

## **DEMANDE DE PROPOSITION**

**LRPS-GUI-2026-9202167**

**15/01/2026**

**UNITED NATIONS CHILDREN'S FUND (UNICEF) en Guinée** lance une demande de proposition pour le recrutement de cabinets comptables et d'audit en vue de la mise en place d'Accords à Long Terme (LTA) pour effectuer la micro-évaluation, le spot check, l'audit et le renforcement de capacité des partenaires de mise en œuvre.

### **IMPORTANT – INFORMATION ESSENTIELLE**

**Les propositions seront envoyées par courriel à l'adresse électronique suivante :**

**[UNICEFGuinea-Bidding@unicef.org](mailto:UNICEFGuinea-Bidding@unicef.org)**;

**Avec pour objet :**

**UNICEF-LRPS-GUI-2026-9202167 « Accord à long terme (LTA) pour le recrutement de cabinets comptables et d'audit en vue d'effectuer la micro-évaluation, le spot check, l'audit et le renforcement de capacité des partenaires de mise en œuvre »**

**NB :** La proposition financière sera soumise en format PDF protégé par un mot de passe. Ce mot de passe ne doit pas être communiqué lors de la soumission. Seules les structures ayant une proposition technique jugée de bonne qualité par le comité technique seront contactées ultérieurement pour communiquer le mot de passe permettant d'avoir accès à la proposition financière.

**Le non-respect de ces principes, viole la transparence et la mise en compétition équitable et constitue dès lors un motif d'irrecevabilité et de rejet pur et simple de l'ensemble du dossier de soumission**

**LA DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES EST FIXEE AU VENDREDI 06 FEVRIER 2026 A 23H 59 GMT+0.**

Toutes les offres reçues après la date et heures indiquées ou envoyées à toute autre adresse, seront rejetées.

Monnaie de soumission : **GNF**

Terme de paiement : dans les 30 jours après réception de la facture.

Cette demande de proposition est **ouverte**.

Pour toutes questions relatives aux termes de références, veuillez contacter : [skaba@unicef.org](mailto:skaba@unicef.org) en copiant **UNICEFGuinea-Bidding@unicef.org**

**Il est important de lire toutes les dispositions de la Demande de Proposition, pour assurer la meilleure compréhension des conditions requises par l'UNICEF et pouvoir présenter une proposition en conformité et complète avec TOUTES LES PIÈCES DEMANDÉES. Notez qu'à défaut d'être en conformité, toute proposition pourra être invalidée.**

**CETTE DEMANDE DE PROPOSITION A ETE :**

**Préparée par :**

Anne Marie Zogbelemou  
Supply Assistant  
[azogbelemou@unicef.org](mailto:azogbelemou@unicef.org)



19.01.2026

**Vérifiée par :**

Laurent Badaut  
Supply and Logistics Specialist  
[lbadaut@unicef.org](mailto:lbadaut@unicef.org)



19.01.2026

## FORMULAIRE D'OFFRE

Le **FORMULAIRE D'OFFRE** doit être rempli, signé et renvoyé à l'UNICEF. Pour être valide, la proposition doit être constituée du présent formulaire accompagné de :

- **La proposition technique**
- **La proposition financière**

L'offre doit être faite suivant les instructions contenues dans cette demande de proposition. Elle est constituée des documents listés ci-dessus, il est inutile de renvoyer le texte de la demande de proposition.

## TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT

Tout contrat résultant de cette Demande de Proposition contiendra les Conditions Générales de l'UNICEF (Section C de ce document) ainsi que tout autre Terme et Condition spécifique détaillé dans cette Demande de Proposition.

Le Soussigné, ayant lu les Conditions Générales et Particulières de la Demande de Proposition numéro **LRPS-GUI-2026-9202167** énoncés dans le document ci-joint, propose d'exécuter les services dans les Termes et Conditions énoncés dans le document.

Signature et cachet : \_\_\_\_\_

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

Nom et Titre : \_\_\_\_\_

Société : \_\_\_\_\_

Adresse Postale : \_\_\_\_\_

Tel/Cell Nos : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Validité de la Proposition : 90 jours

Devise de la Proposition : **Francs Guinéens (GNF)**

Veillez préciser après avoir pris connaissance des Termes de Paiement du Système des Nations Unies énoncés dans ce document, quelle est la remise proposée en fonction du délai de paiement :

10 Days 3.0%

15 Days 2.5%

20 Days 2.0%

30 Days Net

Autre rabais commercial proposé : \_\_\_\_\_

## A INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

### A.1 Objet de la Demande de Proposition

Cette Demande de Proposition (DDP) a pour but de recruter des cabinets comptables et d'audit en vue d'effectuer la micro-évaluation, le spot check, l'audit et le renforcement de capacité des partenaires de mise en œuvre.

### A.2 Objectifs du projet

Le but du présent document est de solliciter des propositions de services :

- De cabinets comptables et d'audit en vue d'effectuer la micro-évaluation, le spot check, l'audit et le renforcement de capacité des partenaires de mise en œuvre dans le cadre d'un Accord à Long Terme (LTA).

### Demande d'information complémentaire

Les demandes d'informations complémentaires relatives à cette DDP seront adressées par écrit à l'unité des Approvisionnements du bureau de l'UNICEF **cing jours avant la date de clôture** des soumissions à l'adresse électronique suivante : [supplyguinee@unicef.org](mailto:supplyguinee@unicef.org).

Les réponses aux demandes écrites seront envoyées par écrit à l'entreprise pour cette DDP.

### A.3 Format de réponse

La société soumissionnaire doit donner assez d'information pour chaque section de cette demande de proposition afin que l'équipe d'évaluation de l'UNICEF puisse faire une évaluation correcte et juste de la Société. Les instructions en point A.5 doivent être scrupuleusement respectées au risque de voir la soumission rejetée.

### A.4 Soumission des Propositions

#### A.4.1 Présentations des propositions

Les soumissionnaires devront envoyer leurs propositions technique et financière par courriel dans un dossier, en protégeant la proposition financière par un mot de passe qui leur sera demandé lorsqu'ils passeront la phase de l'évaluation technique.

