



***Sélection d'un Cabinet d'audit des projets NGO/NIM du PNUD  
Exercice 2012  
REF : UNDP/RFP/2013/009  
Côte d'Ivoire***

**Janvier 2013**



17 janvier 2013

Chère Madame/Cher Monsieur,

**Objet : Sélection d'un Cabinet d'audit pour l'audit des comptes des projets NGO/NIM  
du PNUD pour l'exercice 2012**

Le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) vous invite par la présente à déposer une soumission dans le cadre de la présente invitation à soumissionner (RFP) relative à l'objet sus-référencé.

Pour vous aider à mieux préparer vos propositions et à mieux appréhender la conduite de l'exercice d'audit NGO/NIM du PNUD, nous vous faisons tenir ci-joint, les documents suivants.

- a) L'invitation à soumissionner donnant toutes les informations générales utiles
- b) Annexe A – Cahier des charges ou termes de référence comprenant toutes les annexes requises
- c) Annexe B – Le formulaire de soumission de la proposition
- d) Annexe C – Le projet de formulaire de contrat
- e) Annexe D – Les conditions générales applicables aux contrats de services conclus par le PNUD.

Le tableau ci-après comprend la liste des projets du plan d'audit 2012.

N°	N° Award	N° Projet	Titre du Projet	Budget (USD)
1	00013145	00013145	Appui à la Sécurité Urbaine d'Abidjan	273 443
2	00036501	00036501	Pérennisation des Cantines Scolaires	585 058
3	00045426	00053667	Appui à la Relance de la Prospective	243 379
4	00050004	00061517	Appui à la Coordination de la Réponse au VIH/SIDA	157 940
5	00056716	00069581	Projet Intégré FISDES	87 924
6	00057047	00070317	Appui à la structuration, l'amélioration du RFGLCI	66 062
7	00057219	00070610	Projet de Réhabilitation du Parc de Tai	138 129
8	00058208	00072205	PARP-OMD1	300 614
9	00058208	00072234	PARP-OMD2	686 860
10	00058208	00072236	S/Programme Environnement	190 734
11	00059551	00074516	Programme d'Appui à la Bonne Gouvernance	604 303
12	00065721	00082085	Appui à la Lutte contre les ALP	588 111
<b>BUDGET TOTAL</b>				<b>3 922 557</b>

**Programme des Nations Unies pour le développement**  
**Bureau de l'audit et des investigations**

Votre offre, comprenant une soumission technique et une soumission financière, sous plis fermés et séparés, doit être déposée ou transmise conformément aux instructions indiquées à la section relative à la soumission de l'offre telle qu'indiqué dans l'invitation à soumissionner (Page 7).

Nous vous prions de bien vouloir adresser une lettre d'accusé de réception au PNUD à l'adresse suivante :

**Programme des Nations Unies pour le développement**  
**Angle Avenue Marchand, Rue Gourgas, Plateau en face du siège de la Radio nationale**  
**Depôt dans la boîte réservée aux offres sous plis fermés mentionnant la référence**  
**UNDP/RFP/2013/009**  
**01 BP 1747 Abidjan 01 ([procurement.ci@undp.org](mailto:procurement.ci@undp.org))**

A l'attention de : **Christian Do Rosario, Directeur Pays Adjoint – Opérations**

Ladite lettre doit être reçue par le PNUD au plus tard **le 25 janvier 2013** et doit indiquer si votre société entend déposer une soumission. Si tel n'est pas le cas, le PNUD vous serait reconnaissant d'en indiquer la raison pour les besoins de la tenue de nos dossiers.

Si vous avez reçu la présente RFP dans le cadre d'une invitation directe du PNUD, sa transmission à une autre entreprise nécessite que vous notifiiez au PNUD une telle transmission et le nom de la société destinataire de l'invitation.

Dans l'hypothèse où vous auriez besoin d'explications, nous vous invitons à transmettre vos demandes de clarifications ou d'information à : [procurement.ci@undp.org](mailto:procurement.ci@undp.org). Nous nous efforcerons de vous répondre avant la date de clôture de la présente RFP.

Le PNUD attend avec intérêt votre soumission et vous remercie d'avance de l'attention que vous portez aux opportunités commerciales proposées par le PNUD.

Cordialement,  
  
Christian Do Rosario  
Directeur Pays Adjoint – Opérations



**UNDP/RFP/2013/009**

INVITATION À SOUMISSIONNER  
Relative à  
LA CONDUITE DE L'AUDIT NGO/NIM 2012

Date d'émission : 17 janvier 2013

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>6</b>
<b>CAHIER DES CHARGES .....</b>	<b>6</b>
<b>CONTENU DE L'OFFRE.....</b>	<b>6</b>
<b>VOLET TECHNIQUE .....</b>	<b>6</b>
<b>VOLET PRIX .....</b>	<b>6</b>
<b>DISPOSITIONS RELATIVES À LA PRÉSENTATION DE L'OFFRE ET AU CHOIX DU CABINET.....</b>	<b>7</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>7</b>
<b>SOUMISSION DE L'OFFRE .....</b>	<b>7</b>
<b>FORMAT ET SIGNATURE DE L'OFFRE.....</b>	<b>8</b>
<b>SCELLAGE ET MARQUAGE DE L'OFFRE .....</b>	<b>9</b>
<b>ÉVALUATION DE L'OFFRE TECHNIQUE (70 POINTS) .....</b>	<b>9</b>
<b>ÉVALUATION DES PRIX PAR RAPPORT À CEUX DE LA CONCURRENCE (30 POINTS).....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE A     CAHIER DES CHARGES</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE B :    FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE C     PROJET DE FORMULAIRE DE CONTRAT</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE D    CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE SERVICES CONCLUS PAR LE PNUD</b>	<b>37</b>

---

## **INTRODUCTION**

Nous vous convions à présenter une offre portant sur la réalisation de l'audit de projets du PNUD exécutés par une ONG et une institution nationale. Votre proposition pourrait constituer la base d'un contrat entre votre cabinet et le programme des Nations Unies pour le développement (PNUD). Le contrat portera sur l'audit des rapports financiers concernant l'année terminée 2012 mais pourrait être prolongé de deux ans, à la seule discrétion du PNUD.

L'objectif de l'audit est d'évaluer si le rapport financier du projet (appelé rapport d'exécution trimestriel) représente correctement les dépenses engagées pour le projet et si les fonds ont été utilisés aux fins énoncées dans le descriptif du projet et les plans de travail.

## **CAHIER DES CHARGES**

Un cahier des charges détaillé figure à l'annexe I du présent document.

## **CONTENU DE L'OFFRE**

Le contenu et le mode de présentation de l'offre demandée doivent comprendre, mais pas exclusivement, les informations suivantes :

### **Volet technique**

Le volet technique de votre offre doit être présenté de manière concise et structurée dans l'ordre indiqué ci-dessous de manière à comprendre, sans nécessairement s'y limiter, les informations suivantes :

#### **Description du cabinet, de ses compétences et composition de l'équipe envisagée**

Une brève description de votre cabinet, y compris les effectifs complets du personnel, son expérience concernant des projets comparables et des références de clients antérieurs.

Indication de la composition de l'équipe envisagée et curriculum vitae des membres de l'équipe.

En ce qui concerne les qualifications minimales, veuillez vous reporter à la partie *Compétences de l'auditeur* du cahier des charges.

#### **Approche proposée, méthodologie, délais et documents à fournir**

Toute Remarque ou suggestion sur le cahier des charges ainsi que votre description de la manière avec laquelle votre cabinet/institution répondrait au Cahier des charges. Vous devez inclure le nombre de personnes/jour dans chaque spécialisation que vous estimez nécessaire pour réaliser l'ensemble des tâches requises.

### **Volet prix**

Contrat à prix fixe

L'offre doit être un « prix fixe » total indiquant le montant total en F/CFA proposé au PNUD. Le montant total d'honoraires présenté au PNUD par votre cabinet aux fins de la présente demande devra être ferme et définitif.

Le calcul des honoraires doit aussi indiquer le coût tout compris en F/CFA et une estimation du temps à attribuer aux services exprimé en nombre de journées de travail par employé effectuant

|

---

l'audit, c'est-à-dire, selon le cas, associé d'audit, chef de groupe, responsable de mission et assistant aux audits.

Tous les frais accessoires remboursables (FAR) tels que voyage et hébergement doivent être inclus dans le « prix fixe » global proposé au PNUD.

Aucun montant autre que le total des honoraires « prix fixe » ne sera versé par le PNUD pour la fourniture de services d'audit faisant l'objet de la présente invitation à soumissionner.

La politique générale du PNUD est d'effectuer le paiement à l'achèvement d'étapes spécifiques décrites dans le contrat. Comme il apparaît dans le projet de contrat, nous avons identifié deux étapes.

Vous devez aussi faire part de toutes vos remarques ou réserves sur le projet de contrat.

