque élevé, tout projet mis en œuvre sous modalité NIM et ayant atteint des dépenses annuelles à hauteur de 300 000 USD devra faire l'objet d'audit ; (2) tout projet NIM ayant fait l'objet de recommandation qualifiée au dernier audit ; et (3) tout projet NIM n'ayant pas encore fait l'objet d'audit et ayant atteint sa dernière année de mise en œuvre

(\*) Projet clôturé opérationnellement qui fera l'objet du contrôle de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2015;

financiers du projet doivent obligatoirement être joints au rapport d'audit. Comme indiqué de manière plus détaillée ci-dessous, le CDR combine les dépenses de trois sources de décaissement pour une année civile. Voir la section ci-dessous sur les modifications aux CDR suite à l'adoption des Normes Comptables Internationales pour le Secteur Public (IPSAS) par le PNUD à compter du 1er janvier 2012. Ces trois sources de décaissement sont les suivantes:

### **1. Partenaire d'exécution (gouvernement ou ONG)**

Dans les cas où des fonds sont avancés à l'agence d'exécution, les procédures du PNUD exigent que l'agence doit présenter au bureau de pays du PNUD un rapport financier trimestriel indiquant (1) l'utilisation de l'avance, (2) une liste des décaissements effectués depuis le précédent rapport financier, et (3) une demande de nouvelle avance. Le bureau de pays du PNUD entre les décaissements dans ATLAS tout au long de l'année à mesure de la réception des rapports financiers. Ces décaissements du partenaire d'exécution sont inscrits dans la colonne Dépenses du Gouvernement du CDR.

### **2. PNUD (Bureau de pays, siège et autres bureaux de pays)**

Les décaissements effectués par le PNUD sur ses propres comptes bancaires sont entrés dans ATLAS par le bureau de pays du PNUD. Ces décaissements du PNUD sont inscrits dans la colonne dépenses du PNUD du CDR. Ces décaissements peuvent être classés soit comme paiements directs, soit comme services d'appui du PNUD. Cette distinction, si elle est fort importante aux fins de l'audit, n'apparaît pas dans le CDR, et ne peut être fournie que par le bureau de pays du PNUD sous forme d'un tableau d'appui. Une courte description de chaque catégorie est donnée ci-après:

- Paiements directs : Ce terme désigne les cas où le partenaire d'exécution est responsable des dépenses, mais a demandé au PNUD d'effectuer en son nom le paiement au vendeur/consultant. Le partenaire d'exécution doit rendre compte du décaissement et garder en bon ordre toute la documentation d'appui. Le PNUD se borne à effectuer les paiements sur la base de demandes dûment autorisées et remet au partenaire d'exécution la copie du bon de décaissement s'y rapportant comme preuve que le paiement a été effectué.

- Services d'appui du PNUD : Ce terme désigne les cas où le gouvernement (le partenaire d'exécution) et le PNUD ont convenu que le PNUD fournirait des services d'appui au projet et ont signé un mémorandum d'accord. Ces services d'appui doivent être définis dans le mémorandum d'accord. Le PNUD est entièrement responsable de ces dépenses et doit en rendre compte; en conséquence, il garde en bon ordre toutes les pièces justificatives concernant le décaissement. Ces dépenses sont à l'extérieur du champ de l'audit et, par conséquent, ne seront pas examinées par les auditeurs. La limitation du champ ne doit pas servir comme raison pour exprimer une opinion assortie de réserves sur le CDR. Quand il n'y a pas de mémorandum d'accord signé pour les services d'appui du PNUD, l'audit doit aussi couvrir les dépenses du PNUD au titre de l'appui du Bureau de pays.

### 3. Institutions des Nations Unies

L'agence des Nations Unies présente un rapport de ses dépenses au PNUD et au gouvernement. Le bureau de pays du PNUD saisit les dépenses dans ATLAS. Ces dépenses de l'agence des Nations Unies sont inscrites dans la colonne « Dépenses des agences des Nations Unies » du CDR. Remarque : Les dépenses indiquées dans cette colonne sont à l'extérieur du champ de l'audit. Les entités des Nations Unies sont auditées selon leurs propres plans d'audit, suivant le principe d' « audit unique » et sont exclues du régime d'audit du PNUD.

A la fin de l'année, après réception du rapport financier du quatrième trimestre remis par le partenaire d'exécution et du rapport des dépenses de fin d'année remis par l'agence des Nations Unies, le PNUD établit le CDR et le présente au partenaire d'exécution pour signature. Le PNUD fournira à l'auditeur le CDR signé ainsi que la documentation d'appui suivante :

1. les rapports financiers trimestriels remis par le partenaire d'exécution;
2. une liste des paiements directs assurés par le PNUD à la demande du partenaire d'exécution;
3. une liste des décaissements effectués par le PNUD dans le cadre des services d'appui fournis au partenaire d'exécution;
4. l'état des dépenses de l'agence des Nations Unies pour l'année;
5. le Mémoire d'Accord pour les services d'appui du PNUD, signé entre le PNUD et le gouvernement (ou le CPAP avec les clauses pertinentes concernant les services d'appui du PNUD);
6. les rapports financiers pertinents qui montrent les dépenses liées à l'appui du Bureau de pays du PNUD, s'il n'y a pas de mémorandum d'accord.

#### b) Les Modifications apportées au CDR pour les dépenses de l'année financière 2017

Suivant l'adoption des Normes Comptables Internationales pour le Secteur Public (IPSAS) par le PNUD à compter du 1er janvier 2012, le CDR est maintenant préparé en deux sections, la première comprenant les informations sur les dépenses totales comme indiqué ci-dessus (par le partenaire d'exécution, le PNUD et les agences des Nations Unies) et la seconde portant les mentions suivantes :

- les avances NEX non régularisées ;
- les actifs immobilisés non-amortis ;
- l'inventaire ;
- les paiements anticipés ;
- les engagements.

Outre les vérifications de la dépense totale du projet incluse dans le CDR, les auditeurs seront maintenant responsables de valider certaines parties de l'information figurant dans la seconde section du CDR comme indiqué ci-dessus.

- Les avances NEX non-régularisées : Si un montant figure dans cette catégorie, les auditeurs doivent le faire concorder avec les liquidités au niveau du projet. En principe, le montant figurant doit correspondre au solde des avances transférées au partenaire d'exécution après soustraction de la dépense totale indiquée dans les rapports financiers trimestriels soumis par le partenaire d'exécution du PNUD.

- Les actifs immobilisés non-amortis: Des cas existent où les actifs immobilisés qui appartiennent ou sont utilisés par le projet sont sous le contrôle du PNUD (par exemple, dans des cas où le PNUD offre des services d'appui au projet et où il n'existe aucun mémorandum d'accord signé). Si un montant figure sur le CDR dans cette catégorie, les auditeurs doivent procéder à une investigation et déterminer si ces actifs sont liés au projet ou non et, s'ils sont liés au projet, ils doivent effectuer les mêmes procédures d'audit pour valider ces actifs, comme celles effectuées pour la certification de l'état des actifs et de l'équipement.
  
- Inventaire: Comme pour le cas des actifs immobilisés non-amortis, il pourrait y avoir des cas où certains articles de l'inventaire qui ont été acquis pour le projet sont temporairement sous le contrôle et la garde du PNUD. Si un montant figure dans cette catégorie, les auditeurs doivent déterminer la nature de l'inventaire et s'il est lié au projet ou non. S'il est établi que l'inventaire est lié au projet, alors les mêmes procédures d'audit pour la certification de l'état des actifs et de l'équipement doivent être appliquées.'
  
- Paiements anticipés: Les auditeurs doivent valider tout montant figurant dans cette catégorie, c'est-à-dire déterminer ce qu'il représente et s'il est lié de quelque façon au projet.
  
- Les engagements: Tout montant figurant dans cette catégorie sera fourni à titre d'information seulement et, en conséquence, les auditeurs ne sont pas tenus d'entreprendre des procédures d'audit concernant la vérification ou la validation d'un tel montant.

#### **IV. Services d'Audit Requis**

L'auditeur utilisera les procédures ou techniques d'audit de son choix pour se former une opinion. Il doit toutefois considérer les points suivants:

- l'audit sera conduit auprès des coordinations nationales des projets mentionnés en page 1 et rattachés aux services de l'Etat;
- l'audit sera conduit en conformité avec les normes d'audit de l'ISA<sup>5</sup> ou de l'INTOSAI<sup>6</sup>.
  
- La période à couvrir par l'audit va du 1er janvier au 31 décembre de l'année 2017.
  