- Le dossier global devra être libellé **LRPS-GUI-2026-9202167 LTA HACT**
  - 1. Proposition Technique
  - 2. Proposition Financière
- **Attention : Aucune information financière ne doit apparaitre dans l'offre technique.**

En cas de non-respect de cette instruction, l'UNICEF ne pourra en aucun cas être tenu responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément et par conséquent non retenue dans le processus.

#### A.4.2 Date limite de remise des offres

- Les propositions devront être envoyées au plus tard le **vendredi 06 février à 23h 59 GMT+0**
- Toutes propositions reçues après la date et l'heure indiquées ne seront pas considérées
- Aucune proposition ne peut être modifiée après la date et l'heure fixées pour la remise des offres

#### A.4.3 Modifications/retraits des offres

- Avant la date limite, les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur proposition après notification écrite reçue par l'UNICEF.
- Le Dossier de retrait/modification devra indiquer **UNICEF-LRPS-GUI-2026-9202167 LTA HACT**
- Le Dossier devra aussi indiquer la mention « MODIFICATION » ou « RETRAIT »

#### **A.5 Eclaircissements à apporter aux propositions**

La demande d'éclaircissements sur une proposition et la réponse qui lui est apportée seront formulées par courriel et aucun changement du contenu de la soumission n'est recherché, sauf si cela est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par l'UNICEF lors de l'évaluation des soumissions.

#### **A.6 Références**

Les soumissionnaires devront donner le nom et les coordonnées clients auxquels ils auront fourni le même type de services. UNICEF se réserve le droit de contacter ces clients, sans en informer les Soumissionnaires.

#### **A.7 Sous-traitance**

Non Applicable.

#### **A.8 Droits d'UNICEF**

UNICEF se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, quelle qu'elle soit. UNICEF se réserve le droit d'annuler la procédure de Demande de Proposition et d'écarter toutes les offres, à un moment quelconque avant l'attribution des marchés, sans recours de responsabilité quelconque vis-à-vis du ou des soumissionnaires concernés et sans être tenu d'informer le ou les soumissionnaires affectés des raisons de sa décision. Les offres incomplètes, raturées, ou présentant des vices de forme ne seront pas retenues.

UNICEF ne pourra pas être retenu responsable des dépenses que les soumissionnaires auront engagées pour préparer leurs réponses à la Demande de Proposition.

#### **A.9 Propriété d'UNICEF**

Cette DDP, les demandes d'informations supplémentaires et les offres envoyées sont considérées la propriété d'UNICEF. Tout le matériel soumis en réponses à cette DDP restera à l'UNICEF. Toutes les propositions non retenues seront détruites par l'UNICEF après une période de 6 mois à compter de l'ouverture des plis techniques.

#### **A.10 Langue de la Proposition**

Le Français est la seule langue acceptée pour cette Demande de Proposition.

#### **A.11 Propriété de l'Information**

Non Applicable.

#### **A.12 Avance**

Non Applicable.

### A.13 Evaluation des Propositions

Les offres seront évaluées par une commission composée de membres de l'UNICEF et possiblement d'expertise externe à l'UNICEF. Les décisions de la commission seront prises sur la base des critères édictés dans cette demande de proposition et ne souffriront d'aucune ingérence extérieure.

#### Les Critères d'évaluations:

Les cabinets intéressés devront soumettre une offre technique et une offre financière présentées séparément.

L'évaluation des offres se déroule en deux temps.

L'évaluation des propositions techniques est achevée avant l'ouverture et la comparaison des propositions financières ;

#### a. Evaluation Technique

La proposition technique sera évaluée sur son degré de correspondance aux termes de référence et sur la base des critères suivants :

<b>Récapitulatif des formulaires d'évaluation des Propositions techniques</b>		<b>Note Maximum</b>
1.	<b><u>Expertise du Cabinet</u></b>	50
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le tiers prestataire de services doit avoir une expérience avérée dans la réalisation d'évaluations similaires à une micro-évaluation et à l'évaluation des risques liés aux capacités de gestion financière et organisationnelle Total=15 points</li> <li>- Expertise du cabinet et pertinence des expériences du personnel en matière d'audit conformément aux TDR : Au moins 05 ans d'expérience dans le domaine recherché...=15 pts</li> <li>- Pertinence des expériences dans la formation en Gestion Comptable et Financière en Guinée et dans d'autres pays africains : 10 points pour expérience en Guinée et 05 points pour les expériences internationales Total=15 points</li> <li>- Expérience antérieure et Connaissance du système des NU= 5 points</li> </ul>	
2.	<b><u>Méthodologie dans le travail</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La proposition technique montre-t-elle une compréhension des enjeux concernant l'exécution des différentes tâches (TDR) ? = 10 Pts</li> <li><input type="checkbox"/> L'équipe des experts est-elle intégrée à la structure (pas de sous-traitance) ? A-t-elle les compétences requises ? Est-elle suffisante en effectif (au regard des tâches à accomplir) puis organisée comme il se doit pour les accomplir ? Au moins trois (3) CVs du personnel qualifié travaillant dans le domaine recherché (Evaluation, audit, contrôle de Gestion, Formation...) = 10 pts</li> <li><input type="checkbox"/> Le plan d'ensemble d'exécution des tâches est-il cohérent et conforme aux TDRs ? = 5 pts</li> <li><input type="checkbox"/> Quelles garanties offre le cabinet en termes de respect des délais ? (Avoir démontré sa capacité à travailler dans des délais extrêmement courts et à respecter ces</li> </ul>	40

	délais) =15 pts	
3.	<b>Expérience du cabinet</b> ▪ Durée d'existence du cabinet (d'audit) et qualité des prestations : Au moins 03 marchés similaires (soumettre les évidences) =10 points	10
	<b>Total</b>	<b>100</b>

Seront jugées qualifiées, les propositions techniques qui obtiendront 70% de la note maximale de 100 points ; cette note technique sera pondérée à 70%.

Dans une deuxième étape du processus d'évaluation, les enveloppes financières seront ouvertes et les offres financières comparées.

**b. Evaluation financière**

Les Propositions Financières seront ensuite évaluées sur 30 et le total de points possible est de 100 points. Le maximum de points sera donné à la proposition la moins chère qui a été ouverte et comparée aux autres soumissionnaires qui ont atteint le score nécessaire dans l'évaluation de la proposition technique. Toutes les autres propositions financières recevront les points de façon inverse à la Proposition la mieux disant.