## **DISPOSITIONS RELATIVES À LA PRÉSENTATION DE L'OFFRE ET AU CHOIX DU CABINET**

### **Introduction**

Pour vous permettre de présenter une offre, veuillez trouver ci-jointes :

Annexe II: Formulaire de soumission d'offre à remplir et renvoyer avec votre proposition;

Annexe III: Projet du formulaire de contrat aux termes duquel les services seront rendus, y compris les « Conditions générales concernant les contrats pour services professionnels conclus par le PNUD ».

Le PNUD se réserve le droit de rejeter toute offre reçue en réponse à son invitation à soumissionner ou la totalité de celles-ci et de négocier avec l'un quelconque des soumissionnaires ou autre cabinet de la manière qu'il juge apte à servir au mieux les intérêts du PNUD. Bien qu'il préfère adjuger un seul contrat pour les services définis dans son invitation à soumissionner, le PNUD se réserve le droit d'adjuger des contrats distincts pour les éléments couverts par son invitation à soumissionner selon toute combinaison qu'il juge appropriée, à sa seule discrétion.

La présente invitation à soumissionner ne contient aucune proposition de contrat de quelque nature qu'elle soit. Toute offre présentée sera considérée comme émanant de son auteur et non comme une acceptation par celui-ci d'une offre quelconque qui serait faite par le PNUD. Une offre contractuelle n'existera qu'en application d'un contrat écrit signé par le PNUD et le soumissionnaire.

Le PNUD se réserve le droit de modifier ou d'exclure toute considération, information ou exigence contenue dans cet appel d'offre et d'ajouter de nouvelles considérations, informations et exigences à n'importe quel stade du processus d'achat, y compris pendant les négociations avec les soumissionnaires, à n'importe quel moment avant l'adjudication des services d'audit décrits dans cette invitation à soumissionner.

### **Soumission de l'offre**

Votre offre devra comporter les documents suivants :

- (a) Formulaire de soumission d'offre ;
- (b) Volet technique et

(c) Volet prix

Les offres soumises en réponse à la présente invitation devront porter la mention « Offre de conduite de l'audit des comptes des NGO/projets NIM » et être transmises ou postées avant **17 h 30 p.m. le 05 février 2013** aux adresses suivantes :

**Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)**

**Angle Avenue Marchand, Rue Gourgas Plateau en face de la Radio (RTI)**

**01 BP 1747 Abidjan 01**

**Côte d'Ivoire**

**Sous plis fermés**

**Ou par email : [procurement.offers.ci@undp.org](mailto:procurement.offers.ci@undp.org)**

Toute offre parvenant après cette date sera rejetée. Le PNUD peut, à sa discrétion, proroger la date limite de soumission des offres en avisant par écrit tous les soumissionnaires éventuels. Une prolongation des délais peut accompagner une modification du document d'invitation à soumissionner préparé par le PNUD à sa propre initiative ou en réponse à une clarification demandée par un soumissionnaire éventuel.

Les soumissionnaires doivent fournir toutes les informations sollicitées au titre de l'invitation à soumissionner et répondre de manière claire et concise à tous les points soulevés dans cette invitation. Toute offre qui ne répond pas de manière complète et globale à cette invitation à soumissionner risque d'être rejetée.

Vous êtes prié de garantir la validité de votre offre pour une période de 90 jours à compter de la date limite de soumission. Le PNUD s'efforcera de sélectionner un cabinet dans les limites de cette période.

En présumant qu'un contrat puisse être conclu à la satisfaction des parties avant le 10 février 2013, l'exécution des travaux doit débuter le 15 février 2013.

Les frais d'établissement d'une offre et de négociation d'un contrat ne sont pas remboursables par le PNUD.

Le PNUD ne renverra pas les offres reçues. Ces offres, destinées uniquement à un examen interne par le PNUD, resteront confidentielles.

Toute demande d'éclaircissement doit être adressée à [procurement.ci@undp.org](mailto:procurement.ci@undp.org). Toute réponse écrite faite à une question particulière peut être communiquée à toutes les autres sociétés/institutions invitées à soumissionner, à la discrétion du PNUD.

**Format et signature de l'offre**

Le soumissionnaire devra préparer deux exemplaires de l'offre portant respectivement et distinctement la mention « Original » et « Copie de l'offre ». En cas de divergence entre les deux, le document marqué « original » fera autorité.

Les deux exemplaires de l'offre doivent être dactylographiés ou écrits avec une encre indélébile et signés par le soumissionnaire ou toute une personne dûment autorisée à obliger l'auteur au contrat. Cette autorisation devra être dûment appuyée par une procuration écrite jointe à l'offre.

|

---

Une offre ne doit comporter ni mots en interligne, ni ratures, ni surcharges, à l'exception de celles nécessaires pour corriger des erreurs faites par le Soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes signataires de l'offre.

### **Scellage et marquage de l'offre**

Le soumissionnaire devra faire parvenir son offre dans une **enveloppe extérieure renfermant deux enveloppes intérieures**, comme indiqué ci-dessous.

(a) **L'enveloppe extérieure** sera :

- adressée à –Directeur Pays Adjoint chargé des Opérations du PNUD  
**01 BP 1747 Abidjan 01**
- Et,
- porter la mention : « **Invitation à soumissionner : Services relatifs à l'audit ONG/NIM 2012** »

(b) **Les deux enveloppes intérieures** devront porter le nom et l'adresse du soumissionnaire. La première enveloppe intérieure technique contiendra les renseignements spécifiés à la Clause 8 (*Formulaire de soumission*) ci-dessus, ainsi que les cinq exemplaires portant les mentions « Original(1) » et « Copie(4) ». La deuxième enveloppe interne contiendra l'offre financière clairement identifiée comme telle (original + 1 copie).

Remarque : Si les enveloppes intérieures ne sont pas scellées et ne portent pas les mentions précisées dans cette clause, l'entité acheteuse du PNUD ne saurait être tenue responsable de la perte de l'offre ou de son ouverture avant la date fixée pour le dépouillement.

### **Évaluation de l'offre technique (70 points)**

L'évaluation des offres se déroulera en deux temps, l'évaluation de l'offre technique devant être achevée avant d'entamer tout examen et comparaison de prix. Seules seront examinées les offres financières des cabinets/institutions dont l'offre technique répond aux exigences fixées pour la tâche. Le nombre total de points qu'un cabinet peut obtenir pour les deux volets de l'offre est de 100.

Le volet technique qui a une valeur totale possible de 70 points, sera évalué à l'aide des critères suivants :

- a) la réputation de votre cabinet (10 points);
- b) les qualifications et compétences du personnel proposé pour effectuer la tâche pour un total de (25 points) ; et
- c) la méthode proposée pour l'exécution des tâches décrites dans le Cahier des charges (15 points).
- d) l'évaluation de la mission d'audit en ce qui concerne le respect des impératifs de calendrier du PNUD (20 points)

Récapitulatif des formulaires d'évaluation des Propositions techniques		Note maximum	Société / Autre entité				
			A	B	C	D	E
1.	Réputation et expertise du cabinet	10					
2.	Qualification et compétences du personnel	25					
3.	Méthode proposée pour l'exécution des tâches	15					
4.	Evaluation de la mission d'audit (Calendrier d'exécution)	20					
<b>Total</b>		<b>70</b>					

Formulaire 1: Réputation et expertise de la Société / Organisation soumissionnaire

Formulaire 2 : Qualification et compétences du personnel

Formulaire 3: Méthode proposée pour l'exécution des tâches et Evaluation de la mission d'audit (Calendrier d'exécution).

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique - <b>Formulaire 1</b>		Nbre de points maximum	Compagnie/Autre entité				
			A	B	C	D	E
<b>Réputation et expertise de la Compagnie/ Organisation soumissionnaire</b>							
<b>1.1</b>	<b>Capacité organisationnelle générale susceptible d'affecter l'exécution</b>	<b>4</b>					
	- Organigramme et au moins 5 employés de plus de 5 années d'expériences	2					
	- Nombre d'année d'existence opérationnelle, minimum 5 ans	2					
<b>1.2</b>	<b>Expertise dans l'audit de projets</b>	<b>6</b>					
	- Projets en général	1					
	- Projets des institutions internationales et gouvernementales	2					
	- Projets des Nations Unies et du PNUD	3					
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>					

Evaluation de la proposition technique - <b>Formulaire 2</b>		Nbre de points maximum	Compagnie/Autre entité				
			A	B	C	D	E
<b>Qualification et compétences du personnel</b>							
<b>2.1</b>	<b>Qualification et expérience du chef de projet et de son équipe :</b> - Diplômé & agréé avec au moins 10 ans d'expériences	<b>13</b>					
<b>2.2</b>	<b>Adéquation des ressources en personnel par rapport à l'ampleur de la tâche</b>	<b>12</b>					
	- Nombre de personnes dans l'équipe : En dehors du chef de mission, 4 consultants avec une expérience minimum de 5 années d'expériences par consultant	3 <i>points/consultant</i>					
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>					