- Le champ d'application de l'audit est limité aux dépenses du partenaire d'exécution, qui sont définies comme comprenant: 1) tous les décaissements dont la liste figure dans les rapports financiers trimestriels présentés par le partenaire d'exécution, et 2) les paiements directs effectués par le PNUD à la demande du partenaire d'exécution.
  
- L'auditeur vérifiera l'exactitude mathématique du CDR en s'assurant que les dépenses indiquées dans la documentation d'appui (rapports financiers trimestriels, liste des paiements directs effectués par le PNUD à la demande du gouvernement), sont en accord avec les dépenses, par source de décaissement, qui figurent dans le CDR.

<sup>5</sup> Normes internationales d'audit (ISA) publiées par le Comité des pratiques internationales d'audit de la Fédération internationale des comptables.

<sup>6</sup> Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques

- L'auditeur indiquera dans le rapport d'audit le montant des dépenses qu'il a laissées hors du champ d'application de l'audit du fait qu'elles ont été effectuées par le PNUD au titre des services d'appui et le montant des dépenses non prises en compte dans l'audit du fait qu'elles ont été effectuées par une institution de l'ONU. Cette limitation du champ d'application ne constitue pas une raison valable pour les auditeurs de formuler une opinion d'audit assortie de réserves sur le CDR.
- L'auditeur indiquera dans le rapport d'audit si l'audit n'a pas été mené en conformité avec l'un quelconque des points ci-dessus et, si tel est le cas, les normes ou procédures suivies à la place.
- L'auditeur fournira une opinion sur la situation financière générale du projet pour la période allant du 1er janvier au 31 décembre 2017 et certifiera:
  1. L'état de dépenses (CDR) correspondant à la période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre 2017;
  2. L'état de la position de trésorerie (encaisse et soldes bancaires du projet) communiqué par le projet au 31 décembre 2017; et
  3. L'état des actifs et de l'équipement détenus par le projet au 31 décembre 2017.
- L'auditeur est tenu, s'il y a lieu, de chiffrer la valeur monétaire, l'impact financier net de toute opinion d'audit modifiée (les opinions modifiées peuvent être: assorties de réserves, défavorables, ou le refus d'exprimer une opinion) sur l'état des dépenses (CDR), s'il y a lieu. Il doit aussi inclure l'impact financier net de l'année antérieure non résolu.
- L'auditeur ou le cabinet d'audit remettra un projet de rapport d'audit en version électronique au plus tard le 20/03/2018 et un rapport définitif d'audit signé accompagné d'états signés du PNUD au plus tard le 31/03/2018. Le rapport final devra être transmis sous format électronique accompagné de 3 exemplaires imprimés.

**Remarque:** Une opinion d'audit doit appartenir à l'un des types suivants: (a) assortie de réserves (négative), (b) sans réserves (favorable), (c) défavorable (négative), ou (d) refus d'exprimer une opinion (négative). Si l'opinion d'audit est autre que "sans réserves" (favorable), le rapport d'audit **doit obligatoirement** décrire tant la nature que le montant des effets possibles sur les états financiers. Le rapport doit aussi faire mention de la partie de la lettre aux administrateurs concernant le numéro de l'observation d'audit correspondante et des mesures prises ou prévues en vue de remédier aux problèmes motivant les réserves et de les corriger de manière concluante. On trouvera à l'annexe 2 une définition des opinions d'audit.

## V. Le Rapport d'audit et la Lettre aux administrateurs

Le rapport d'audit doit indiquer clairement l'opinion de l'auditeur. (Se reporter à l'annexe 1 où figure un exemple de rapport d'audit). Il doit comprendre au moins les éléments suivants:

- Il s'agit d'un rapport confidentiel et à objet précis.

- Les normes d'audit qui ont été appliquées (normes de l'ISA, ou normes nationales qui sont conformes à l'une de normes ISA à tous les égards).
  - La période couverte par l'opinion d'audit.
  - Le montant des dépenses soumises à l'audit.
  - Le montant de l'impact financier net des réserves formulées dans l'audit sur le CDR, s'il y a lieu.
  - Le(s) motif(s) ayant entraîné la formulation d'une opinion d'audit assortie de réserves ou défavorable ou le refus d'exprimer une opinion (les motifs doivent aussi figurer dans la lettre aux administrateurs sous une rubrique Observation(s) de l'audit).
  - La limitation du champ d'application (description et valeur) concernant les dépenses qui sont de la responsabilité du PNUD (en tant que partie des services d'appui direct du Bureau de pays aux NIM) ou d'une institution des Nations Unies. Remarque importante: Une telle limitation du champ d'application ne doit pas constituer un motif d'exprimer une opinion d'audit assortie de réserves, car de telles transactions doivent généralement être exclues du champ d'application de l'audit.
  - Indiquer si le rapport combiné des dépenses (CDR) du PNUD pour la période couverte par l'audit donne une image véridique et fidèle et si les décaissements sont effectués conformément aux objectifs pour lesquels les fonds ont été affectés au projet;
- (a) L'audit devra exprimer une opinion sur les états financiers du projet qui comprend:
- L'expression d'une opinion pour savoir si l'état des dépenses présente correctement les dépenses engagées par le projet durant une période spécifiée conformément aux règles comptables du PNUD et si les dépenses engagées étaient: (i) conformes aux budgets du projet approuvés; (ii) affectées aux buts approuvés du projet; (iii) conformes à la réglementation et aux règles, aux politiques et aux procédures pertinentes du gouvernement ou du PNUD, et (iv) attestées par des reçus correctement approuvés ou autres pièces justificatives. Le Rapport combiné des dépenses (CDR) est l'état des dépenses obligatoire et officiel qui doit être certifié. Toute autre forme d'état de dépenses qu'un bureau de projet pourrait éventuellement préparer ne sera pas accepté.
  - L'indication du fait que le résultat des audits de l'année précédente ayant donné lieu à un audit assorti de réserves sur le CDR du PNUD a ou non conduit à des mesures concluantes pour remédier correctement à ces réserves de l'audit de l'année précédente et à l'impact financier net (NFI) qui y est associé. En l'absence de mesures concluantes, les auditeurs doivent tenir compte de l'effet possible du fait que l'opinion d'audit assortie de réserves d'une année précédente n'a pas donné lieu à une correction ou n'a pas été adéquatement résolue.

**Remarque:** En conséquence, si un audit assorti de réserves de l'année précédente n'a pas donné lieu à des mesures apportant une solution correcte, les auditeurs peuvent être amenés à assortir de réserves leur rapport d'audit de l'année en cours. Si l'attention voulue n'y est pas apportée, il pourrait en résulter une importante accumulation de réserves laissées sans solution depuis les années antérieures.

- L'expression d'une opinion sur la valeur et l'existence de l'état des actifs et de l'équipement du projet à une date donnée. Cet état doit porter sur l'ensemble des actifs et de l'équipement

disponibles au 31 décembre 2017 et non seulement sur ceux qui ont été achetés au cours d'une période donnée. Si un projet ne possède ni actifs ni équipement, il ne sera pas nécessaire d'exprimer cette opinion; toutefois, cela doit être divulgué dans le rapport d'audit.

- L'expression d'une opinion sur la valeur des espèces que le projet détient à une date donnée, à savoir le 31 décembre 2017. Quand le compte bancaire d'un projet est ouvert et utilisé exclusivement pour les transactions en espèces d'un projet, par exemple, si le projet est situé dans un site éloigné. La société d'audit est tenue d'exprimer une opinion sur l'état de position de trésorerie quand un compte bancaire pour le projet a été ouvert et/ou que le projet détient une caisse de dépenses courantes. Si le projet n'est pas détenteur d'espèces, le rapport d'audit doit divulguer ce point.

L'Audit financier sera conduit conformément aux Normes Internationales d'Audit (ISA).

(b) L'audit sera également destiné à évaluer et exprimer une opinion sur les contrôles et systèmes internes du projet.

A ce titre, l'auditeur rédigera un rapport d'audit similaire à une lettre aux administrateurs portant sur les faiblesses identifiées du contrôle interne et les recommandations de l'audit pour y remédier. La lettre aux administrateurs doit être jointe au rapport d'audit et traiter des sujets ou problèmes suivants:

- Un examen général de l'état d'avancement du projet et du respect des échéances prévues par rapport aux étapes majeures de son déroulement et à la date fixée d'achèvement, qu'il faut indiquer l'un comme l'autre dans le descriptif de projet ou le plan de travail annuel (AWP). L'intention n'est pas ici de juger si les engagements spécifiques concernant des critères de performance ou produits déterminés ont été respectés. Toutefois, le respect général d'engagements de large portée, comme celui d'exécuter le projet avec économie et efficacité, peut faire l'objet d'observations, mais ces dernières n'ont pas la force légale d'une opinion d'audit.
- Une évaluation du système de contrôle interne du projet, mettant de la même manière l'accent sur: (i) l'efficacité du système pour fournir à l'administrateur du projet des informations utiles et en temps voulu pour administrer correctement le projet, et (ii) l'efficacité générale du système de contrôle interne s'agissant de protéger les actifs et ressources du projet.
- Une description de toute faiblesse spécifique du contrôle interne relevée dans la gestion financière du projet et les procédures d'audit suivies pour corriger ou compenser ces faiblesses. Des recommandations visant à résoudre/éliminer les faiblesses du contrôle interne notées doivent également y figurer.