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :  $S_f = 100 \times F_m/F$ ,  $S_f$  étant le score financier,  $F_m$  la proposition la mieux disant et  $F$  le montant de la proposition considérée

Les couts de la proposition financière devront être calculés et apparaître en **Francs Guinéens GNF**

En règle générale, les marchés de l'UNICEF comme ceux du système commun des Nations Unies sont hors taxe

**c. Evaluation combinée**

Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique ( $S_t$ ) et financier ( $S_f$ ) combinés après introduction de pondérations ( $T$  étant le poids attribué à la Proposition technique et  $P$  le poids accordé à la Proposition financière ;  $T + P$  étant égal à 1 :

$$S = (S_t \times T\%) + (S_f \times P\%)$$

L'attribution se fera sur la base 70/30. Ainsi, les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :

Proposition Technique = 70

Proposition financière = 30

**d. Attribution du marché**

Le marché sera attribué au cabinet sélectionné suivant les deux (02) options ci-après :

1. Au Cabinet techniquement qualifié ayant présenté l'offre financière la plus basse parmi les cabinets techniquement qualifiés ; applicable pour les services de support ou de nature relativement simple suivant les exigences des TDRs ;
2. Au Cabinet ayant présenté le meilleur score combiné - rapport qualité/prix, évaluation cumulative - (Technique pondérée à 70% + Financière à 30%). Applicable pour les services intellectuels plus complexes suivant les exigences des TDRs ;

Cette note financière combinée à 30% est calculée pour chaque proposition sur la base de la formule suivante : Note financière A = [(Offre financière la moins disant)/Offre financière de A] x 30

Les offres sont ensuite évaluées et comparées par le Comité de Révision des Contrats d'UNICEF Guinée (CRC).

**Le soumissionnaire ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé se verra attribuer le marché.**

**ANNEXE I: EVALUATION TECHNIQUE**

Critères	Sous critères	Note Maximale
Approche technique et méthodologique (40 points)	(i) compréhension des TdR	5
	(ii) méthodologie détaillée pour chacune des 3 types de missions	20
	(iii) organisation / plan de travail pour chacune des 3 types de missions	10
	(iv) plan d'assurance qualité	5
Expertise, capacités et ressources du cabinet (40 points)	5 expériences dans le pays ou la région, avec au moins une référence dans chacun des domaines suivants : 5 pts - Micro-assessments - Spot checks - Audits financiers - Audits HACT	20
	Entre 6 et 10 expériences dans les domaines listés 10 pts Plus de 11 expériences dans les domaines listés 20 pts	
	Structure corporate fonctionnelle prouvée avec un organigramme incluant les départements et les personnes dédiées aux audits et aux prestations HACT	5
	Expérience avec le Système des Nations unies Entre 3 et 5 contrats : 5pts Entre 6 et 8 contrats : 10 pts Plus de 9 contrats : 15pts	15
Qualifications du personnel proposé (20 points)	<b>Chef d'équipe / Expert principal</b> Expérience en Audits et autres activités HACT Plus de 5 expériences = 3 pts Plus de 10 expériences = 5 pts Plus de 15 expériences = 10 pts	10

	<b>Expert Senior</b> Expérience en Audits et analyses financières et comptables Plus de 5 expériences = 2 pts Plus de 10 expériences = 3 pts Plus de 15 expériences = 5 pts	5
	<b>Expert Junior</b> Expérience en Audits et analyses financières et comptables Plus de 2 expériences = 2 pts Plus de 4 expériences = 3 pts Plus de 6 expériences = 5 pts	5
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

#### A.14 Corruption ou manœuvres frauduleuses

S'il existe des raisons irréfutables portant à croire que l'Entreprise s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses au cours de l'attribution ou de l'exécution du Marché, UNICEF Guinée peut, quinze (15) jours après le lui avoir notifié, résilier le Contrat et les dispositions des paragraphes ci-après sont applicables de plein droit.

Aux fins de ce paragraphe, les termes ci-après sont définis comme suit :

- (i) Est coupable de **“corruption”** quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un staff de UNICEF Guinée au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché, et
- (ii) se livre à des **“manœuvres frauduleuses”** quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché de manière préjudiciable à UNICEF Guinée. “Manœuvres frauduleuses” comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des Soumissionnaires (avant ou après la remise de la Proposition) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver UNICEF Guinée des avantages de cette dernière.

UNICEF Guinée rejettera une proposition d'attribution s'il est avéré que l'Attributaire proposé est coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses pour l'attribution de ce Marché.

UNICEF Guinée exclura une Entreprise indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution de Marchés sous sa responsabilité, s'il est établi à un moment quelconque, que cette Entreprise s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution d'un Marché sous sa responsabilité.

#### A.15 Négociation.

Les soumissionnaires répondant le mieux aux intérêts de l'UNICEF seront conviés à une réunion afin de spécifier les fournitures, moyens et services qui seront contractés.

## A.16 Adjudication de la demande de proposition.

La soumission répondant le mieux aux intérêts de l'UNICEF sera celle qui aura présenté les documents généraux, techniques et financiers demandés, conformes avec les termes de référence et qui aura obtenu le nombre total de points (propositions technique et financière) le plus élevé.

## A.17 Annulation de l'adjudication

Au cas où l'adjudicataire manquerait de présenter la documentation requise suite à l'évaluation de sa proposition et/ou de signer le contrat dans un délai de 15 (quinze) jours calendaires suivant la notification officielle d'adjudication, cette adjudication pourra être annulée sans aucun droit de recours de la part de l'Adjudicataire. Dans ce cas, l'UNICEF pourra adjuger le contrat au soumissionnaire le mieux disant ou pourra lancer une nouvelle Demande de Propositions.

## ANNEXE II : INDICATEURS CLES DE PERFORMANCE (KPIs) POUR LE SUIVI ET LA GESTION DES ACCORDS A LONG TERME (LTA)

Cette checklist de KPIs a pour objectif de fournir un cadre structuré et opérationnel permettant de piloter, de façon régulière et objective, la performance contractuelle des cabinets comptables et d'audit qui seront engagés dans le cadre des Accords à Long Terme (LTA). Elle facilite l'anticipation des risques liés à la non-conformité, aux retards ou à la qualité des prestations, tout en assurant un suivi rigoureux de l'impact des missions de micro-évaluation, spot checks, audits et renforcement des capacités tout au long de la durée du contrat.