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique – <b>Formulaire 3</b>		Nbre de points maximum	Compagnie/Autre entité				
			A	B	C	D	E
<b>Méthode proposée pour l'exécution des tâches et Evaluation de la mission d'audit</b>							
3.1	Les aspects importants de la tâche ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ?	8					
3.2	Dans quelle mesure le Soumissionnaire comprend-il bien la tâche ?	7					
3.3	Le plan de travail est-il bien défini et correspond-il au cahier des charges ?	10					
3.4	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					
3.5							
<b>TOTAL</b>		<b>35</b>					

**Évaluation des honoraires par rapport à ceux de la concurrence (30 points)**

Si la présentation du contenu technique d'une offre obtient le minimum de 49 points, l'offre de prix sera prise en compte de la manière suivante :

Le nombre total de points attribué au volet prix est de 30. Le nombre maximum de points sera attribué aux honoraires les plus bas proposés parmi les cabinets conviés à soumissionner qui ont obtenu le seuil de points à l'évaluation du contenu technique. Toutes les autres offres de prix recevront un nombre de points en proportion inverse des honoraires les plus bas ; par ex. :

$[30 \text{ Points}] \times [\text{prix le plus bas USD}] / [\text{prix en USD offert par un autre cabinet}] = \text{points attribués au prix de l'autre soumissionnaire.}$

|

---

Veillez noter que le PNUD n'est aucunement tenu de choisir l'un des cabinets/institutions ayant soumissionné. En outre, tout contrat devant être adjugé à l'offre dont il estime qu'elle répond le mieux aux besoins du projet concerné après avoir dûment pris en considération ses principes généraux, en particulier ceux d'économie et d'efficacité, le PNUD ne s'estime en aucune manière tenu de choisir la société qui offre le prix le plus bas.

---

## **ANNEXES**

---

**Annexe-A Cahier des charges**

**TERMES DE RÉFÉRENCE TYPES POUR LES AUDITS DE  
PROJETS EXÉCUTÉS PAR UNE ONG OU UNE INSTITUTION NATIONALE (ONG/NIM)**

Rév.novembre2012

## Table des Matières

Introduction	
<b>Erreur ! Signet non défini.</b>	
A. Données générales	6
B. Administration des projets	6
C. Consultations avec les parties concernées	6
D. Description des rapports financiers (CDR du PNUD) devant faire l'objet d'un audit	6
E. Services d'audit requis	9
F. Le Rapport d'audit et la Lettre aux administrateurs	10
Annexe 1: Champ d'application de l'audit	13
Annexe 2: Qualifications d'un auditeur	15
Annexe 3: Rapport d'audit type – Révisé	
<b>Erreur ! Signet non défini.</b>	7
Annexe 4: Définition des opinions d'audit	212
Annexe 5: Norme internationale d'audit (ISA) 450, 710	23
Annexe 6: Catégorisation des observations d'audit selon le degré de gravité du risque	
<b>Erreur ! Signet non défini.</b>	4
Annexe 7: Modèle à l'intention des auditeurs ONG/NIM pour examen et signature des plans d'action actualisés concernant les observations et les recommandations des audits de l'année précédente	25
Annexe 8: Modèle pour les données et observations d'audit	
<b>Erreur ! Signet non défini.</b>	6
Annexe 9: Directives sur la formulation des observations d'audit - Révisé	288
Annexe 10: SAS 220 – Conseils concernant l'importance relative dans un audit	31

## INTRODUCTION

Tout au long de ce document, l'expression «partenaire d'exécution» dénomme l'institution désignée pour administrer le projet. Quand le projet relève de la réalisation nationale (NIM), l'expression se rapporte à une institution gouvernementale. Quand il est exécuté par une ONG, elle désigne une ONG. Le terme « service gouvernemental de coordination » se réfère à l'institution gouvernementale qui est la contrepartie officielle du PNUD.

Ces termes de référence (TDR) types visent à offrir aux bureaux de pays du PNUD et à l'organisme gouvernemental de mise en œuvre (IP) (ou à l'ONG) une orientation leur permettant de s'accorder sur les termes de référence concernant l'audit des projets gérés par les gouvernements (ou les ONG). Ces audits sont réalisés sous la responsabilité du Bureau de pays du PNUD.

Ces termes de référence types ont été remaniés pour mettre en lumière les exigences requises dans les services des audits (Partie E et Annexe 1) ainsi que les domaines à traiter dans le rapport d'audit et la lettre aux administrateurs (Partie F et Annexe 3) de la manière suivante:

- Les auditeurs doivent certifier, exprimer une opinion et chiffrer l'impact financier net sur chacun des points suivants:
  - (i) Le rapport combiné des dépenses (CDR) du PNUD pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2012
  - (ii) L'état de position de trésorerie communiqué par le projet au 31 décembre 2012
  - (iii) L'état des actifs et de l'équipement au 31 décembre 2012
- Les auditeurs doivent indiquer les risques associés à leurs conclusions et les classer par ordre de gravité: élevé, moyen, ou faible.
- Les auditeurs doivent chiffrer l'impact financier net des réserves si l'opinion de l'audit formulée sur le CDR est assortie de réserves, d'un refus d'exprimer une opinion ou d'une opinion défavorable.

### Comment résoudre les observations d'un audit

1. Le Comité des Commissaires aux Comptes des Nations Unies (UN BoA) a fait des observations sur les résultats de l'audit d'ONG/NIM et sur les cas où est relevée une absence d'actions significatives de nature à remédier correctement aux réserves formulées dans l'audit de l'année précédente et à l'impact financier net (NFI) qui y est associé. Il a aussi fait remarquer la répétition des mêmes problèmes importants d'audit dans les mêmes projets sans que ces problèmes aient été dûment résolus. C'est là une situation inacceptable et les bureaux de pays doivent veiller à prendre des mesures adéquates et directes pour empêcher que les mêmes déficiences se reproduisent à l'avenir. Si des directives complémentaires sont nécessaires, les bureaux de pays doivent contacter l'OAI, la Section des Projets Spéciaux (SPS) ou le Centre régional d'audit de leurs OAI respectifs.

### Une nouvelle exigence capitale en matière d'audit

2. Du fait de l'entrée en vigueur en décembre 2010 des normes internationales d'audit (ISA) 450 et 710, il y a désormais une nouvelle exigence concernant une opinion modifiée d'audit de l'année

précédente<sup>1</sup>. Il est désormais exigé des auditeurs, quand ils expriment une opinion sur les états de l'année en cours, qu'ils prennent en compte l'effet possible d'une opinion modifiée d'une année antérieure qui n'a pas donné lieu à une correction ou solution appropriée.

3. En conséquence, une opinion modifiée d'une année antérieure qui n'a pas donné lieu à une solution appropriée peut amener les auditeurs à formuler une opinion modifiée dans le rapport d'audit de l'année en cours. Si l'attention voulue n'est pas prêtée à cet aspect, le risque pourrait être une importante accumulation d'opinions modifiées auxquelles aucune solution n'a été donnée depuis les années précédentes, et cela conduirait le Comité des Commissaires aux Comptes des Nations Unies (UNBoA) à présenter une opinion d'audit modifiée sur les états financiers du PNUD. (Se reporter à l'annexe 5).

Les bureaux de pays doivent veiller à ce que les services d'audit soient assurés de manière satisfaisante conformément aux spécifications des TDR en vigueur et à ce que les Rapports des Dépenses Combinées (CDR) soient dûment certifiés par les partenaires d'exécution et les auditeurs, et signés par la direction du Bureau de pays du PNUD et joints aux rapports d'audit; il en va de même pour l'état de position de trésorerie (encaisse et soldes bancaires du projet) et l'état des avoirs et de l'équipement. Si le projet ne détient pas d'avoirs ou d'équipement et s'il n'y a pas de sommes d'argent en espèce ou de compte bancaire, les auditeurs doivent clairement indiquer ce fait dans la page d'opinions et le certifier.

---

<sup>1</sup>Par opinion « modifiée » d'audit, on entend soit une opinion comportant des réserves, soit une opinion défavorable, soit un refus d'exprimer une opinion.