L'audit des contrôles internes et des systèmes sera également mené conformément aux Normes Internationales d'Audit (ISA).

La lettre de recommandation doit aussi inclure les informations suivantes :

- des observations et recommandations d'audit utiles (directives à l'annexe 7) ;
- la catégorisation des observations de l'audit par ordre de gravité du risque: élevé, moyen ou faible; On trouvera à l'annexe 4 la définition de ces catégories.

- les observations/la réaction de l'administrateur (administrateur du projet et/ou PNUD, selon le cas);
- l'indication des observations qui influent sur l'opinion d'audit (lorsqu'une opinion avec réserves, défavorable ou un refus d'exprimer une opinion est formulée).

Des directives plus détaillées sur chacune des catégories générales ci-dessus sont fournies ci-dessus.

#### **a) Examen de l'état d'avancement du projet**

Pour conduire l'examen général de l'état d'avancement du projet, l'auditeur devra:

- examiner les plans de travail annuels et trimestriels, les rapports financiers trimestriels et annuels et les demandes de paiements directs et évaluer ces documents sous le rapport de la remise dans les délais prescrits et de leur conformité au descriptif de projet ou au plan de travail annuel et aux politiques et procédures opérationnelles des programmes du PNUD (POPP) concernant la gestion axée sur les résultats;
- examiner le rapport annuel du projet établi par le partenaire d'exécution et l'évaluer en termes de conformité avec les directives du PNUD et de l'exercice effectif par le partenaire d'exécution de ses responsabilités en matière de suivi décrites dans le descriptif de projet ou le plan de travail annuel;
- examiner si les décisions et/ou les recommandations émanant des activités ci-dessus ont été suivies par le partenaire d'exécution;
- examiner le rythme d'avancement du projet et présenter des observations sur les causes des retards;
- indiquer si la manière dont l'agence/les agences des Nations Unies a/ont assuré l'exécution était conforme au descriptif de projet ou au plan de travail.

## **b) Évaluation du contrôle interne**

L'auditeur procèdera à une évaluation générale des contrôles internes selon les normes établies de contrôle interne. Et abordera les points spécifiques suivants:

- examiner les dépenses faites par le partenaire d'exécution et déterminer si elles sont conformes au descriptif du projet, au plan de travail annuel et aux budgets, et si elles suivent les prescriptions des politiques et procédures opérationnelles des programmes du PNUD (POPP) concernant la gestion axée sur les résultats;
- examiner le processus suivi dans les activités d'achats/de passation de marchés et déterminer s'il était transparent et compétitif;
- examiner l'utilisation, le contrôle et l'écoulement du matériel durable et déterminer leur conformité au POPP du PNUD pour la gestion axée sur les résultats; examiner également si l'équipement acheté répond aux besoins définis et si son utilisation est conforme aux buts recherchés;
- Examiner le processus de recrutement du personnel affecté au projet et des consultants, et déterminer si ce processus était transparent et compétitif;
- Examiner les pièces comptables du partenaire d'exécution et déterminer si elles se prêtent à tenir un dossier exact et complet des encaissements et décaissements en liquide; et à faciliter l'établissement des rapports financiers trimestriels;
- examiner les dossiers de demandes de paiements directs et s'assurer qu'elles ont été signées par des représentants autorisés du gouvernement.

## **c) Recommandations aux fins d'amélioration**

Les recommandations devront être adressées à une entité spécifique de manière à éviter toute confusion concernant la responsabilité de leur mise en œuvre. La réponse de l'entité devra figurer dans la lettre aux administrateurs, suivant immédiatement la recommandation.

L'auditeur pourra, s'il y a lieu, commenter sur les « bonnes pratiques » que le partenaire d'exécution a élaborées et qui devraient être portées à la connaissance de l'ensemble du personnel affecté au projet.

## **d) Droit d'accès aux sources d'information disponibles**

L'auditeur aura un accès total et direct, à tout moment, à tous les dossiers et documents (à savoir livres de comptabilité, accords juridiques, minutes des réunions de comité, relevés bancaires, factures et contrats, etc.) tant auprès des partenaires de mise en œuvre qu'au sein du bureau du PNUD. En outre, l'auditeur, proposera en annexe à son rapport, un plan de mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue de l'exercice.

## **VI. Champ d'Application de l'audit**

Le champ d'application des services d'audit est conforme aux Normes Internationales d'Audit (ISA) et comprend la gestion d'ensemble de la réalisation, du suivi et de la supervision du projet. La tâche de l'auditeur inclura l'examen des plans de travail, des rapports intérimaires, des ressources du projet, des budgets du projet, des dépenses du projet, de l'exécution du projet, du recrutement du personnel, de la clôture opérationnelle et financière du projet (le cas échéant), et de l'écoulement ou du transfert des actifs. A cette fin, l'audit portera sur les domaines suivants au niveau du projet :

### **a) Ressources humaines**

L'audit portera sur la compétitivité, la transparence et l'efficacité du recrutement du personnel et inclura l'évaluation de la performance, le contrôle de la présence sur les lieux de travail, le calcul des traitements et prestations, la préparation des états de paie et le versement des montants dus, et la gestion des dossiers du personnel.

### **b) Finance**

L'audit portera sur l'adéquation des opérations comptables et financières et des systèmes d'établissement de rapports. Cela inclut le contrôle budgétaire, la gestion de trésorerie, la certification et l'approbation, l'encaissement des fonds, le décaissement des fonds, l'enregistrement de toutes les transactions financières dans les rapports de dépenses, la tenue à jour et le contrôle des dossiers.

### **c) Achats**

L'audit portera sur la compétitivité, la transparence et l'efficacité des activités d'achat du projet afin de garantir que l'équipement et les services achetés répondent aux exigences soit du gouvernement (ou de l'ONG), soit du PNUD, et il comprendra ce qui suit:

- S'il y a lieu, les délégations de pouvoir, les montants maximaux fixés pour les achats, les appels d'offres, l'évaluation des offres, et l'approbation/la signature des contrats et des bons d'achat;
- Les procédures de réception et d'inspection afin de déterminer la conformité de l'équipement aux spécifications convenues et, s'il y a lieu, le recours à des experts indépendants pour inspecter lors de sa livraison tout équipement de haute technicité et très onéreux;
- L'évaluation des procédures en vigueur pour amoindrir le risque d'acheter un équipement qui ne réponde pas aux spécifications ou qui s'avère ultérieurement défectueux;
- La gestion et le contrôle des commandes.

Dans le domaine des achats, l'audit portera aussi sur le recours aux cabinets-conseils et sur l'adéquation des procédures visant à obtenir un personnel hautement qualifié et disposant de l'expérience nécessaire, et sur l'évaluation du travail de ce personnel avant d'effectuer un paiement final.

### **d) Gestion des actifs**

L'audit portera aussi sur l'équipement (ordinairement, des véhicules et du matériel de bureau) acheté pour le service du projet. Les procédures de réception, d'entreposage et d'écoulement seront également examinées.

**e) Gestion de trésorerie**

L'audit portera sur toutes les liquidités détenues par le projet et examinera les procédures suivies pour en assurer la garde.

**f) Administration générale**

L'audit portera sur les voyages, la gestion des véhicules, les services d'expédition, la gestion des locaux de bureau et des baux, les communications au niveau des bureaux et les systèmes IT et la tenue à jour des dossiers.

Remarque: Le champ d'application ci- dessus défini couvrira les transactions conduites au niveau du projet, dont les paiements directs effectués par le Bureau de pays du PNUD à la demande du projet.

### **g) Limitation du champ d'application de l'audit**

Les transactions/actions accomplies par le bureau du PNUD sur la demande et au service du projet (c'est-à-dire les services d'appui direct assurés par le PNUD aux NIM) et ayant fait l'objet d'un memorandum d'accord signé, ne feront pas partie du présent audit. Remarque importante: une telle limitation du champ d'application ne doit pas justifier une opinion d'audit modifiée de la part des auditeurs. Veuillez-vous référer à la section III du présent document.