L'intérêt principal de ces indicateurs est d'offrir une base commune et mesurable pour évaluer la qualité et l'efficacité des services délivrés, en renforçant la transparence et la responsabilisation auprès des différents acteurs : UNICEF, partenaires d'exécution et cabinets prestataires. L'intégration régulière de ces KPIs dans un tableau de bord permettra une revue périodique simplifiée et pertinente, facilitant la prise de décisions éclairées et l'ajustement proactif des actions.

La démarche de mise en œuvre prévoit que cette liste d'indicateurs soit discutée et validée lors de la réunion de démarrage des LTA avec l'ensemble des parties prenantes. A l'occasion, d'autres aspects (le suivi budgétaire-financier, la gestion des risques contextuels, l'éthique professionnelle ; etc.) pourraient y être inclus par les parties. Cette étape collaborative permettra d'amender, d'adapter et de prioriser les KPIs en fonction des réalités du terrain, des contraintes spécifiques et des objectifs communs, assurant ainsi un suivi dynamique et évolutif au service d'une gestion optimale des LTA.

### 1. Performance opérationnelle

KPI	Description	Fréquence	Seuils recommandés
<b>Respect des délais de livraison</b>	% de rapports soumis dans les délais contractuels	Par mission	≥ 95%
<b>Taux de complétude des rapports</b>	% de rapports contenant toutes les annexes et sections requises	Par mission	≥ 98%
<b>Exactitude des calculs de risque</b>	% de rapports sans erreurs de formule ou de classification dans le questionnaire Excel	Par mission	≥ 99%
<b>Réactivité aux demandes de clarification</b>	Délai moyen de réponse aux questions de l'UNICEF ou du PE	Mensuel	≤ 3 jours ouvrables

## 2. Qualité technique

KPI	Description	Fréquence	Seuils recommandés
Conformité méthodologique	% de missions respectant la méthodologie HACT (visite terrain, entretiens, analyse documentaire)	Par mission	≥ 95%
Pertinence des recommandations	% de recommandations jugées utiles et applicables par les agences	Trimestriel	≥ 90%
Taux de rejet des rapports	% de rapports retournés pour non-conformité ou insuffisance	Trimestriel	≤ 5%
Satisfaction technique des agences	Score moyen sur une échelle de 1 à 5 (évaluation post-mission)	Trimestriel	≥ 4.0

## 3. Mobilisation des ressources

KPI	Description	Fréquence	Seuils recommandés
Disponibilité de l'équipe proposée	% de missions réalisées par les experts mentionnés dans l'offre	Trimestriel	≥ 90%
Taux de rotation du personnel	% de changement de personnel clé en cours de LTA	Semestriel	≤ 10%
Qualification du personnel mobilisé	% de personnel avec expérience HACT ou audit institutionnel	Par mission	≥ 95%

## 4. Suivi et amélioration continue

KPI	Description	Fréquence	Seuils recommandés
Participation aux sessions de feedback	% de participation aux réunions de revue ou d'amélioration	Semestriel	100%
Intégration des retours dans les missions suivantes	% de recommandations d'amélioration appliquées	Semestriel	≥ 80%
Proposition d'innovations ou d'optimisations	Nombre de suggestions d'amélioration des outils ou processus	Annuel	≥ 2

## 5. Renforcement capacité

KPI	Description	Fréquence	Seuils recommandés
Nombre sessions	Nombre de formations réalisées	Semestriel	100%

formation délivrées	auprès des partenaires		
% d'amélioration des capacités mesurée	Progrès mesurés dans gestion financière et reporting après accompagnement	Annuel	≥ 80%

**Seules les sociétés ayant obtenues une note minimale de 70 / 100 passeront à l'évaluation financière.**

## **B) TERMES DE REFERENCE**

### **Contexte et Justification :**

Le 1<sup>er</sup> mars 2024, le Gouvernement de la République de Guinée et l'UNICEF ont débuté la mise en œuvre du nouveau d'un nouveau cycle de Programme de Coopération couvrant la période allant de 2024 à 2028. Ce Programme dérivé du Cadre de Coopération de Nations Unies pour le Développement Durable (CCNUDD), s'inscrit dans les objectifs et priorités nationaux et sectoriels tels que repris dans le Programme de Référence Intérimaire (PRI 2022-2025). En outre, il prend en compte les observations les plus récentes du Comité des Droits de l'Enfant (2021) et lié aux priorités sectorielles nationales, également aligné aux Objectifs de développement durable (ODD), au Plan stratégique de l'UNICEF (2022-2025) et au Plan d'action pour l'égalité des sexes (2022-2025) de l'UNICEF.

La vision du programme est : " Une Guinée où les enfants, et en particulier les adolescentes et ceux vivant dans les familles les plus vulnérables, notamment dans des zones géographiques les plus défavorisées, ont des opportunités équitables d'accès et d'utilisation durable de services sociaux essentiels et de protection sociale de qualité, et de réaliser leur plein potentiel, y compris dans un contexte caractérisé par des vulnérabilités et des situations d'urgence mais aussi aux effets du changement climatique ". Pour réaliser cette vision, l'UNICEF travaillera avec les institutions gouvernementales compétentes, les organisations de la société civile, les PTF, les communautés et les jeunes.

L'atteinte des objectifs de cette vision passe par la mise en œuvre d'activités à travers les partenaires d'exécution. Ainsi cette mise en œuvre se fera dans le cadre HACT.

L'objectif du cadre HACT est de promouvoir un alignement plus étroit de l'aide au développement sur les priorités nationales et de renforcer les capacités nationales de gestion et de redevabilité, pour passer graduellement à l'utilisation des systèmes nationaux.

La mise en œuvre du HACT passe par l'exécution de ses quatre piliers qui sont l'évaluation des capacités, les transferts de fonds et le rapportage, les activités d'assurance qualité et le renforcement des capacités.