- Annexe 1** précise les services d’audit requis ou le champ d’application normal de l’audit.
- Annexe 2** définit les qualifications d’un auditeur et peut faciliter le processus de sélection d’un auditeur. Quand les TDR sont communiqués à une liste restreinte de sociétés dans le cadre d’une demande de présentation d’offres et quand les sociétés figurant sur cette liste restreinte ont fait l’objet d’une qualification préliminaire, il ne sera pas nécessaire de faire usage de la liste des compétences.
- Annexe 3** comporte un modèle de rapport d’audit que doit présenter l’auditeur. Une lettre aux administrateurs doit être jointe au rapport d’audit (ISA 705, 710) - **Révisé**
- Annexe 4** fournit une définition des opinions d’audit.
- Annexe 5** fournit des directives sur l’opinion modifiée du rapport de l’année précédente qui n’a pas été corrigée (ISA 450 et 710)
- Annexe 6** définit les trois catégories de risque des conclusions d’audit.
- Annexe 7** comporte un modèle de plan d’action de suivi certifié actualisé de l’année précédente (année 2011) qui doit être téléchargé dans CARDS.
- Annexe 8** fournit un modèle de données et d’observations d’audit pour les audits de l’exercice 2012 que les auditeurs doivent remettre et dont le bureau de pays doit copier coller les informations dans CARDS.
- Annexe 9** comporte des directives sur la formulation des observations et recommandations d’audit.
- Annexe 10** comporte des conseils sur l’importance relative en matière d’audit (SAS 220).

Ce qui suit est un ensemble de conseils proposés sur le contenu des TDR qui doit être communiqué aux auditeurs ONG/NIM par le bureau de pays du PNUD.

### **A. Données générales**

La section Données Générales des TDR doit comporter une description d'ensemble du/des projet(s) dans le contexte de sa/leur contribution à la réalisation des objectifs de l'organisme gouvernemental. L'auditeur doit comprendre le « but auquel les fonds sont destinés » dans le contexte des objectifs du projet ainsi que par référence au budget spécifique du projet. Elle doit comprendre une description générale des rôles du PNUD, de l'organisme gouvernemental et du partenaire d'exécution concernant la gestion et le contrôle du projet.

La section doit indiquer que les TDR visent l'audit d'états financiers à objet précis, ci-après désignés sous le nom de Rapports Combinés des Dépenses (CDR).

Enfin, la section doit comprendre la liste des projets qui feront l'objet d'un audit.

### **B. L'administration des projets**

Cette section doit comprendre une description de l'organisme gouvernemental et du partenaire d'exécution, notamment l'adresse physique, les numéros de téléphone, les numéros de fax, les sites web et les adresses électroniques d'intérêt général. D'autres détails porteront sur les points suivants:

- Un organigramme
- Une liste des responsables supérieurs, avec leurs coordonnées
- Une liste des personnes à contacter pour la comptabilité, la gestion financière et la vérification interne des comptes, avec leurs numéros de téléphone et adresses électroniques
- Une description du projet, y compris le budget du projet par grandes catégories de dépenses et les sources de l'ensemble du financement du projet

### **C. Consultation avec les parties concernées**

Cette section doit décrire les conditions imposées aux consultations. Par exemple, l'auditeur sera prié d'engager avant le début du travail d'audit, des consultations avec le bureau de pays du PNUD, l'homologue gouvernemental 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 de l'audit en vue des améliorations dans l'avenir, ainsi que pour solliciter leur réaction sur ces dernières.

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

Cette section doit comporter une description des CDR et des tableaux justificatifs en annexe (voir ci-dessous). Le bureau de pays doit aussi y faire figurer l'état de la position de trésorerie et l'état des actifs et de l'équipement comprenant un inventaire de fin d'année et une description de l'inventaire.

## Description du Rapport Combiné des Dépenses et des tableaux à l'appui – Modifications Importantes

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 financiers du projet **doivent obligatoirement** être en accord avec les dépenses apparaissant dans le CDR et **doivent obligatoirement** être joints au rapport d'audit. Comme indiqué de manière plus détaillée ci-dessus, 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:

- a) 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.
- b) 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 ou un CPAP comportant les clauses respectives du mémorandum d'accord 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. Le Bureau de pays doit

inclure cette information dans les TDR/le contrat à l'intention des auditeurs.

### 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 saisie 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. Les rapports financiers pertinents qui montrent les dépenses des sous-bénéficiaires du GFATM pour l'année, qu'il faut faire concorder avec les dépenses figurant dans le CDR.
6. Le Mémorandum 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).
7. 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.

#### Les Modifications apportées au CDR pour les dépenses de l'année financière 2012 –Nouveau

**Remarque:** Suivant l'adoption des Normes Comptables Internationales pour le Secteur Public (IPSAS) par le PNUD à compter du 1<sup>er</sup> 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 à 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 memorandum 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. Pour toute information concernant la détention/le contrôle /la propriété des actifs, se reporter à la section des Politiques et procédures relatives aux opérations et aux programmes (POPP) sur « les Services Administratifs/Gestion des Actifs/Plan immobilier et de l'équipement/Acquisition et Entretien du Mobilier et Matériel ».

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. Pour des informations supplémentaires, s'il y a lieu, se reporter à la section du POPP sur la gestion des actifs mentionné ci-dessus ainsi qu'à la section sur les ressources financières/la gestion d'inventaire'.

Paiements anticipés: Les auditeurs doivent valider tout montant figurant dans cette catégorie, c.à.d., 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.

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

Le champ des services d'audit requis doit être suffisamment clair pour définir avec exactitude ce qui est attendu de l'auditeur, mais sans limiter en aucune manière les procédures ou techniques d'audit que celui-ci voudrait éventuellement utiliser pour se former une opinion. Il doit préciser au moins les points suivants:

- Une définition de l'entité ou de la partie d'une entité faisant l'objet de l'audit. Il s'agira normalement du bureau chargé du projet, qu'il soit rattaché à un service gouvernemental ou situé ailleurs.
- L'audit sera conduit en conformité avec les normes d'audit de l'ISA<sup>2</sup> ou de l'INTOSAI<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup>Normes internationales d'audit (ISA) publiées par le Comité des pratiques internationales d'audit de la Fédération internationale des comptables.

<sup>3</sup>Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques

- La période d'audit va du 1er janvier au 31 décembre de l'année AAAA.
- 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.
- 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 AAAA et certifiera:
  1. L'état de dépenses (**CDR**) correspondant à la période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre AAAA;
  2. L'état de la position de trésorerie (encaisse et soldes bancaires du projet) communiqué par le projet au 31 décembre AAAA; et
  3. L'état des actifs et de l'équipement détenus par le projet au 31 décembre AAAA.
- 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 au plus tard le jj/mm/aaaa et un rapport définitif d'audit signé accompagné d'états signés du PNUD au plus tard le jj/mm/aaaa (10 avril)

**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 4 une définition des opinions d'audit.

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

Le TDR doit clairement indiquer ce que l'on s'attend à trouver dans le rapport d'audit et dans la lettre aux administrateurs et les points/domaines à couvrir par les auditeurs.

### ***A. Rapport d'Audit -- Très important***

Le rapport d'audit doit indiquer clairement l'opinion de l'auditeur. (Se reporter à l'annexe 3 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 du 1er janvier au 31 décembre AAAA(Année) 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) Un audit financier pour 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 (IPSAS) 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 2012 et non seulement sur ceux qui ont été achetés au cours d'une période donnée. Si un projet d'ONG/NIM 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 2012. Quand le compte bancaire d'un projet est ouvert et utilisé exclusivement pour les transactions en espèces d'un projet ONG/NIM, 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 ONG/NIM 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.

- (b) L'Audit financier sera conduit conformément aux Normes Internationales d'Audit (ISA).  
Un audit destiné à évaluer et exprimer une opinion sur les contrôles et systèmes internes du projet.

**B.**

Le résultat attendu est un rapport d'audit similaire à une longue 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 l'accent de la même manière 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 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 10)
- La catégorisation des observations de l'audit par ordre de gravité du risque: élevé, moyen ou faible. On trouvera à l'annexe 6 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.

Examen de l'état d'avancement du projet

Pour conduire l'examen général de l'état d'avancement du projet, on pourrait procéder ainsi:

- 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.

#### Évaluation du contrôle interne

L'auditeur est censé procéder à une évaluation générale des contrôles internes selon les normes établies de contrôle interne. On peut obtenir auprès de l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (INTOSAI) un modèle des normes en vigueur de contrôle interne. Les normes de l'INTOSAI sont destinées à être utilisées par les administrateurs du gouvernement comme cadre permettant l'établissement de structures de contrôle interne efficaces. Pour plus ample information, consulter les Directives applicables aux normes de contrôle interne (*Guidelines for Internal Control Standards*) de l'INTOSAI figurant sur le site Web de l'INTOSAI, [www.intosai.org](http://www.intosai.org). On trouvera un aperçu général des normes dans l'outil de contact du PNUD (Chapitre 6).

En complément de l'évaluation générale ci-dessus, on peut adopter les mesures spécifiques suivantes:

- 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.
- 

#### Recommandations aux fins d'amélioration

Les recommandations doivent 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 doit figurer dans la lettre aux administrateurs, suivant immédiatement la recommandation.

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

#### Emplacement des sources d'information disponible et droit d'accès

Il convient de décrire la nature et l'emplacement de tous les dossiers afférents au projet. Cette liste doit préciser les dossiers gardés au siège du partenaire d'exécution et ceux qui se trouvent dans d'autres bureaux.