### **VII. Le prestataire d'audit**

L'auditeur doit être totalement impartial et indépendant de l'entité faisant l'objet d'un audit, dans tous les aspects de sa gestion ou de ses intérêts financiers. L'auditeur ne devra pas, durant la période couverte par l'audit, ni durant la conduite de l'audit, être employé par l'entité, y remplir une fonction d'administrateur, ou avoir des relations financières ou d'étroites relations d'affaires avec aucun des cadres administratifs supérieurs de l'entité. Il serait souhaitable de rappeler à l'auditeur toute exigence réglementaire en vigueur se référant à son indépendance et d'exiger qu'il divulgue toute relation susceptible de compromettre son indépendance.

L'auditeur doit avoir une expérience préalable de l'application des normes standards d'audit de (ISA ou INTOSAI, selon que les unes ou les autres sont applicables à l'audit). L'auditeur doit employer un personnel compétent doté des qualifications professionnelles appropriées et d'une expérience suffisante des normes ISA ou INTOSAI, notamment l'expérience en matière d'audit d'entités comparables par la taille et la complexité à celle qui fait l'objet de l'audit.

### **VIII. Calendrier de la mission**

La mission d'audit se déroulera selon le calendrier ci-dessous :

- 06 mars : démarrage de la mission;
- 06 au 15 mars : déploiement du cabinet sur terrain;
- 20 mars : soumission des rapports provisoires;
- 20 au 24 mars : commentaires;
- 25 au 30 mars : intégration des commentaires;
- 31 mars : soumission des rapports finaux.

## LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1      Modèle de rapport d'audit que doit présenter l'auditeur. Une lettre aux administrateurs doit être jointe au rapport d'audit (ISA 705, 710)
- Annexe 2      Définition des opinions d'audit.
- Annexe 3      Directives sur l'opinion modifiée du rapport de l'année précédente qui n'a pas été corrigée (ISA 450 et 710)
- Annexe 4      Catégories de risque des conclusions d'audit.
- Annexe 5      Modèle de plan d'action de suivi certifié actualisé de l'année précédente (année 2014) qui doit être téléchargé dans CARDS.
- Annexe 6      Modèle de données et d'observations d'audit pour les audits de l'exercice 2015 que les auditeurs doivent remettre et dont le bureau de pays doit copier - coller les informations dans CARDS.
- Annexe 7      Directives sur la formulation des observations et recommandations d'audit.
- Annexe 8      Conseils sur l'importance relative en matière d'audit (SAS 220).

ANNEXE 1  
RAPPORT D'AUDIT TYPE

**Rapport de l'auditeur aux:**  
**Directeur National de Projet et**  
**Représentant Résident**

Modèle à utiliser pour les certifications financières

**I. Certification type d'état de dépenses CDR du PNUD**

RAPPORT DES AUDITEURS INDÉPENDANTS AU PNUD [insérer le nom du projet] (Se référer à ISA 700)

Nous avons procédé à l'audit de l'Etat de dépenses ci-joint (« l'état ») du projet [insérer le(s) numéro(s) d'attribution et du projet], [insérer le titre officiel du projet] pour la période [insérer la période couverte].

L'administrateur a la responsabilité de préparer l'état afférent au projet <nom/titre> et d'exercer un contrôle interne comme il le juge nécessaire pour permettre l'établissement d'un état qui soit exempt d'inexactitudes matérielles, qu'elles soient dues à la fraude ou à l'erreur.

Notre responsabilité est d'exprimer une opinion sur l'état basée sur notre audit. Nous avons conduit notre audit conformément aux Normes internationales d'audit (ISA). Ces normes nous imposent de satisfaire aux exigences d'ordre éthique et de planifier et conduire l'audit de manière à obtenir une assurance raisonnable que l'état est exempt d'inexactitudes matérielles.

Un audit comporte l'exécution de procédures visant à obtenir des preuves attestant la véracité des montants et divulgations qui figurent dans l'état. Les procédures choisies dépendent du jugement de l'auditeur, y compris son évaluation des risques d'inexactitudes matérielles dans l'état, qu'elles soient dues à la fraude ou à l'erreur. En évaluant ces risques, l'auditeur prend en considération la nature du contrôle interne appliqué à la préparation des états du projet afin de concevoir des procédures d'audit qui soient appropriées aux circonstances, mais non dans l'intention d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne du projet. Un audit comporte aussi une évaluation de l'adéquation des règles comptables utilisées et du caractère plus ou moins raisonnable des estimations comptables faites par l'administrateur, en même temps qu'une appréciation du mode de présentation de l'état.

Nous croyons que les données probantes que nous avons obtenues pour préparer l'audit suffisent à fournir une base à notre opinion d'audit.

**Opinion favorable:** Option 1: (non modifiée)

Dans notre opinion, l'état de dépenses ci-joint présente correctement, à tous égards, la dépense de [insérer le montant en dollars E-U] engagée par le projet [insérer le titre officiel du projet] pour la période [insérer la période couverte] conformément aux règles comptables convenues [si nécessaire, ajouter- et la note jointe à l'état] et était: i) conforme aux budgets du projet approuvés; ii) affectée aux buts approuvés du projet; iii) conforme à la réglementation et aux règles, aux politiques et aux procédures pertinentes du PNUD et; et iv) attestée par des reçus correctement approuvés ou autres documents d'appui.

**Opinions modifiées** (Se référer à ISA 705)

Option 2: (Opinion assortie de réserves)

Dans notre opinion, l'état de dépenses ci-joint, excepté pour les raisons indiquées ci-dessus aux paragraphes (1), (2), (3), etc., [il doit y avoir un paragraphe distinct intitulé « Fondement d'une opinion assortie de réserves » là où ce fondement est clairement exposé] présente correctement, à tous égards, la dépense de [insérer montant en dollars E-U] engagée par le projet [insérer le titre officiel du

projet] pour la période [insérer la période couverte] conformément aux règles comptables du PNUD [si nécessaire, ajouter: et la note jointe à l'état].

**Option 3: (Opinion défavorable)**

Dans notre opinion, qui se fonde sur l'importance du problème examiné aux paragraphes (1), (2), (3), etc. [il doit y avoir un paragraphe distinct intitulé « Fondement d'une opinion défavorable » là où ce fondement est clairement exposé], l'état de dépenses ne donne pas une image véritable et juste de la dépense de [insérer montant en dollars E-U] engagée par le projet [insérer le titre officiel du projet] pour la période [insérer la période couverte].

**Option 4: (Refus d'exprimer une opinion)**

En raison de l'importance du problème examiné aux paragraphes (1), (2), (3), etc. [il doit y avoir un paragraphe distinct intitulé « Fondement du refus d'exprimer une opinion » là où ce fondement est clairement exposé], nous n'avons pas été en mesure d'obtenir des preuves appropriées suffisantes pour fonder une opinion d'audit. En conséquence, nous avons été incapables d'exprimer une opinion sur l'état de dépenses de [insérer montant en dollars E-U] engagées par le projet [insérer le titre officiel du projet] pour la période [insérer la période couverte].

**Question d'extrême importance** [le cas échéant] (Se reporter à ISA 706)

Nous attirons l'attention sur la Note [insérer le numéro] à l'état de dépenses qui expose l'incertitude liée à [insérer le problème]. Nous n'exprimons pas une opinion assortie de réserves sur cette question.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'auditeur

\_\_\_\_\_  
Date du rapport de l'auditeur

\_\_\_\_\_  
Adresse de l'auditeur

**II. Certification type d'état des actifs** (Se reporter à ISA 700)

Nous avons procédé à l'audit de l'état des actifs ci-joint (« l'état ») du projet [insérer le(s) numéro(s) d'attribution et du projet], [insérer le titre officiel du projet] au [insérer la date].

L'administrateur a la responsabilité de préparer l'état afférent au projet <nom/titre> et d'exercer un contrôle interne comme il le juge nécessaire pour permettre l'établissement d'un état qui soit exempt d'inexactitudes matérielles, qu'elles soient dues à la fraude ou à l'erreur.

Notre responsabilité est d'exprimer une opinion sur l'état basée sur notre audit. Nous avons conduit notre audit conformément aux Normes Internationales d'Audit (ISA). Ces normes nous imposent de satisfaire aux exigences d'ordre éthique et de planifier et conduire l'audit de manière à obtenir une assurance raisonnable que l'état est exempt d'inexactitudes matérielles.

Un audit comporte l'exécution de procédures visant à obtenir des preuves attestant la véracité des montants et divulgations qui figurent dans l'état. Les procédures choisies dépendent du jugement de l'auditeur, y compris son évaluation des risques d'inexactitudes matérielles dans l'état, qu'elles soient dues à la fraude ou à l'erreur. En évaluant ces risques, l'auditeur prend en considération la nature du contrôle interne appliqué à la préparation des états du projet afin de concevoir des procédures d'audit qui soient appropriées aux circonstances, mais non dans l'intention d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne du projet. L'audit comporte aussi une évaluation de l'adéquation des règles comptables utilisées et du caractère plus ou moins raisonnable des estimations comptables faites par l'administrateur, en même temps qu'une appréciation du mode de présentation de l'état.