C'est dans le cadre de l'exécution des piliers 1, 2 et 4 du cadre HACT, en l'occurrence la réalisation des Micro-évaluations, des spotchecks ou vérifications ponctuelles, des Audits et du renforcement de capacités des Partenaires d'exécution que cet appel à manifestation d'intérêt est lancé pour identifier des cabinets disposant d'expertise technique pour des partenariats potentiels.

### **Lot 1 : Termes de référence des micro-évaluations des partenaires d'exécution**

Les présents termes de référence (TDR) ont été élaborés dans le cadre de HACT pour guider l'UNICEF et les agences des Nations Unies, les prestataires de services tiers et les partenaires d'exécution (PE) sur les objectifs, le champ d'application, la logistique et les produits livrables pour effectuer des micro-évaluations.

#### **Objectif et champ d'application de la micro-évaluation**

La micro-évaluation est effectuée par un prestataire de services tiers et inclut une visite de terrain chez le partenaire d'exécution (PE). L'évaluation consiste principalement à réaliser des entretiens avec le personnel du PE et à examiner la documentation utile permettant de renseigner le questionnaire de micro-évaluation en se référant à l'Annexe 2 et le questionnaire détaillé de la page 41 à 44. Le questionnaire fournit un niveau de risque global en fonction des réponses fournies :

- **Risque faible**– indique un système de gestion financière et un cadre de contrôle opérationnel bien développé, avec une faible probabilité d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à exécuter le programme conformément au plan de travail établi.

**Risque modéré**<sup>1</sup> – indique un système de gestion financière et un cadre de contrôle développé, avec une probabilité modérée d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à exécuter le programme conformément au plan de travail établi.

- **Risque significatif** – indique un système de gestion financière ou un cadre de contrôle sous-développé, avec une probabilité significative d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à exécuter le programme conformément au plan de travail établi.

**Risque élevé** – indique un système de gestion financière et un cadre de contrôle sous-développé, avec une probabilité élevée d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à exécuter le programme conformément au plan de travail établi.

Le prestataire de services tiers doit examiner les résultats du questionnaire de micro-évaluation avec le PE et le Point Focal HACT de l'UNICEF ou l'agence de Nations Unies avant sa finalisation. Le prestataire de services devrait soumettre le questionnaire final avec un résumé analytique de la cote de risque globale et des risques des domaines considérés qui forment ensemble la micro-évaluation sous forme d'annexe au rapport final.

L'UNICEF et ou les agences des Nations Unies utilisent le niveau de risque global ainsi que d'autres informations disponibles (par exemple, l'historique de la collaboration avec l'agence et les résultats des activités d'assurances précédentes) pour déterminer le type et la fréquence des activités d'assurance qualités selon les directives de chaque agence. Le niveau de risque peut également être pris en compte lors du choix de la modalité de remise d'espèces appropriée à un PE, en fonction du modèle de gestion propre à chaque agence.

### **Logistique**

L'évaluation devrait être réalisée (y compris la visite du site et la production du rapport) dans les quatre semaines qui suivent la sélection du tiers prestataire de services. La coordination du Programme UNICEF ou l'agence concernée envoie une correspondance officielle au PE en copiant la hiérarchie du PE pour présenter le prestataire de services au PE afin de faciliter la visite de site.

Avant de commencer le travail de terrain, l'UNICEF/les agences de SNU devront soumettre les documents suivants à l'examen du prestataire de service :

- La liste des partenaires à micro évaluer
- Le(s) plan(s) de travail de(s) agence(s) UNDAF ainsi que les documents de programme avec le PE
- Copies des rapports de micro-évaluation ou de toute autre évaluation pertinente, précédemment effectuée chez le PE ; par exemple l'évaluation du système de passation des marchés publics du PE ou de celui du pays pour déterminer sa compatibilité avec les règles et procédures de passation des marchés de l'UNICEF ou les agences de Nations Unies.
- Copies des rapports d'audits financiers ou de contrôles internes et des vérifications ponctuelles antérieures effectuées chez le PE ; et
- Les informations sur le PE et le Programme telles qu'indiquées à l'annexe 1.

Tout autre document susceptible d'aider le prestataire à mieux comprendre le contexte selon la perspective de l'UNICEF ou de l'agence de Nations Unies.

### **Procédures et produits livrables**

Dans le cadre de la préparation de l'évaluation, le prestataire de services reçoit, de la part du point focal HACT de l'UNICEF et/ou du coordonnateur inter-agences (voir l'Annexe 1 et les éléments à fournir ci-dessus), les informations générales concernant le PE et le programme. Il examine cette documentation avant d'effectuer une visite auprès du PE. Le prestataire de services devrait également demander à l'avance au PE les documents qu'il souhaiterait consulter ainsi que les entretiens qu'il voudrait avoir une fois sur place, dans le souci d'une gestion optimale du temps consacré à sa mission.

---

<sup>1</sup> A travers les politiques et systèmes des agences, « modéré » et « moyen » peuvent être utilisés de manière interchangeable pour décrire l'évaluation du risque entre faible et significatif

Le tiers prestataire de services remplit également le questionnaire de micro-évaluation (Annexe 2, avec instructions) sur la base des procédures entreprises au cours de la période d'évaluation. Il examine les résultats du questionnaire avec le personnel compétent du PE et le point focal HACT de l'UNICEF ou de(s) l'agence(s) des Nations Unies avant de le finaliser. Après finalisation, il remet un résumé analytique détaillant le niveau de risque global et les risques particuliers identifiés, ainsi que le questionnaire renseigné.

Le rapport de la micro-évaluation doit être fourni suivant le format figurant à l'Annexe III (ci-dessous).

La soumission des documents finaux à l'UNICEF se fera en version électronique et à travers la plateforme e-Tools. Un lien sera envoyé pour permettre au cabinet de poster les rapports sur la plateforme.

### **Qualifications du tiers prestataire de services**

Le tiers prestataire de services doit avoir une expérience avérée dans la réalisation d'évaluations similaires à une micro-évaluation et à l'évaluation des risques liés aux capacités de gestion financière et organisationnelle (c'est-à-dire la comptabilité, l'établissement de rapports, la passation de marchés et les contrôles internes). Il devrait également connaître le système des Nations Unies, ainsi que les aspects liés au Développement.