Les TDR doivent préciser que 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.) et auprès de tous les membres du personnel de l'entité. L'auditeur doit être informé de son droit d'accès aux banques, auprès des consultants, entrepreneurs et autres personnes ou sociétés engagés par l'administrateur du projet. S'il n'est accordé à l'auditeur qu'un accès limité aux dossiers, personnes physiques ou sites durant le cours de l'audit, cette restriction doit être clairement précisée dans les TDR, avec les raisons la justifiant.

## Annexe 1: Champ d'Application de l'audit

Le champ d'application des services d'audit doit être conforme aux Normes Internationales d'Audit (ISA) et comprendre la gestion d'ensemble de la réalisation, du suivi et de la supervision du projet. La tâche de l'auditeur doit inclure 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### Gestion de trésorerie

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

### 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.

<p><b>Remarque:</b> 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.</p>
---

*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.à.d, les services d'appui direct assurés par le PNUD aux NIM), quand il y a un mémorandum d'accord signé, doivent rester **en dehors** du champ d'application. **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 D.

## **Annexe 2**

### **Qualifications d'un auditeur**

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.

Le dirigeant de la société d'audit qui aura la responsabilité de signer l'opinion doit fournir au client son curriculum vitae (CV), en même temps que ceux des administrateurs, superviseurs et membres clés du personnel proposés pour faire partie de l'équipe d'audit. Il conviendra d'indiquer les qualifications professionnelles requises/minimales que doivent posséder les auditeurs supérieurs/principaux chargés de conduire l'audit. Les CV doivent comporter des détails sur les audits conduits par les membres du personnel prévus, notamment sur les tâches en cours de nature à indiquer leur capacité et moyens d'entreprendre l'audit.

**ANNEXE 3**  
**RAPPORT D'AUDIT TYPE - RÉVISÉ**

**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 (IPSAS) [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 (IPSAS)[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 (IPSAS) [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 (IPSAS) [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 4

### 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 5**  
**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 6**

### **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).
<b>Faible</b>	La mesure à prendre est jugée souhaitable et devrait assurer un contrôle plus strict ou une meilleure utilisation des fonds engagés.

**Annexe 7: Modèle à l'intention des auditeurs ONG/NIM pour examen et signature des plans d'action actualisés concernant les observations et les recommandations des audits de l'année précédente**

No. de l'attribution:		No. du Projet:		Opinion:								
No Obs	Observation	Recommandation	Secteur de Vérification	Gravité du	Proj/BP Remarques aux	Action(s) Prévue	Date d'Exéc	Unité d'Act	Personne Chargé	Point de la	Date réelle	Description de l'Actualisation de la Situation
Award no.:		Output No.:		Opinion Type:								
No Obs	Observation	Recommandation	Secteur de Vérification	Gravité du	Proj/BP Remarques aux	Action(s) Prévue	Date d'Exéc	Unité d'Act	Personne Chargé	Point de la	Date réelle	Description de l'Actualisation de la Situation
Award no.:		Output No.:		Opinion Type:								
No Obs	Observation	Recommandation	Secteur de Vérification	Gravité du	Proj/BP Remarques aux	Action(s) Prévue	Date d'Exéc	Unité d'Act	Personne Chargé	Point de la	Date réelle	Description de l'Actualisation de la Situation
Award no.:		Output No.:		Opinion Type:								
No Obs	Observation	Recommandation	Secteur de Vérification	Gravité du	Proj/BP Remarques aux	Action(s) Prévue	Date d'Exéc	Unité d'Act	Personne Chargé	Point de la	Date réelle	Description de l'Actualisation de la Situation
Award no.:		Output No.:		Opinion Type:								
<b>Partenaire d'Execution (PE)</b>				<b>Bureau de Pays du PNUD</b>				<b>Auditeurs du Gouvernement/Cabinet d'Audit</b>				
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 8**  
**Modèle pour données et observations d'audit**

Les auditeurs ONG/NIM doivent fournir les informations demandées dans les quatre tableaux ci-dessous et signer. Le BP peut obtenir la version électronique du document Word et copier/coller les renseignements concernant chaque projet/rapport d'audit dans CARDS.

**Tableau 1 – Modèle à l'intention des auditeurs ONG/NIM pour communication des résultats de l'audit des CDR du PNUD**

<b>Rapport combiné des dépenses du PNUD (CDR)</b>							
<b>1</b>	<b>No. de l'attribution</b>	<b>No. du projet</b>	<b>Montant audité et certifié(\$ E-U)</b>	<b>Opinion d'audit (sans réserves, avec réserves, défavorable)</b>	<b>Montant total de l'impact financier net des réserves</b>	<b>Raison(s) des réserves formulées sur l'audit et ventilation du montant (NFI) (dollars E-U)</b>	<b>Observation(s) qui ont entraîné des réserves sur l'opinion d'audit(indiquer le montant)</b>

**Tableau2-Modèle à l'intention des auditeurs ONG/NIM pour communication des résultats de l'audit de l'état de position de trésorerie**

<b>Etat de position de trésorerie</b>				
<b>No. de l'attribution</b>	<b>No. duProjet</b>	<b>Valeur de l'état de position de</b>	<b>Opinion d'Audit-Etat de</b>	<b>Montant total des réserves- Etat de position de</b>

**Tableau 3 – Modèle à l'intention des auditeurs ONG/NIM pour communication des résultats de l'audit de l'état des actifs et de l'équipement**

Etat des Actifs et de l'Equipement				
No. de l'attribution	No. du Projet	Valeur des Actifs et du Matériel au 31	Opinion d'Audit – Etat des Actifs et de l'Equipement	Montant total des Réserve sur l'état des actifs et de l'équipement (dollars E-U\$)

**Tableau 4 – Modèle à l'intention des ONG/NIM pour communication des observations d'audit et recommandations**

No. de l'Attribution	No. du Projet	No. de l'Observation	Observation d'Audit	Recommandation	Secteur de vérification	Gravité du Risque	Projet/BP Remarques

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

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

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

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

## Annexe 9

### Directives sur la formulation des observations d'audit–(Révisé)

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 10: 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).

**Annexe B : Formulaire de soumission de l'offre**

DESTINATAIRE :     XXXXX  
                          XXXXX  
                          XXXXX  
                          XXXXX

Après avoir examiné les documents d'invitation à soumissionner dont nous accusons dûment réception par les présentes, nous soussigné, proposons de fournir les services demandés pour le montant qui apparaît dans le volet prix joint aux présentes et intégré à la présente offre.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à commencer et achever l'exécution de tous les articles du contrat dans les délais stipulés.

Nous comprenons que vous n'êtes aucunement tenu d'accepter une offre que vous recevrez et qu'un contrat liant ses signataires ne pourra être dressé qu'à l'issue de négociations finales menées sur la base du volet technique et du volet Prix offerts.

Date \_\_\_\_\_ 200\_\_.

Signature

(en qualité de)

Dûment autorisé à signer l'offre pour le compte et au nom de :

## **Annexe - C    Projet de formulaire de contrat**

On trouvera ci-dessous le projet du formulaire de contrat dans le cadre duquel les services seraient exécutés, y compris les « Conditions générales régissant les contrats de services professionnels conclus par le PNUD ».

Date \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur,

Réf.: Audit du projet XXXX

Le Programme des Nations Unies pour le développement (ci-après dénommé « PNUD ») souhaiterait engager votre [**cabinet/organisation/institution**], dûment constitué conformément à la législation d... [**nom du pays**] (ci-après dénommée le « Prestataire ») afin de conduire un audit d'achat en conformité avec les termes du Contrat suivant :

### 1.     Documents relatifs au contrat

- 1.1     Le présent Contrat est conforme aux dispositions des Conditions générales applicables aux contrats de services professionnels du PNUD ci-joint constituant la partie A. Les dispositions de la partie A régiront l'interprétation de ce Contrat et aucune dérogation ne sera censée y avoir été faite dans le contenu de cette lettre et des annexes, sauf stipulation expresse à la section 4 de la présente lettre, intitulée « Conditions spéciales ».
- 1.2     Le Prestataire et le PNUD conviennent aussi d'être tenus par les dispositions figurant dans les documents suivants, qui en cas de conflit, auront priorité l'une sur l'autre dans l'ordre où ils sont énumérés :
  - a) la présente lettre;
  - b) le Cahier des charges [réf. ...., daté.....], le document ci-joint constituant la partie B;
  - c) le volet technique de l'offre du Prestataire [réf....., datée .....], tel qu'éclairci dans les minutes acceptées par les deux parties, de la séance de négociation<sup>4</sup> [datées.....], ces deux documents n'étant pas joints à la présente lettre mais connus des deux parties et en leur possession);

---

<sup>4</sup> Si le volet technique de l'offre ou la correspondance échangée pour éclaircir certains aspects ont fait l'objet de mises à jour, en indiquer également la référence, pourvu que ces documents soient pleinement acceptables par le PNUD. Autrement, tout aspect dont la solution est en suspens doit être traité dans cette lettre même ou dans l'Exposé des tâches, comme il conviendra.