Nous croyons que les données probantes que nous avons obtenues pour préparer l'audit suffisent à fournir une base à notre opinion d'audit.

**Option 1: (non modifiée)**

Dans notre opinion, l'état des actifs ci-joint présente correctement, à tous égards, le solde d'inventaire du projet [insérer le titre officiel du projet] s'élevant à [insérer le montant en dollars E.-U.] au [insérer

la date] conformément aux règles comptables du PNUD [si nécessaire, ajouter: et à la note jointe à l'état].

**Opinions modifiées** (Se reporter à ISA 705)

Option 2: (Opinion assortie de réserves)

Dans notre opinion, l'état des actifs ci-joint, excepté pour les raisons indiquées ci-dessus aux paragraphes (1), (2), (3), etc., [il doit y avoir un paragraphe distinct intitulé « Fondement d'une opinion assortie de réserves » là où ce fondement est clairement exposé] présente correctement, à tous égards, le solde d'inventaire du projet [insérer le titre officiel du projet] s'élevant à [insérer le montant en dollars E.-U.] engagée par le projet [insérer le titre officiel du projet] au [insérer la date] conformément aux règles comptables convenus [si nécessaire, ajouter: et à la note jointe à l'état].

Option 3: (Opinion défavorable)

Dans notre opinion, qui se fonde sur l'importance du problème examiné aux paragraphes (1), (2), (3), etc. [il doit y avoir un paragraphe distinct intitulé « Fondement d'une opinion défavorable » là où ce fondement est clairement exposé], l'état des actifs ne donne pas une image véritable et juste de l'état des actifs s'élevant à [insérer le montant en dollars E.-U.] du projet [insérer le titre officiel du projet] et sur lequel a porté notre audit effectué le [insérer la date].

Option 4: (Refus d'exprimer une opinion)

En raison de l'importance du problème examiné aux paragraphes (1), (2), (3), etc. [il doit y avoir un paragraphe distinct intitulé « Fondement du refus d'exprimer une opinion » là où ce fondement est clairement exposé], nous n'avons pas été en mesure d'obtenir des preuves appropriées suffisantes pour fonder une opinion d'audit. En conséquence, nous avons été incapables d'exprimer une opinion sur l'état des actifs s'élevant à [insérer le montant en dollars E.-U.] du projet [insérer le titre officiel du projet] sur lequel a porté notre audit effectué le [insérer la date].

**Question d'extrême importance** [le cas échéant] (Se reporter à ISA 706)

Nous attirons l'attention sur la Note [insérer le numéro] à l'état des actifs qui expose l'incertitude liée à [insérer le problème]. Nous n'exprimons pas une opinion assortie de réserves sur cette question.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'auditeur

\_\_\_\_\_  
Date du rapport de l'auditeur

\_\_\_\_\_  
Adresse de l'auditeur

**III. Certification type d'état de la situation de trésorerie (Un état de la situation de trésorerie n'est requis que s'il existe un compte bancaire distinct pour chacun des projets et/ou de faibles montants en espèces) (Se référer à ISA 700)**

Nous avons procédé à l'audit de l'état des espèces ci-joint (« l'état ») du projet [insérer le(s) numéro(s) d'attribution et du projet], [insérer le titre officiel du projet] à la date du XXX.

L'administrateur du projet (nom/titre) a la responsabilité de préparer l'état afférent au projet et d'exercer un contrôle interne comme il le juge nécessaire pour permettre l'établissement d'un état qui soit exempt d'inexactitudes matérielles, qu'elles soient dues à la fraude ou à l'erreur.

Notre responsabilité est d'exprimer une opinion sur l'état basée sur notre audit. Nous avons conduit notre audit conformément aux Normes Internationales d'Audit (ISA). Ces normes nous imposent de satisfaire

aux exigences d'ordre éthique et de planifier et conduire l'audit de manière à obtenir une assurance raisonnable que l'état est exempt d'inexactitudes matérielles.

Un audit comporte l'exécution de procédures visant à obtenir des preuves attestant la véracité des montants et divulgations qui figurent dans l'état. Les procédures choisies dépendent du jugement de l'auditeur, y compris son évaluation des risques d'inexactitudes matérielles dans l'état, qu'elles soient dues à la fraude ou à l'erreur. En évaluant ces risques, l'auditeur prend en considération la nature du contrôle interne appliqué à la préparation des états du projet afin de concevoir des procédures d'audit qui soient appropriées aux circonstances, mais non dans l'intention d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne du projet. L'audit comporte aussi une évaluation de l'adéquation des règles comptables utilisées et du caractère plus ou moins raisonnable des estimations comptables faites par l'administrateur, en même temps qu'une appréciation du mode de présentation de l'état.

Nous croyons que les données probantes que nous avons obtenues pour préparer l'audit suffisent à fournir une base à notre opinion d'audit.

**Option 1: (non modifiée)**

Dans notre opinion, l'état de la position de trésorerie ci-joint présente correctement, à tous égards, le montant des espèces et le solde bancaire du projet du PNUD [insérer le titre officiel du projet] s'élevant à [insérer le montant en dollars E.-U.] au [insérer la date] conformément aux règles comptables du PNUD [si nécessaire, ajouter: et à la note jointe à l'état].

**Opinions modifiées (Se référer à ISA 705)**

**Option 2: (Opinion assortie de réserves)**

Dans notre opinion, l'état des espèces ci-joint, excepté pour les raisons indiquées ci-dessus aux paragraphes (1), (2), (3), etc., [il doit y avoir un paragraphe distinct intitulé « Fondement d'une opinion assortie de réserves » là où ce fondement est clairement exposé] présente correctement, à tous égards, le montant des espèces et le solde bancaire du projet [insérer le titre officiel du projet] s'élevant à [insérer le montant en dollars E.-U.] au [insérer la date] conformément aux règles comptables du PNUD [si nécessaire, ajouter: et à la note jointe à l'état].

**Option 3: (Opinion défavorable)**

Dans notre opinion, qui se fonde sur l'importance du problème examiné aux paragraphes (1), (2), (3), etc. [il doit y avoir un paragraphe distinct intitulé « Fondement d'une opinion défavorable » là où ce fondement est clairement exposé], l'état des espèces ne donne pas une image véritable et juste du montant des espèces et du solde bancaire s'élevant à [insérer le montant en dollars E.-U.] sur lequel a porté notre audit effectué le [insérer la date].

**Option 4: (Refus d'exprimer une opinion)**

En raison de l'importance du problème examiné aux paragraphes (1), (2), (3), etc. [il doit y avoir un paragraphe distinct intitulé « Fondement du refus d'exprimer une opinion » là où ce fondement est clairement exposé], nous n'avons pas été en mesure d'obtenir des preuves appropriées suffisantes pour fonder une opinion d'audit. En conséquence, nous avons été incapables d'exprimer une opinion sur l'état des espèces s'élevant à [insérer le montant en dollars E.-U.] sur lequel a porté notre audit effectué le [insérer la date].

**Question d'extrême importance [le cas échéant] (Se référer à ISA 706)**

Nous attirons l'attention sur la Note X à l'état des espèces qui expose l'incertitude liée à [expliquer sur quoi porte l'incertitude]. Nous n'exprimons pas une opinion assortie de réserves sur cette question.

Signature de l'auditeur

Date du rapport de l'auditeur

Adresse de l'auditeur

NOM DE L'AUDITEUR (en caractères d'imprimerie): \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE L'AUDITEUR: \_\_\_\_\_

TIMBRE ET SCEAU DU CABINET D'AUDIT: \_\_\_\_\_

ADRESSE DU CABINET D'AUDIT: \_\_\_\_\_

N° DE TÉL. DU CABINET D'AUDIT: \_\_\_\_\_

**Remarque:** Les opinions d'audit doivent appartenir à l'un des types suivants: (a) avec réserves, (b) sans réserves, (c) défavorable, ou (d) refus d'exprimer une opinion. Si l'opinion d'audit est autre que « sans réserves », le rapport d'audit doit décrire tant la nature que le montant des effets possibles sur l'état financier du PNUD (CDR) (Montant de la réserve/**Impact Financier Net**). On trouvera à l'annexe 4 une définition des opinions d'audit.