*Le CV de l'ensemble des membres de l'équipe d'évaluation devrait être fourni à l'UNICEF ou aux agences des Nations Unies commanditaires et inclure des détails sur les missions effectuées par les membres du personnel concernés, y compris sur celles en cours, en indiquant les responsabilités assumées par chacun et leurs qualifications et expérience dans la conduite d'évaluations similaires.*

### **I. Informations sur le PE et le Programme**

Les informations suivantes doivent être fournies au début de la micro-évaluation et annexées au rapport selon le format disponible dans l'annexe 3.

<b>Nom du partenaire d'exécution :</b>	
<b>Code ou ID du partenaire d'exécution dans les registres de l'UNICEF (du PNUD, de l'UNFPA selon le cas)</b>	
<b>Coordonnées du partenaire d'exécution (nom, adresse e-mail et numéro de téléphone du contact) :</b>	
<b>Principaux programmes mis en œuvre avec l'UNICEF (et les/ l'Agence(s) des Nations Unies concernée(s) :</b>	
<b>Principal Responsable en charge du/des programme(s) de(s) l'Agence(s) des Nations Unies</b>	
<b>Lieu du/des programme(s) :</b>	
<b>Lieu de conservation des registres liés au/aux programme (s) des/de l'Agence(s) des Nations Unies :</b>	
<b>Devise des registres tenus :</b>	
<b>Dernières dépenses engagées / déclarées à l'UNICEF (au PNUD et à l'UNFPA le cas échéant). Indiquer le montant (en \$ US) au cours du dernier exercice</b>	
<b>Modalité(s) actuelle(s) ou récente(s) de remise d'espèces utilisée(s) par les/l'agence(s) des Nations Unies au PE</b>	

Date prévue pour le début de la micro-évaluation :	
Nombre estimatif de jours nécessaires pour la visite chez le PE :	
Demandes particulières à prendre en compte au cours de la micro-évaluation :	

## II : Questionnaire de la Micro-évaluation

Veillez-vous référer au document en format Excel contenant des formules, fourni séparément pour le questionnaire et qui doit obligatoirement être utilisé. Ce fichier Excel peut également être trouvé sur le site [Micro Assessment Questionnaire – United Nations Partner Portal](#)

### Instructions

Ce questionnaire (modèle ci-dessous joint à la page 6) comporte des questions relatives aux domaines à considérer. Certaines questions sont considérées comme des « questions importantes » ce qui implique qu'elles ont un plus grand impact dans l'évaluation du fonctionnement effectif du cadre de contrôle du PE.

- Répondre à chaque question par « oui », « non » ou « N/A » (pour « Non Applicable ») à partir du menu déroulant de la colonne appropriée.
- Attribuer un niveau de risque (élevé, significatif, modéré ou faible) pour chaque question, en fonction de la réponse obtenue. Par exemple, si la question concerne un élément dont la réponse idéale devrait être « oui », mais pour lequel la réponse « non » a été donnée, il devrait être évalué relativement au niveau de risque qu'il représente pour le fonctionnement effectif du système de contrôle du PE. L'attribution d'un niveau de risque à chaque question oblige l'évaluateur à faire preuve de discernement en ce qui concerne la manière dont la réponse affectera l'efficacité du système de contrôle du PE. **Attention : L'ÉVALUATION DE RISQUE APPROPRIÉE OU « NON APPLICABLE » DOIT ÊTRE SÉLECTIONNÉE POUR CHAQUE QUESTION. S'IL Y A DES QUESTIONS PORTANT LA MENTION « ERREUR », LE CALCUL DU NIVEAU DE RISQUE POUR LA CATEGORIE ET POUR L'ENSEMBLE SERA ERRONE !**
- Les cotes de risque à utiliser sont :
  - Élevé** – La réponse à la question indique un risque pour le fonctionnement effectif du système de contrôle du PE qui a une probabilité élevée d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à exécuter le programme en respectant le plan de travail et les objectifs établis ;
  - Significatif** – La réponse à la question indique un risque pour le fonctionnement effectif du cadre de contrôle du PE qui a une probabilité significative d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à mettre en œuvre le programme en respectant le plan de travail et les objectifs établis ;
  - Modéré** – La réponse à la question indique un risque pour le fonctionnement effectif du cadre de contrôle du PE qui a une probabilité modérée d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à mettre en œuvre le programme en respectant le plan de travail et les objectifs établis ; ou
  - Faible** – La réponse à la question indique un risque pour le fonctionnement effectif du cadre de contrôle du PE qui présente une probabilité faible d'impact négatif potentiel sur la capacité du PE à mettre en œuvre le programme en respectant le plan de travail et les objectifs établis ;
  - N/A- La question spécifique n'est pas applicable pour le PE et donc aucune cote de risque n'a été attribué(e)*
- La colonne des Points liés aux Risques attribue automatiquement des points à chaque question correspondant au niveau de risque.
- Les points sont attribués de la manière suivante :

Niveau de risque	Points : questions non- clés	Points : questions clés
H – Risque élevé	4 points	8 points
S – Risque significatif	3 points	6 points
M – Risque modéré	2 points	4 points
L – Risque Faible	1 point	1 point

6. Utiliser la colonne « Remarques / Observations » située à côté de chaque question pour fournir des détails de votre évaluation ou pour mettre en évidence des observations importantes. Ce document pourra par la suite être consulté par l'agence au cours de la mise en œuvre d'autres activités d'assurance en rapport avec le PE. Des informations suffisantes devraient être fournies dans le présent document pour permettre à l'agence de comprendre les détails et ce qui justifie votre évaluation.

#### Calcul du niveau de risque par domaine

Pour chaque domaine, les points relatifs au risque sont additionnés et divisés par le nombre de questions applicables dans ce domaine, pour donner un niveau de risque. Le mode de calcul est une moyenne pondérée où les questions clés ont une pondération double par rapport aux questions non-clés tel qu'illustré dans la note 1.

#### Calcul du niveau de risque global

Pour toutes les questions du questionnaire, les points relatifs au risque sont additionnés et divisés par le nombre de questions applicables pour donner une note moyenne globale. Le mode de calcul est une moyenne pondérée où les questions clés comportent une pondération double par rapport aux questions non-clés tel qu'illustré dans la Note 1.