- 1.3 Tout ce qui précède constitue le Contrat conclu entre le Prestataire et le PNUD, annulant le contenu de toute autre négociation et/ou de tout autre accord, oraux ou écrits, qui ont trait à ce Contrat.

NOM: \_\_\_\_\_

TITRE: \_\_\_\_\_

CABINET : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

2. Obligations du Prestataire

- 2.1 Le Prestataire exécutera et achèvera les Services décrits dans la partie B avec la diligence et l'efficacité voulues et en conformité avec le Contrat.
- 2.2 Le Prestataire fournira les services des membres clés de son personnel dont les noms suivent :

<b>Nom</b>	<b>Spécialisation</b>	<b>Nationalité</b>	<b>Période de service</b>
------------	-----------------------	--------------------	---------------------------

- 2.3 Tout changement concernant les membres clés de l'équipe dont la composition est indiquée ci-dessus exigera l'approbation écrite préalable de XXXX (PNUD).
- 2.4 Le Prestataire fournira aussi tout l'appui technique et administratif nécessaire pour que les Services soient exécutés en temps voulu et de manière satisfaisante.
- 2.5 Le Prestataire présentera au PNUD et à (l'agent d'exécution) les pièces spécifiées ci-après conformément au calendrier suivant :

**Produits à livrer**

- ◆ Projet de lettre de gestion et de rapport d'audit au plus tard le XXXX
  - ◆ Texte final de la lettre de gestion au plus tard le XXXX
- 2.6 Tous les rapports seront rédigés en anglais (ou en une autre langue à préciser).
- 2.7 Le Prestataire garantit l'exactitude de toute information ou donnée qui sera fournie au PNUD aux fins de conclure ce Contrat, ainsi que la qualité des pièces et rapports prévus aux termes de ce Contrat, en conformité avec les normes professionnelles les plus rigoureuses du secteur.

3. Prix et paiement

*Prix fixe*

- 3.1 Après avoir pleinement constaté que les Services prévus par ce Contrat ont été exécutés de manière complète et satisfaisante, le PNUD paiera au Prestataire le prix fixe de XXX F/CFA. prévu par le Contrat.
- 3.2 Le prix énoncé dans ce Contrat n'est sujet à aucun aménagement ou révision en raison des fluctuations de prix ou de devises, ni des coûts effectifs engagés par le Prestataire dans l'exécution du Contrat.
- 3.3 Le PNUD effectuera le paiement des services d'audit dès acceptation des factures, comme suit :
- a) 80 % du prix fixe global dès présentation du projet de lettre de gestion et du rapport d'audit.
  - b) Les 20 % restants dès présentation du texte final de la lettre de gestion.
- 3.4 Les paiements effectués par le PNUD au Prestataire ne seront pas considérés comme libérant le Prestataire de ses obligations en vertu de ce Contrat ni comme valant acceptation par le PNUD de l'exécution des Services par le Prestataire.

4. Présentation des factures

- 4.1 Une facture originale sera présentée par le Prestataire pour chaque paiement à effectuer au titre du Contrat, à l'adresse spécifiée au paragraphe 8.1.
- 4.2 Les factures présentées par fax ne seront pas acceptées par le PNUD.

5. Moment et mode de paiement

- 5.1 Les factures seront payées par le PNUD dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de leur acceptation. Le PNUD n'épargnera aucun effort pour accepter une facture ou aviser le Prestataire de sa non-acceptation dans un délai raisonnable à compter de la date de sa réception.
- 5.2 Tous les paiements seront effectués par le PNUD au compte bancaire suivant du Prestataire :

\_\_\_\_\_ [NOM DE LA BANQUE]  
\_\_\_\_\_ [NUMÉRO DU COMPTE]  
\_\_\_\_\_ [ADRESSE DE LA BANQUE]

6. Entrée en vigueur. Délais fixés.

6.1 Le Contrat entrera en vigueur dès sa signature par les deux parties.

6.2 Tous les délais fixés dans ce Contrat seront considérés comme un aspect essentiel de l'exécution des Services.

7. Modifications

7.1 Toute modification de ce Contrat nécessitera un avenant écrit entre les deux parties, dûment signé par le représentant autorisé du Prestataire et par XXXX.

8. Notifications

8.1 Aux fins des notifications à donner au titre du Contrat, les numéros de fax du PNUD et du Prestataire sont les suivants :

Pour le PNUD :

XXXXXX

Pour le Prestataire :

\_\_\_\_\_ [INSÉRER LE NOM]

\_\_\_\_\_ [INSÉRER L'ADRESSE]

Fax: \_\_\_\_\_

Si vous acceptez les dispositions et clauses ci-dessus, telles qu'elles figurent dans la présente lettre et dans les documents relatifs au Contrat, prière d'inscrire vos initiales sur chaque page de la lettre et des pièces jointes et de retourner à ce bureau un original de ce Contrat, dûment signé et daté.

Veillez agréer, etc.

XXXXXX

Pour [INSÉRER LE NOM DE LA SOCIÉTÉ/ORGANISATION]

Accepté :

Signature \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_

Titre \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**ANNEXE - D**                    **CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE SERVICES  
CONCLUS PAR LE PNUD**

**1.0     STATUT JURIDIQUE :**

Le statut juridique du Prestataire est celui d'un prestataire indépendant vis-à-vis du PNUD. Le personnel et les sous-traitants du Prestataire ne sont en aucune façon considérés comme des employés ou des mandataires du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies.

**2.       SOURCE DES INSTRUCTIONS :**

Le Prestataire ne doit solliciter ni n'accepter d'instructions émanant d'autorités autres que le PNUD dans le cadre des services fournis aux fins du Contrat. Il s'abstiendra de toute action susceptible de porter préjudice au PNUD ou à l'Organisation des Nations Unies et exécutera ses engagements en s'attachant pleinement à préserver les intérêts du PNUD.

**3.       RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE POUR SES EMPLOYÉS:**

Le Prestataire répond de la compétence professionnelle et technique de ses employés. Il choisira, aux fins de l'exécution du Contrat, des personnes efficaces, respectueuses des coutumes locales et connues pour leurs hautes qualités morales et éthiques.

**4.       CESSION :**

Le Prestataire ne peut transférer, céder, mettre en gage, nantir ou autrement disposer de tout ou partie de ses droits, créances ou obligations découlant du présent Contrat, sauf autorisation écrite préalable du PNUD.

**5.       SOUS-TRAITANCE :**

Le Prestataire doit obtenir l'approbation préalable et l'accord écrit du PNUD toutes les fois qu'il veut engager des sous-traitants. Cette approbation ne dégage le Prestataire d'aucune des obligations qui découlent pour lui du Contrat. Tout contrat de sous-traitance est régi par les dispositions du Contrat et doit y être conforme.

**6.       NON OCTROI D'AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES :**

Le Prestataire certifie qu'aucun fonctionnaire du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies n'a reçu ni ne recevra, directement ou indirectement, un quelconque avantage en rapport avec le Contrat ou l'attribution du Contrat. Il reconnaît que le non-respect de cette disposition constitue une entorse à une condition essentielle du Contrat.

**7.       GARANTIE :**

Le Prestataire se portera garant du PNUD, le mettra hors de cause et le défendra à ses propres frais, ainsi que ses fonctionnaires, agents, préposés et employés, contre toute poursuite, réclamation, demande et responsabilité de quelque nature qu'elle soit, y compris les frais et débours découlant d'actes ou d'omissions de la part du Prestataire, de ses employés, mandataires, préposés ou sous-traitants dans le cadre de l'exécution du Contrat. La disposition précédente s'applique, entre autres, aux poursuites, réclamations et actions en responsabilité en matière d'assurance ou d'indemnisation des travailleurs, de responsabilité liée aux produits et de responsabilité liée à l'utilisation par le Prestataire, ses employés, mandataires, préposés ou

sous-traitants, d'inventions ou de procédés brevetés, de documents protégés par le droit d'auteur ou autre propriété intellectuelle. Les dispositions de cet Article survivront à l'expiration ou à la résiliation du Contrat.