Annexe 2  
Définition des Opinions d'Audit

**Opinion sans réserves (favorable ou positive)**

Un auditeur doit émettre une opinion sans réserve lorsqu'il conclut que les états financiers donnent une image véridique et fidèle de la situation ou sont présentés fidèlement, dans tous leurs aspects significatifs, en conformité avec le cadre de rapport financier applicable.

**Opinion avec réserves - opinion d'audit modifiée (négative)**

Un auditeur doit émettre une opinion avec réserves lorsqu'il conclut qu'il lui est impossible d'émettre une opinion sans réserve mais que l'effet d'un désaccord avec l'administrateur du projet ou d'une limitation du champ de l'audit n'est pas significatif et étendu au point de nécessiter une opinion défavorable ou le refus d'exprimer une opinion. Une opinion avec réserves doit être exprimée sous la forme « à l'exception » des effets de la question sur laquelle portent les réserves.

**Refus d'exprimer une opinion - opinion d'audit modifiée (négative)**

L'auditeur doit opter pour le *refus d'exprimer une opinion* lorsque l'effet possible d'une limitation du champ de l'audit est significatif et étendu au point qu'il n'a pas été en mesure de trouver suffisamment d'éléments probants pour pouvoir exprimer une opinion sur les états financiers.

**Opinion défavorable – opinion d'audit modifiée (négative)**

L'auditeur doit exprimer une opinion *défavorable* lorsque les états financiers sont présentés de manière trompeuse, erronée et ne reflètent pas les frais engagés et reportés dans les états financiers (CDR du PNUD), état de position de trésorerie, état des actifs et de l'équipement).

L'auditeur doit exprimer une opinion *défavorable* lorsque l'effet d'un désaccord sur les états financiers est significatif et étendu au point de l'amener à conclure que l'expression de réserves ne suffit pas à dévoiler le caractère trompeur ou incomplet des états financiers.

Annexe 3  
Normes internationales d'audit (ISA) 450 et 710

**Directives sur l'établissement du passage d'un rapport concernant une opinion modifiée  
de l'année précédente n'ayant pas donné lieu à correction**

Conformément aux Normes internationales d'audit (ISA) 450 et 710 entrées en vigueur en décembre 2010, une nouvelle règle s'applique à une opinion d'audit modifiée<sup>4</sup> de l'année précédente. Cette règle d'audit exige que les auditeurs, quand ils expriment une opinion sur les états de l'année en cours, tiennent compte de l'effet possible d'une opinion modifiée de l'année précédente qui n'a pas donné lieu à une correction ou une solution appropriée.

En conséquence, une opinion modifiée de l'année précédente qui n'a pas donné lieu à une solution appropriée peut conduire les auditeurs à exprimer une opinion modifiée dans le rapport d'audit de l'année en cours. Si l'attention voulue n'est pas portée à cette question, il pourrait en résulter une accumulation notable d'opinions modifiées des années précédentes laissées sans solution, ce qui conduirait le Comité des Commissaires aux Comptes des Nations Unies (UN BoA) à émettre une opinion d'audit modifiée sur les états financiers du PNUD.

---

<sup>4</sup> Par opinion d'audit « modifiée », il faut entendre une opinion assortie de réserves, un refus d'exprimer une opinion, ou une opinion défavorable.

Annexe 4  
Catégorisation des observations d'audit

<b>Elevé</b>	La mesure à prendre est jugée impérative pour éviter au PNUD d'encourir des risques élevés (en d'autres termes, le fait de ne pas prendre cette mesure pourrait entraîner de très graves conséquences et problèmes).
<b>Moyen</b>	La mesure à prendre est jugée nécessaire pour éviter des risques sérieux (en d'autres termes, le fait de ne pas prendre cette mesure pourrait avoir de graves conséquences).

**Faible**

La mesure à prendre est jugée souhaitable et devrait assurer un contrôle plus strict ou une meilleure utilisation des fonds engagés.

Annexe 5: Modèle à l'intention des auditeurs pour examen et signature des plans d'action actualisés  
concernant les observations et les recommandations des audits de l'année précédente

No. du projet.:		No. du Produit:			Type d'Opinion:							
No Obs	Observation	Recommandation	Secteur de Vérification	Gravité du Risque	Proj/BP Remarques aux administrateurs	Action(s) Prévue(s)	Date d'Exécution Prévue	Unité d'Action	Personne Chargée de l'action	Point de la situation	Date réelle de l'exéc.	Description de l'Actualisation de la Situation
No. du projet.:		No. du Produit:			Opinion Type:							
No Obs	Observation	Recommandation	Secteur de Vérification	Gravité du Risque	Proj/BP Remarques aux administrateurs	Action(s) Prévue(s)	Date d'Exécution Prévue	Unité d'Action	Personne Chargée de l'action	Point de la situation	Date réelle de l'exéc.	Description de l'Actualisation de la Situation
No. du projet.:		No. du Produit:			Opinion Type:							
No Obs	Observation	Recommandation	Secteur de Vérification	Gravité du Risque	Proj/BP Remarques aux administrateurs	Action(s) Planned	Date d'Exécution Prévue	Unité d'Action	Personne Chargée de l'action	Point de la situation	Date réelle de l'exéc.	Description de l'Actualisation de la Situation
<i>Partenaire d'Exécution (PE)</i>				<i>Bureau de Pays du PNUD</i>				<i>Auditeurs du Gouvernement/Cabinet d'Audit</i>				
Signature du Représentant du PE:				Signature du Représentant du PNUD: _				Signature du Représentant du Cabinet d'Audit:				
Nom et Titre (caractères d'imprimerie):				Nom et Titre (caractères d'imprimerie):				Nom et Titre (caractères d'imprimerie):				
Date:				Date:				Date:				
								Timbre et sceau du Cabinet d'Audit: _____				

**Remarque:** Pour « État de la situation », on peut utiliser les valeurs suivantes: Mis en œuvre, En cours, Non mis en œuvre, S.O. ou retiré. « S.O. » signifie sans objet et serait utilisé si un changement total dans le contexte de travail d'un projet rendait non applicables les observations formulées dans l'audit de l'année précédente. Par exemple, le projet est clos. Autre ex. d'utilisation de S.O.: un projet avait son propre compte bancaire et les recommandations de l'année précédente indiquaient la nécessité d'effectuer un état de rapprochement bancaire mensuel. L'année suivante, l'auditeur note que le compte a été clos. On pourrait utiliser « Retirée » s'il y a un changement global dans l'environnement de travail d'un projet qui rend caduques les observations et recommandations d'audit de l'année précédente. « Retirée » s'utilise très rarement.

**Annexe 6**  
**Modèle pour données et observations d'audit**

**Tableau 1 – Modèle à l'intention des auditeurs pour communication des observations et recommandations d'audit**

N° du projet	N° de l'Output	N° de l'observation	Observation et impact sur l'opinion d'audit (O/N)	Recommandation	Domaine d'audit	Niveau de risque	Commentaires de l'équipe de gestion du projet / Bureau pays

**Tableau 2 - Modèle à l'intention des auditeurs pour communication des résultats de l'audit et le montant de l'impact financier**

N° du projet	N° de l'Output	Opinion de l'audit sur le CDR	Montant en USD de l'impact (si l'opinion est qualifiée, défavorable ou n'a pu être exprimée)	N° des observations pertinentes et page du rapport (si l'opinion est qualifiée, défavorable ou n'a pu être exprimée)	Opinion de l'audit sur l'état de trésorerie	Opinion de l'audit sur les biens et équipements

Nom et Fonction de l'Auditeur: \_\_\_\_\_

Signature de l'Auditeur: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Nom et Timbre du Cabinet d'Audit: \_\_\_\_\_

## Annexe 7 Directives sur la formulation des observations d'audit

La note qui suit reproduit en partie un article de Brian M. Schwartz publié dans l'*Internal Auditor* d'avril 1999. L'objectif de cette note est de donner des directives sur la formulation d'observations et de recommandations d'audit efficaces.

Les observations d'audit efficaces doivent comporter quatre éléments communs :

- 1) Situation;
- 2) Critères;
- 3) Effet, impact potentiel ou risque, et
- 4) Recommandation.

Les éléments 1 à 3 doivent faire partie de ce qui constitue une observation d'audit. On trouvera ci-dessous des conseils utiles sur chacun de ces domaines.

### SITUATION

Le terme « Situation » a trait à une conclusion, un problème ou une opportunité relevé pendant l'examen d'audit. Il est directement lié à un objectif de contrôle ou à une norme de performance. Voici quelques exemples d'énoncés de situation :

- « Le document n'a pas été autorisé par la personne voulue. »
- « Il y a trois mois qu'aucune harmonisation n'a été effectuée concernant le compte. »
- « Le processus peut être rationalisé de manière à économiser six heures par jour. »

Lorsqu'on traite de l'élément « Situation », il est important de donner tous les détails nécessaires à la description du problème. Une personne qui n'a pas participé à l'audit mais qui a une connaissance de base du sujet ou de la fonction doit être capable de comprendre un énoncé de situation.