---

#### Note 1 – Méthode d'attribution des niveaux de risque aux points risque

Conformément au paragraphe 5, les questions clés reçoivent le double des points de risque, ce qui implique un mode de calcul de la moyenne pondérée aussi bien pour le niveau de risque global que pour celui du domaine considéré. Par conséquent, le niveau de risque attribué aux questions clés a deux fois plus de poids dans la détermination du niveau de risque.

Considérant les deux scénarios suivants avec le niveau de risque pour les différentes questions :

- Scénario 1 : Il y a trois questions non- clés et qui ont des pondérations égales
- Scénario 2 : La première question est clé et les deux autres questions sont non- clés.

Scénario 1	Niveau de risque	Points	Scénario 2	Niveau de risque	Points
Question 1	Elevé	4	<b>Question clé 1</b>	<b>Elevé</b>	<b>8</b>
Question 2	Faible	1	Question 2	Faible	1
Question 3	Faible	1	Question 3	Faible	1
Total des points relatifs au risque :		6	Total des points relatifs au risque :		10
Risque global	Modéré	2	Risque global	Significatif	3.3

La feuille de calcul Excel attribue automatiquement le niveau de risque en utilisant l'algorithme suivant :

- Seules les questions applicables sont prises en compte

2. Un minimum de points est calculé dans le domaine considéré lorsqu'un niveau de risque faible est attribué à toutes les questions
3. Un maximum de points est calculé dans le domaine considéré lorsqu'une cote de risque élevée est attribuée à toutes les questions
4. Pour chaque niveau de risque, les intervalles sont calculés en faisant une répartition équitable entre les points applicables les plus faibles et les plus élevés
5. Les points de risque obtenus sont rapprochés à l'une des quatre intervalles de risque pour déterminer la catégorie de risque global

Le même algorithme doit être appliqué lors du calcul de l'estimation globale des risques pour le PE.



Questionnaire  
ME\_New.xlsx

### III. Exemple de rapport de Micro-évaluation

#### Page de garde

Micro-évaluation de [Nom du PE]  
 Pour le compte de [Nom de/des Agences des Nations Unies]  
 Nom du tiers prestataire de services  
 Date

#### Table des matières

1. Contexte, champ d'application et méthodologie
  2. Synthèse des Résultats de l'évaluation des risques
  3. Conclusions détaillées et recommandations du contrôle interne
- Annexe I. Informations sur le Partenaire d'exécution et le Programme  
 Annexe II. Organigramme du Partenaire d'Exécution  
 Annexe III. Liste des personnes rencontrées  
 Annexe IV. Questionnaire de la Micro-évaluation

#### 1. Contexte, champ d'application et méthodologie

##### Contexte

La micro-évaluation fait partie des exigences du cadre pour l'Approche Harmonisée de Remises d'Espèces aux PE (HACT). Le cadre HACT représente un cadre opérationnel commun appliqué par les agences des Nations Unies pour la remise d'espèces à des PE gouvernementaux ou non gouvernementaux.

La micro-évaluation analyse le cadre de contrôle du PE. Elle se traduit par l'attribution d'un niveau de risque (faible, modéré, significatif ou élevé). La note globale des risques est utilisée par les agences des Nations Unies, ainsi que d'autres informations disponibles (par exemple, l'historique de la collaboration avec l'agence et les résultats des précédentes activités d'assurance), pour déterminer le type et la fréquence des activités d'assurance selon les directives de chaque agence. Il est également pris en compte lors de la sélection des modalités appropriées de remise d'espèces au PE.

##### Champ d'application

La micro-évaluation fournit une évaluation globale du programme, des politiques en matière de gestion financière et opérationnelle, des procédures, des systèmes et des contrôles internes du Partenaire d'Exécution. Elle inclut :

- Un examen du statut juridique du PE, de sa structure de gouvernance et sa viabilité financière la capacité de gestion financière, de la gestion du programme, de la structure

organisationnelle et de son personnel, des politiques et procédures comptables, des actifs immobilisés et inventaires, du rapport et du suivi financier, et des passations de marché ;

- Un accent particulier sur le respect des politiques, des procédures, des règlements et des dispositions institutionnelles qui sont émises à la fois par le gouvernement et par le partenaire d'exécution.

Elle intègre les résultats de toutes les micro-évaluations antérieures qui ont été menées chez le Partenaire d'Exécution.

### **Méthodologie**

Nous avons procédé à la micro-évaluation du [date] au [date] à [préciser les lieux].

Sur base des échanges avec la direction, de l'observation et des contrôles inopinés de transactions, nous avons évalué le Partenaire d'exécution et le système de contrôle interne concerné en mettant l'accent sur :

- L'efficacité des systèmes à fournir à la direction du Partenaire d'Exécution des informations qui sont précises et en temps opportun relatives à la gestion des fonds et actifs, conformément aux plans de travail et aux contrats avec les agences des Nations Unies ;
- L'efficacité générale du système de contrôle interne dans la protection des actifs et des ressources du Partenaire d'Exécution.

Nous avons discuté des résultats de la micro-évaluation avec le personnel des agences des Nations Unies concerné et avec le PE avant la finalisation du rapport. La liste des personnes rencontrées et interrogées au cours de la micro-évaluation est disponible à l'Annexe III.

## **2. Synthèse des résultats de l'évaluation des risques**

### ***[Résumé de l'évaluation globale des risques].***

Le tableau ci-dessous résume les résultats et les principales insuffisances du contrôle interne identifiées lors de l'administration du questionnaire de micro-évaluation (à l'annexe IV). Les conclusions et les recommandations détaillées sont précisées à la section 3, ci-dessous.