## **8. ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ CIVILE**

- 8.1** Le Prestataire est tenu de contracter et de maintenir en vigueur une assurance tous risques protégeant ses biens et tout matériel utilisé pour l'exécution du Contrat
- 8.2** Le Prestataire est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur toutes assurances appropriées en matière d'accidents du travail ou d'invalidité, ou l'équivalent, pour couvrir ses employés et répondre à toute réclamation résultant de blessures ou décès liés à l'exécution du Contrat.
- 8.3** Le Prestataire est également tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance d'un montant suffisant pour couvrir toute réclamation de tiers résultant de décès, blessures ou dommages matériels découlant de la fourniture de services dans le cadre du Contrat, ou du fonctionnement de tout véhicule, bateau, aéronef ou autre engin appartenant ou loué au Prestataire, ses agents, préposés, employés et sous-traitants accomplissant une tâche ou fournissant un service lié au Contrat.
- 8.4** Sauf dans le cas de l'assurance en matière d'accidents du travail et d'invalidité visée au paragraphe 8.2 ci-dessus, les polices d'assurance visées dans le présent article :
- 8.4.1. Reconnaîtront au PNUD la qualité de co-assuré;
  - 8.4.2. Contiendront une clause de renonciation à la subrogation de l'assureur dans les droits du Prestataire contre le PNUD;
  - 8.4.3. Stipuleront que le PNUD doit être avisé par écrit 30 jours à l'avance, par l'assureur, de toute annulation ou modification de la couverture.
- 8.5** Le Prestataire est tenu de produire à la demande du PNUD la preuve qu'il a contracté les assurances visées dans le présent article.

## **9. CHARGES :**

Le Prestataire ne permettra en aucun cas que soit déposé ou maintenu auprès d'une administration ou auprès du PNUD, ou d'une autre manière, un privilège, une hypothèque, une action en saisie, ou autre charge ou servitude en raison de sommes dues ou qui viendraient à être dues pour des travaux exécutés ou des matériaux fournis dans le cadre du Contrat ou en raison d'une réclamation ou demande contre le Prestataire.

**10. PROPRIÉTÉ DU MATÉRIEL :** Le matériel et les biens fournis par le PNUD restent sa propriété et doivent lui être restitués à la fin du Contrat, ou avant la fin du Contrat lorsque le Prestataire n'en a plus besoin, et ce dans l'état où celui-ci les a reçus, compte tenu de l'usure normale. Le Prestataire est tenu d'indemniser le PNUD pour le matériel dont il est établi qu'il a subi des dommages ou des dégradations supérieures à l'usure normale.

## **11. DROITS D'AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS EXCLUSIFS :**

**11.1** Sauf indication contraire expressément spécifiée par écrit dans le contrat, tous les droits à la propriété intellectuelle et aux autres droits de propriété dont, mais pas uniquement, les brevets, droits d'auteur et marques déposées concernant les produits, procédés, inventions, idées, savoir-faire, ou documents et autres matériaux que le Prestataire a élaborés pour le PNUD aux fins du contrat et directement liés avec ce dernier ou produits, préparés ou recueillis par suite ou pendant son exécution reviennent de droit au PNUD et le Prestataire reconnaît et convient que ces produits, documents et autres matériaux constituent des travaux réalisés au service du PNUD.

**11.2** Dans la mesure où de tels droits de propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux consistent en des droits de propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux du Prestataire : (i) qui existaient antérieurement à l'exécution par le Prestataire des ses obligations aux fins de ce contrat, ou, (ii) que le Prestataire peut avoir établi ou acquis indépendamment de l'exécution de ses obligations aux fins du contrat, le PNUD ne réclame et ne réclamera pas de participation à ceux-ci et le Prestataire accorde au PNUD une licence perpétuelle d'usage de la propriété intellectuelle ou d'autres droits patrimoniaux en question uniquement pour les besoins et conformément aux obligations du contrat.

**11.3** Sur demande du PNUD, le Prestataire est tenu de prendre toutes mesures nécessaires, de signer tous les documents requis et, généralement, de prêter son concours en vue d'obtenir de tels droits patrimoniaux et de les transférer ou d'en accorder la licence au PNUD, conformément aux dispositions de la loi applicable et au contrat.

**11.4** Sous réserve des dispositions ci-dessus, toutes les cartes, dessins, photographies, mosaïques, plans, rapports, estimations, recommandations, documents et toutes les autres données rassemblées ou reçues par le Prestataire en vertu du contrat seront la propriété du PNUD, devront être mis à sa disposition de ce dernier à des moments et dans des lieux raisonnables, pour lui en permettre l'usage et l'examen. Ils seront considérés confidentiels et ne seront remis qu'à des fonctionnaires habilités du PNUD à l'achèvement des travaux effectués en vertu du contrat.

## **12. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLÈME OU DU SCEAU OFFICIEL DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES :**

Le Prestataire ne fera état en aucune façon de sa qualité de cocontractant du PNUD. Il s'abstiendra d'utiliser de quelque façon que ce soit le nom, l'emblème ou le sceau officiel du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies ou toute abréviation du nom de ces institutions dans le cadre de ses activités ou dans d'autres.

## **13.0 CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS :**

Les renseignements et données considérés exclusifs par l'une ou l'autre des parties et qui sont remis ou divulgués à l'autre partie (« le Destinataire ») par l'une d'elles (« le Divulgateur »), au cours de l'exécution du contrat et qui sont désignés (« Information ») confidentielle, seront placés sous le sceau du secret par cette partie et seront traités de la manière suivante :

**13.1** Le destinataire (« le Destinataire ») de cette information devra :

**13.1.1** prendre les mêmes précautions et agir avec la même discrétion afin d'éviter la divulgation, la publication et la diffusion de l'information du Divulgateur que s'il s'agissait d'une information comparable lui appartenant qu'il ne souhaiterait pas divulguer, publier ou répandre ; et,

**13.1.2** N'utiliser l'information communiquée par le Divulgateur qu'aux fins pour lesquelles elle a été divulguée.

**13.2** Sous réserve de disposer de la part des personnes physiques ou morales suivantes, d'un accord écrit exigeant d'eux de traiter l'information comme confidentielle conformément au présent contrat et à cet article 13, le Destinataire pourra divulguer l'information à :

**13.2.1** Toute autre partie avec l'accord préalable écrit du Divulgateur ; et

**13.2.2** les employés, mandataires, représentants et préposés du Destinataire qui ont besoin de connaître les informations aux fins d'exécuter les obligations découlant du contrat et aux employés, responsables, représentants et préposés de toute personne morale qu'il contrôle, qui le contrôle ou qui se trouve sous une direction commune et ont besoin de connaître l'information en question aux fins de s'acquitter des obligations découlant de ce contrat sous réserve que, à ces fins, une personne morale contrôlée, signifie :

**13.2.2.1** une personne morale dont la partie possède ou contrôle directement ou indirectement, plus de cinquante (50 %) pour cent des actions avec droit de vote ; ou,

**13.2.2.2** toute personne morale sur laquelle la Partie exerce un contrôle de gestion effectif ; ou

**13.2.2.3** pour le PNUD, un fond affilié comme le FENU, l'UNIFEM et l'UNV.

**13.3** Le Prestataire peut divulguer l'information dans la mesure exigée par la loi étant entendu que, sous réserve que et sans dérogation des privilèges et immunités dont jouit l'Organisation des Nations Unies, le Prestataire donne au PNUD un préavis suffisant de divulgation d'information de manière à donner au PNUD assez de temps pour prendre des mesures de protection ou toute autre action appropriée avant que n'ait lieu la divulgation.

**13.4** Le PNUD peut divulguer l'information dans la mesure exigée par la Charte de l'ONU, les résolutions ou le règlement de l'assemblée générale ou les règles promulguées par le Secrétaire général.

**13.5** Rien n'interdit au Destinataire de révéler une information qu'il a obtenue d'une tierce partie sans restriction, ou lui est communiquée par le Divulgateur sans obligation de confidentialité, est antérieurement connue par le Destinataire ou encore est à un moment quelconque, découverte par le Destinataire de manière totalement indépendante des divulgations ci-dessous.

**13.6** Ces obligations et limitations concernant la confidentialité seront en vigueur pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation de ce dernier et sauf indication contraire dans ce contrat, demeurera en vigueur après la fin du contrat.

## **14.0 FORCE MAJEURE ; AUTRES MODIFICATIONS DES CONDITIONS**

**14.1** Lorsque survient un cas de force majeure qui l'empêche totalement ou partiellement d'honorer les obligations et les responsabilités qui lui incombent en vertu du Contrat, le Prestataire est tenu d'en aviser dès que possible le PNUD par écrit et en détail. Le Prestataire doit également notifier le PNUD de tout changement de circonstances ou de tout événement qui entrave ou peut entraver l'exécution du Contrat. Une fois dûment informé conformément au présent article, le PNUD a le droit, à sa seule discrétion, de prendre toutes mesures qu'il juge appropriées ou nécessaires au regard des circonstances, et notamment d'accorder au Prestataire une prorogation raisonnable du délai qui lui est imparti pour s'acquitter des obligations découlant du Contrat.

**14.2** Lorsque le Prestataire se trouve par force majeure dans l'incapacité permanente, totale ou partielle, d'honorer les obligations et les responsabilités qui découlent pour lui du Contrat, le PNUD a le droit de suspendre ou résilier celui-ci dans les conditions fixées à l'article 15 (« Résiliation »), sauf que le préavis est dans ce cas, de sept (7) jours et non de trente (30).

**14.3** L'expression « force majeure » utilisée dans le présent article s'entend des catastrophes naturelles, guerres (déclarées ou non), invasions, révolutions, insurrections ou tous autres actes de nature ou de portée similaires.