### CRITÈRES

Cet élément décrit la norme utilisée comme référence de l'évaluation. Autrement dit, il dépeint la situation idéale. Le critère peut avoir trait à une politique, une procédure ou un règlement du gouvernement considéré. Dans d'autres cas, le critère peut être simplement une question de bon sens ou de pratique prudente en affaires. Par exemple, un énoncé de critère pourrait signaler que « Selon le principe n° 1234, tout prêt supérieur à 100 000 dollars É.-U. doit être approuvé par le Conseil d'administration »; ou que « Les responsabilités relatives à l'établissement des états de paie doivent être distinctes pour contrôler l'autorisation d'introduire des changements dans les fichiers maîtres. »

### EFFET, IMPACT POTENTIEL OU RISQUE

L'énoncé de l'effet décrit le risque particulier qui pourrait exister (l'impact potentiel ou le risque) ou qui s'est déjà produit (l'effet) par suite de la situation ou du problème. En fait, il répond à la question « Qu'est-ce que cela fait? » Les énoncés de l'effet parlent souvent du potentiel de perte, de non conformité ou d'insatisfaction du client résultant de ce problème.

Les administrateurs iront probablement droit à l'information fournie par cet aspect de l'observation de l'audit, car il leur permet de voir comment la situation aura un impact négatif sur leurs activités. Ainsi, l'énoncé de l'effet sert souvent de catalyseur à un changement positif.

Une mise en garde s'impose toutefois: le risque suggéré par l'énoncé de l'effet ne doit pas être excessif ou exagéré. Si un auditeur a pour rôle de signaler les risques associés aux défaillances de contrôle, l'énoncé de l'effet doit rester raisonnable, plausible et ne doit pas être formulé comme si le problème allait provoquer un cataclysme. Pour qu'un entité faisant l'objet de l'audit prenne au sérieux les observations de l'audit et respecte ce que dit l'auditeur, il faut que ce dernier parle du risque avec réalisme, non de manière exagérée.

### Niveaux de risque

En plus d'expliquer « l'effet, l'impact potentiel ou le risque » et de donner des détails à ce sujet dans le texte d'une observation d'audit, le PNUD demande à l'auditeur d'indiquer aussi le niveau de risque dans le rapport d'audit en utilisant l'un des trois niveaux de risque préalablement établis ci-après:

<b>Élevé</b>	La mesure à prendre est jugée impérative pour éviter au PNUD d'encourir des risques élevés (en d'autres termes, le fait de ne pas prendre cette mesure pourrait entraîner de très graves conséquences et problèmes).
<b>Moyen</b>	La mesure à prendre est jugée nécessaire pour éviter des risques sérieux (en d'autres termes, le fait de ne pas prendre cette mesure pourrait avoir de graves conséquences).
<b>Faible</b>	La mesure à prendre est jugée souhaitable et devrait assurer un contrôle plus strict ou une meilleure utilisation des fonds engagés

### RECOMMANDATION

Cet aspect suggère des moyens de remédier à la situation. Une recommandation efficace a directement trait à la cause et cible cette dernière. Il ne suffit pas de déclarer en termes généraux que les administrateurs doivent remédier au problème, il faut aussi expliquer comment on peut y parvenir.

Une bonne recommandation se caractérise par un équilibre satisfaisant entre le risque présenté et le coût des mesures visant à y remédier. Avant de faire une recommandation, l'auditeur doit se poser les questions suivantes:

La recommandation résout-elle le problème et supprime-t-elle ou diminue-t-elle le risque ?

- La recommandation peut-elle être mise en œuvre dans l'environnement actuel ?
- La recommandation est-elle rentable ?
- La recommandation aura-t-elle un effet temporaire ou apportera-t-elle une solution permanente ?

Un inventaire physique mensuel ou trimestriel de tous les avoirs et de l'équipement comportant une harmonisation avec les dossiers correspondants constitue un exemple de recommandation efficace.

### CONSEILS COMPLÉMENTAIRES

Il est souhaitable, chaque fois que possible, de combiner les conclusions similaires dans un formulaire unique de façon à convaincre davantage de la nécessité d'appliquer la recommandation.

Il est parfois extrêmement utile de se faire l'avocat du diable. Les auditeurs devraient, après avoir fini de rédiger l'observation et la recommandation contenues dans l'audit, se mettre à la place de l'entité faisant l'objet de l'audit et contester ou mettre en question la réalité du problème. Si le problème ne résiste pas à cet exercice, il ne devrait probablement pas figurer dans le rapport d'audit.

## Annexe 8: SAS 220

### Conseils concernant l'importance relative dans un audit

Nous citons ci-dessous quelques-uns des éléments essentiels des Normes d'un état d'audit (Statement of Auditing Standards (SAS) 220 – Importance relative dans un audit (Audit Materiality), dans le but d'aider les auditeurs à déterminer l'importance relative des observations aux fins de les communiquer et la manière dont elles peuvent affecter l'opinion d'audit. Pour plus de détails, les auditeurs se reporteront à SAS 220.

L'objectif du SAS est d'établir des normes et de fournir des lignes directrices sur le concept d'importance relative et son rapport avec le risque d'audit.

Un auditeur doit, lorsqu'il conduit un audit, prendre en compte l'importance relative d'un problème et son rapport avec le risque d'audit (SAS 220.1)

Une question a de l'importance si le fait d'en être informé influencerait raisonnablement sur les décisions économiques que les utilisateurs prendraient sur la base des états financiers. On peut considérer l'importance relative dans le contexte des états financier dans leur ensemble, de chacun des états parmi les états financiers, ou de chacun des points figurant dans les états financiers.

L'importance relative dans un audit dépend de la nature et l'importance du point ou de l'erreur, jugée dans les circonstances particulières. L'importance relative ayant des aspects qualitatifs et quantitatifs, on ne peut en donner une définition mathématique valable dans tous les cas.

Les auditeurs doivent planifier et conduire l'audit de manière à en obtenir suffisamment d'indices pour conclure avec une certitude raisonnable que les états financiers ne comportent pas d'inexactitudes matérielles et donnent une image véridique et fidèle (SAS 220.2).

L'évaluation de l'importance relative est une question de jugement professionnel.

Les auditeurs envisageraient la possibilité d'inexactitudes concernant des sommes relativement faibles qui, par leur accumulation, pourraient avoir un effet significatif sur les états financiers. Par exemple, une erreur commise dans une procédure de fin de mois pourrait indiquer une éventuelle inexactitude matérielle si cette erreur est répétée tous les mois.

Pour évaluer la véracité des états financiers, les auditeurs doivent apprécier si l'ensemble des inexactitudes non corrigées qui ont été détectées pendant l'audit a ou non une importance réelle (SAS 220.4).

#### **4. LES DOCUMENTS À INCLURE LORS DE LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.**

Les bureaux d'études intéressés doivent soumettre les documents/renseignements suivants afin de démontrer leurs qualités :

1. proposition technique:

(i) expliquant pourquoi ils sont les plus appropriés pour le travail ;  
(ii) fournir une méthodologie brève sur comment ils approchent et réaliseront les travaux (le cas échéant) ;

(iii) fournir un plan de travail ou un chronogramme ;

(IV) Le CV du personnel disposant de l'expérience dans des projets similaires et les adresses mail, avec leurs noms et prénoms, titre de leurs postes, d'au moins 3 (trois) personnes de référence

2. proposition financière

## 5. PROPOSITION FINANCIÈRE

La proposition financière précisera le tarif journalier, les frais de voyage et indemnités journalières cités dans des postes distincts, et les paiements sont versés à l'expert-conseil individuel basé sur le nombre de jours travaillé.

### Voyage :

Tous les frais de déplacement envisagé doivent être inclus dans la proposition financière.

### Exemple de présentation de l'offre Financière

Désignations	taux	Nombre/qté	montants
Honoraire			
Perdiem s'il y a (suivant le chronogramme)			
Frais de voyage et de déplacement			
Frais de communication			
Autres frais s'il y a (à préciser)			

## 6. L'ÉVALUATION

Le PNUD examinera les soumissions afin de s'assurer que l'ensemble des dispositions des conditions générales et des conditions particulières du PNUD auront été acceptées par les soumissionnaires, sans dérogation ou réserve.

L'équipe d'évaluation examinera et évaluera les soumissions techniques au regard de leur conformité aux termes de référence et à d'autres documents fournis, en faisant application des critères d'évaluation, des sous-critères et du système de points indiqués dans le tableau ci-dessous. Chaque soumission conforme recevra une note technique. Une soumission sera déclarée non conforme à ce stade si elle n'est pas essentiellement conforme à la RFP et, en particulier, aux exigences des termes de référence, ce qui signifie également qu'elle n'obtiendra pas la note technique minimum 70%. Aucune modification ne pourra être apportée par le PNUD aux critères d'évaluation, aux sous-critères et au système de points indiqués le tableau de grille d'évaluation après réception de l'ensemble des soumissions.

Dans le cadre de la seconde étape, seules les soumissions financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimum de 70% seront ouvertes aux fins d'évaluation, de comparaison et d'examen.

La note globale sera basée soit sur une combinaison de la note technique et de la note financière, soit sur la soumission financière la plus basse des soumissionnaires techniquement qualifiés.

La méthode de notation applicable est celle de la notation combinée, la formule de notation des soumissions sera la suivante :

<p><u>Notation de la soumission technique (ST) :</u>  <b>Notation de la ST</b> = (note totale obtenue par la soumission / note maximum pouvant être obtenue par la ST) x 100</p> <p><u>Notation de la soumission financière (SF) :</u>  <b>Notation de la SF</b> = (prix offert le plus bas / prix de la soumission examinée) x 100</p> <p><u>Note combinée totale :</u></p> $\frac{(Notation\ de\ la\ ST) \times (\text{coefficient de pondération de la ST, 70 \%}) + (notation\ de\ la\ SF) \times (\text{coefficient de pondération de la SF, 30 \%})}{\quad}$ <p><b>Notation combinée et finale totale de la soumission</b></p>
<p>Le marché sera attribué au cabinet ou bureau d'étude:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dont l'offre est jugée valable (répond aux TDR) et</li> <li>2. ayant obtenu le nombre de points le plus élevé (cumul des notes technique et financière) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Note technique : 70%</li> <li>• Note financière : 30%</li> </ul> </li> </ol> <p>Seuls les candidats ayant obtenu au moins 70% des points à l'issue de l'évaluation technique seront pris en compte pour l'évaluation financière</p>

## Critères d'évaluation

### I. GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES

Résumé des formulaires d'évaluation de la soumission technique		Coefficient de pondération de la note	Points maximum
1.	Expertise de l'entreprise/organisation	25 %	30
2.	Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution	50 %	40
3.	Structure et personnel clé	25 %	30
<b>Total</b>			<b>100</b>

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique -- Formulaire 1		Nbre de points maximum	Soumissionnaires				
			A	B	C	D	E
Expertise de l'entreprise/organisation							
1.1	Capacité organisationnelle générale susceptible d'affecter l'exécution	5					
1.2	Expertise dans le domaine de l'audit	15					
1.3	Expertise dans l'audit de projets	10					
		30					

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique – Formulaire 2		Nbre de points maximum	Soumissionnaires				
			A	B	C	D	E
Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution							
2.1	Les aspects importants de la tâche ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ?	10					
2.2	Dans quelle mesure le Soumissionnaire comprend-il bien la tâche ?	10					
2.3	Le plan de travail est-il bien défini et correspond-il au cahier des charges ?	10					
2.4	La présentation est-elle claire, et la succession des activités ainsi que la planification sont-elles logiques, réalistes et augurent-elles suffisamment d'une bonne exécution du projet?	10					
		40					

Evaluation de la proposition technique -- Formulaire 3		Nbre de points maximum	Soumissionnaires				
			A	B	C	D	E
Structure et personnel clé							
3.1	Qualification et expérience du chef de mission et de son équipe	15					

3.2	Adéquation des ressources en personnel par rapport à l'ampleur de la tâche	15					
		30					

### 1. Documents constitutifs de l'offre :

Pour démontrer leurs qualifications, les candidats devront soumettre une offre qui comprendra les documents suivants :

Offre	Documents	Description	Forme
<b>Partie 1 :</b> Offre Technique	Note méthodologique pour l'exécution de la mission attendue	Comprehension de la mission : <b>Méthodologie de mise en œuvre de la mission ;</b> <b>Plan de travail et chronogramme de la mission</b>	Pas de formulaire spécifique
	Curriculum Vitae	Curriculum vitae de chaque poste	Pas de formulaire spécifique
	Diplômes	Envoyer une(les) copies du (des) diplômes	
<b>Partie 2:</b> Offre Financière	Tableau des coûts	Remplir le tableau	<a href="#">Voir Annexe 3</a>

Les offres incomplètes seront rejetées.

## Annexe 3

### FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION DU FOURNISSEUR DE SERVICE<sup>7</sup>

(Ce formulaire doit être soumis en utilisant uniquement le format de lettre avec entête officielle du Fournisseur de Service<sup>8</sup>)

[Insérer : lieu]

[Insérer : Date]

To: [Insérer : Nom et adresse du point focal du PNUD]

Cher Monsieur/Madame:

Nous, soussigné, offrons par la présente à rendre les services suivants au PNUD conformément aux exigences définies dans la demande de proposition (RFP) qui date du [Spécifier la date], et toutes ses annexes, ainsi que les provisions des Conditions et Termes Généraux du PNUD:

<sup>7</sup>Ceci serve de guide au Fournisseur de Service dans la préparation de sa proposition.

<sup>8</sup>La Lettre avec entête Officielle doit indiquer les détails de contact (adresses, courriel, numéro de téléphone et fax) pour les motifs de vérification.

#### A. Qualifications du Fournisseur de Service

*Le Fournisseur de Service doit décrire et expliquer comment et pourquoi il est la meilleure entité qui peut satisfaire aux besoins du PNUD en indiquant les éléments suivants :*

- a) Profile – décrire la nature de ses affaires, domaine d'expertises, licences, certifications, accréditations ;*
- b) Licences d'affaires – Pièces d'enregistrement, Certification de paiement des Taxes, etc. ;*
- c) Derniers états financiers audités– Compte de résultat/revenu et bilan pour indiquer sa stabilité financière, liquidité, solvabilité et sa réputation sur le marché, etc.;*
- d) Expérience professionnelle – liste des clients pour les services similaires à ceux qui sont sollicités par le PNUD, en fournissant la description des tâches contractuelles, la durée des contrats, les valeurs contractuelles, les références de contrat ;*
- e) Certificats et Accréditation – y compris les Certificats de Qualité, les patentes d'enregistrement, les Certificats de Protection de l'Environnement, etc.;*
- f) Une Déclaration Ecrite que l'Entreprise n'est pas sur la liste de la Résolution 1267/1989 du Conseil de Sécurité des Nations Unies, la liste de la Division des Achats des Nations Unies ou Autre liste des Nations Unies des fournisseurs inéligibles.*

#### B. Méthodologie proposée pour la prestation de Services

*Le Fournisseur de Service doit décrire comment il répondra aux besoins exprimés dans la demande de proposition (RFP); en fournissant une description détaillée des caractéristiques essentielles de la performance, les conditions de la production des rapports et les mécanismes d'assurance-qualité qui seront mis en place, en démontrant que la méthodologie proposée sera appropriée aux conditions et contextes locaux de travail.*

#### C. Qualifications du Personnel Clé

*Si exigé dans la demande de proposition (RFP), le Fournisseur de Service doit fournir :*

- a) Noms et qualifications du personnel clé qui exécutera les services en indiquant qui est le Team Leader, le personnel d'appui, etc.;*
- b) Les CVs démontrant les qualifications doivent être soumis si exigé dans la RFP et;*
- c) Confirmation Ecrite de chacun des membres du personnel à déployer pour sa disponibilité pendant la période d'exécution du contrat.*

#### D. Coût Ventilé pour chaque Réalisation\*

	<b>Réalisation</b>	<b>Pourcentage du Coût Total(Portion de Paiement)</b>	<b>Prix (Forfait, Tout Inclus)</b>
1			
2			
3			
4			

	Total	100%	
--	-------	------	--

*\*Ceci devra servir de base pour le paiement des tranches.*

**E. Coût Ventilé par Composante de Coût [Ceci est un exemple seulement]:**

Description de l'Activité	Rémunération par Unité de Temps	Total de la Période d'Engagement	Nombre du Personnel	Taux Total
<b>I. Personnel de Services</b>				
1. Services du Bureau Principal				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
2. Services des Bureaux de Terrains				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
3. Services à l'Étranger				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
<b>II. Menues des Dépenses</b>				
1. Coût de voyages				
2. Per diem				
3. Communications				
4. Reproduction				
5. Location d'Équipement				
6. Autres				
<b>III. Autres Coûts Associés</b>				

*[Noms et Signature de la Personne Autorisée chez le Fournisseur de Service]*

*[Fonction/Titre]*

*[Date]*