**14.4** Le Prestataire admet et convient qu'en ce qui concerne les obligations découlant de ce contrat dont il doit s'acquitter dans et pour les zones dans lesquelles le PNUD intervient dans des opérations de maintien de la paix, humanitaires ou de ce genre, se prépare à intervenir ou à se retirer, tout retard à s'acquitter de telles obligations ou toute inexécution provenant des conditions difficiles ou en rapport avec celles-ci au sein de telles zones, ou de troubles civils se produisant dans de telles zones, ces conditions ne constitueront pas, en elles-mêmes, des cas de force majeure en vertu de ce contrat.

## **15. RÉSILIATION**

**15.1** Chacune des Parties peut résilier le Contrat pour juste motif, en tout ou en partie, moyennant un préavis écrit de 30 jours à l'autre Partie. L'engagement d'une procédure d'arbitrage en vertu de l'article 16.2 (« Arbitrage ») ci-dessous, n'est pas considéré comme une résiliation du Contrat.

**15.2** Le PNUD se réserve le droit de résilier à tout moment le présent Contrat sans motiver sa décision moyennant préavis écrit de quinze (15) jours au Prestataire. Le PNUD rembourserait alors au Prestataire les dépenses que celui-ci avait raisonnablement engagées avant de recevoir le préavis.

**15.3** En cas de résiliation du Contrat par le PNUD en vertu du présent article, le PNUD n'est tenu de payer le Prestataire que pour les travaux et services exécutés à la satisfaction du PNUD conformément à ce qui est expressément prévu dans le Contrat.

**15.4** Si le Prestataire fait faillite, est mis en liquidation, est déclaré insolvable ou procède à une cession au bénéfice de ses créanciers, ou si un syndic ou administrateur de faillite ou un liquidateur est nommé, le PNUD a la faculté, sans préjudice de tous autres droits ou recours qu'il peut faire valoir en vertu des présentes conditions, de résilier immédiatement le Contrat. Le Prestataire est tenu d'aviser immédiatement le PNUD.

## **16. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

### **16.1 Règlement amiable**

Les Parties font de leur mieux pour régler à l'amiable tout différend, litige ou réclamation découlant du Contrat, de sa résiliation, sa nullité ou sa violation. Si les Parties souhaitent rechercher un règlement amiable par voie de conciliation, celle-ci doit être conduite conformément aux règles de conciliation de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) alors en vigueur, ou à toute autre procédure dont les Parties pourront convenir.

**16.2 Arbitrage.** Si un différend, litige ou réclamation découlant du Contrat, de sa résiliation, sa nullité ou sa violation, ou qui y est relatif, n'est pas réglé à l'amiable selon le paragraphe 16.1 du présent article dans les soixante (60) jours de la réception par l'une des Parties de la demande de règlement amiable faite par l'autre Partie, le différend, le litige ou la réclamation doit être soumis par l'une ou l'autre Partie à arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) alors en vigueur. Les décisions du tribunal arbitral reposeront sur les principes généraux du droit commercial international. Pour toutes les questions ayant trait à la preuve, le tribunal arbitral suivra les règles complémentaires régissant la présentation et la réception des preuves de l'arbitrage commercial international de l'association internationale du Barreau, édition du 28 mai 1983. Le tribunal arbitral sera habilité à ordonner le retour ou la destruction de tout bien ou de toute propriété matériels ou immatériels ou de toute information confidentielle fournie en vertu de ce contrat, d'ordonner la résiliation du contrat ou d'ordonner la prise d'autres mesures de protection concernant les biens, les services ou toute autre propriété matérielle ou immatérielle ou de toute information confidentielle fournie en vertu du contrat, suivant le cas, le tout conformément à l'autorité du tribunal arbitral conférée par l'article 26 (« mesures provisoires de protection ») et l'article 32 (« forme et effet de la sentence arbitrale ») des règles d'arbitrage du CNUDCI. Le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'accorder de dommages-intérêts à titre de sanction. En outre, sauf indication contraire figurant dans le contrat, le

tribunal arbitral n'a pas le droit d'accorder des intérêts dépassant le taux interbancaire offert à Londres (TIOL) en vigueur au moment et cet intérêt sera un intérêt simple seulement. Les Parties sont liées par la sentence arbitrale rendue au terme dudit arbitrage comme valant règlement final et définitif du différend, litige ou réclamation.

#### **17. PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS:**

Aucune disposition du Contrat ne peut être interprétée comme une renonciation, expresse ou tacite, aux privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires.

#### **18. EXONÉRATION D'IMPÔTS**

**18.1** La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies prévoit entre autres, que l'Organisation des Nations Unies (y compris ses organes subsidiaires) est exonérée de tout impôt direct, à l'exception de la rémunération de services d'utilité publique, et de tous droits de douane ou redevances de nature similaire à l'égard des objets importés ou exportés pour son usage officiel. En cas de refus des autorités fiscales de reconnaître l'exonération dont bénéficie le PNUD en ce qui concerne de tels impôts, droits ou redevances, le Prestataire devra consulter sans délai le PNUD afin de déterminer une procédure mutuellement acceptable.

**18.2** En conséquence, le Prestataire autorise le PNUD à déduire de ses factures les montants correspondant à de tels impôts, droits ou redevances, à moins que le Prestataire n'ait consulté au préalable le PNUD à ce sujet et que le PNUD ne l'ait, dans chaque cas, expressément autorisé à payer les droits, impôts ou redevances contestés. Dans de tel cas, le Prestataire remettra au PNUD une preuve écrite attestant que ces impôts ou droits ont été payés et que leur paiement a été dûment autorisé.

#### **19. TRAVAIL DES ENFANTS**

**19.1** Le Prestataire déclare et garantit que ni lui-même, ni aucun de ses fournisseurs n'est engagé dans une pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, notamment l'article 32 de celle-ci, qui entre autres, exige que tout enfant soit protégé contre l'accomplissement de tout travail comportant des risques ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

**19.2** Tout manquement à cette déclaration et garantie donne au PNUD le droit de résilier immédiatement le Contrat après notification au Prestataire, sans engager aucun frais.

#### **20. MINES:**

**20.1** Le Prestataire déclare et garantit que ni lui-même ni aucun de ses fournisseurs n'est directement et activement impliqué dans des brevets, développement, assemblage, production, commerce ou fabrication de mines, ni d'éléments entrant principalement dans la fabrication de mines. Le terme « mine » désigne les engins définis à l'article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II additionnel à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discrimination.

**20.2** Tout manquement à cette déclaration et garantie donne au PNUD le droit de résilier immédiatement le Contrat, sans encourir aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

#### **21. RESPECT DE LA LOI :**

Le Prestataire est tenu de respecter toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires qui s'appliquent à l'exécution de ses obligations découlant du Contrat.

#### **22. EXPLOITATION SEXUELLE :**

**22.1** Le Prestataire devra prendre toutes les mesures appropriées pour empêcher l'exploitation ou la violence sexuelle de quiconque par l'entreprise ou par ses employés ou par toute autre personne engagée par le Prestataire pour exécuter les services découlant du contrat. À ces fins, toute activité sexuelle avec une personne de moins de dix huit ans, sans égard aux lois concernant le consentement, constituera exploitation et violence sexuelles à son égard. En outre, le Prestataire s'interdira et prendra toutes les mesures appropriées pour interdire à ses employés et à toute autre personne engagée par lui d'échanger de l'argent, des biens, des services, des offres d'emploi ou toute autre chose de valeur contre des services ou activités sexuels ou de se livrer à des activités trop exploitantes ou dégradantes pour quiconque. Le Prestataire reconnaît et convient que cette disposition constitue une condition essentielle du contrat et que tout manquement à cette déclaration et garantie habilitera le PNUD à résilier immédiatement le contrat sur avis au Prestataire sans encourir aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

**22.2** Le PNUD n'appliquera pas la norme relative à l'âge exposée ci-dessus dans les cas où un membre du personnel du Prestataire ou toute autre personne engagée par ce dernier pour exécuter des services découlant du contrat est marié à la personne de moins de dix-huit ans avec qui les activités sexuelles se sont produites et dans lesquels un tel mariage est reconnu valable d'après les lois du pays dont est citoyen le membre du personnel ou la personne engagée par le Prestataire pour exécuter des services découlant de ce contrat.

### **23. MODIFICATIONS :**

En vertu du règlement financier et des règles de gestion financière du PNUD, seul le fonctionnaire habilité par le PNUD dispose du pouvoir d'accepter au nom de ce dernier une modification ou un changement de ce contrat, une dérogation à une disposition ou un lien contractuel supplémentaire de quelque nature qu'il soit avec le Prestataire. Donc, une modification ou un changement ne sera valable et opposable au PNUD que si un avenant a été signé par le Prestataire et par le fonctionnaire habilité du PNUD.