<b>Domaine évalué</b>	<b>Evaluation du risque*</b>	<b>Brève justification de la notation (principales insuffisances du contrôle interne)</b>
<b>1. Partenaire d'exécution</b>		
<b>2. Gestion du Programme</b>		
<b>3. Structure organisationnelle et dotation en personnel</b>		
<b>4. Politiques et procédures comptables</b>		
<b>5. Immobilisations et stocks</b>		
<b>6. Rapport Financier et Suivi</b>		
<b>7. Passation de marchés</b>		
<b>Evaluation globale des risques</b>		

\* *Elevé, Significatif, Modéré, Faible*

## **3. Résultats détaillés du contrôle interne et recommandations**

<b>No.</b>	<b>Description du constat</b>	<b>Recommandation et réponse de la direction du PE</b>
------------	-------------------------------	--

1.	<p><b>Exemple: formation insuffisante pour le personnel</b></p> <p>Nous avons remarqué que le personnel qui travaille à la Comptabilité avait essentiellement un profil comptable /administratif, n'avait pas reçu de formation selon les règles établies des Nations Unies en matière de gestion et de rapport financier, et n'avait reçu qu'une formation informelle « sur le tas » relativement au système de comptabilité GABS.</p> <p>Le manque de formation suffisante augmente le risque d'erreur et de non-respect des règles établies par les Nations Unies en matière de rapports financiers</p>	<p>Exemple:</p> <p>L'organisation devrait s'assurer que le personnel est correctement formé et connaît bien les règles établies par les Nations Unies en matière de rapports financiers.</p> <p><b>Réponse de la direction du PE</b></p> <p><b>Il a été convenu avec le partenaire qu'une séance de formation sur le HACT et FACE se tiendra le mois prochain avec l'appui du point focal HACT de l'UNICEF</b></p>
	Etc	

#### Annexe I. Informations sur le Partenaire d'exécution et le Programme

Nom du PE :	
Nom du programme :	
Numéro du programme :	
Contexte du programme :	
Lieu du programme :	
Agent(s) de liaison du programme :	
Lieu de conservation des registres :	
Devise des registres tenus :	
Date prévue de commencement de la micro-évaluation :	
Nombre estimatif de jours nécessaires à la micro-évaluation :	
Demandes particulières à prendre en compte au cours de la micro-évaluation :	
Modalité de remise d'espèces utilisée par le PE :	

#### Annexe II. Organigramme du Partenaire d'exécution

#### Annexe III. Liste des personnes rencontrées

Nom	Institution/organisation	Poste


#### Annexe IV. Questionnaire de la micro-évaluation

Domaine considéré et questions importantes	Oui	Non	N/A	Remarques / commentaires
<b>1. Partenaire d'exécution</b>				
1.1. Est-ce que le PE est légalement enregistré ? Si oui, est-il conforme à l'enregistrement ? Veuillez prendre note du statut juridique et de la date d'enregistrement de la structure.				
1.2. Si le PE a bénéficié de ressources des Nations Unies dans le passé, est-ce que des manquements importants ont été signalés dans la gestion, y compris pour des activités d'assurance antérieures.				
1.3. Est-ce que le PE dispose d'obligations légales en matière de rapport ? Si oui, sont-elles conformes à ces exigences au cours des trois exercices précédents ?				
1.4. Si d'autres bureaux / structures externes participent à la mise en œuvre, le PE dispose-t-il de politiques et procédures pour assurer une surveillance et un suivi appropriés de l'exécution ?				
1.5. Est-ce que le PE démontre une stabilité financière de base dans le pays (ressources de base, tendance de financement). Fournir le montant de l'actif total, du passif total, des revenus et des dépenses pour les trois exercices actuels et antérieurs.				
Domaine considéré et questions importantes	Oui	Non	N/A	Remarques / commentaires
<b>2. Gestion du programme</b>				
2.1. Est-ce que les plans de travail précisent les résultats attendus et les activités à mener pour atteindre les résultats, avec un calendrier et un budget pour les activités?				
2.2. Est-ce que le PE effectue et documente des activités régulières de suivi telles que les réunions d'examen, les visites de sites pour les projets, etc ?				
Domaine considéré et questions importantes	Oui	Non	N/A	Remarques / commentaires
<b>3. Structure organisationnelle et dotation en personnel</b>				
3.1. Est-ce que les pratiques en matière de recrutement, d'emploi et de personnel du PE sont clairement définies et suivies, tout en adoptant des principes de transparence et de concurrence?				
3.2. Est-ce que la structure organisationnelle des services de gestion des finances et des programmes, ainsi que la compétence du personnel sont-elles appropriés à la complexité du PE et à l'ampleur des activités? Identifier le				

personnel clé, y compris les titres de poste, les responsabilités, les informations sur la formation et l'expérience professionnelle.				
3.3. Le poste en charge de la comptabilité / des finances du PE est-il doté d'un personnel approprié pour s'assurer que des contrôles suffisants sont en place pour gérer les fonds de l'agence?				
<b>Domaine considéré et questions importantes</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>N/A</b>	<b>Remarques / commentaires</b>
<b>4. Politiques et procédures comptables</b>				
<i>4.a. Général</i>				
4.1. Le PE dispose-t-il d'un système comptable qui permet un enregistrement correct des transactions financières auprès des organismes des Nations Unies, y compris l'affectation des dépenses en fonction des composantes, des catégories de décaissement et des sources de financement respectifs ?				
4.2. Est-ce que le PE dispose d'une méthode appropriée d'allocation des coûts qui garantit une répartition précise des coûts entre les différentes sources de financement conformément aux accords établis ?				
4.3. Tous les documents comptables et justificatifs sont-ils conservés dans un système organisé qui permet aux utilisateurs autorisés d'y accéder facilement ?				
<i>4.b. Répartition des tâches</i>				
4.4. Les responsabilités fonctionnelles suivantes sont-elles exercées par différentes unités ou personnes : (a) autorisation d'exécuter une opération ; B) enregistrement de la transaction ; Et (c) sauvegarde des actifs impliqués dans l'opération ?				
4.5. Est-ce que les fonctions de commande, de réception, de comptabilisation et de paiement des biens et services sont réparties de façon appropriée ?				
4.6. Les rapprochements bancaires sont-ils préparés par des personnes autres que celles qui effectuent ou approuvent des paiements ?				
<i>4c. Système de budgétisation</i>				
4.7. Les budgets sont-ils préparés pour toutes les activités de façon suffisamment détaillée pour constituer un outil utile pour le suivi des performances ultérieures ?				
4.8. Les dépenses réelles sont-elles comparées au budget avec une fréquence raisonnable ? Des explications sont-elles nécessaires pour des variations importantes par rapport au budget ?				
<i>4d. Paiements</i>				
4.9. Est-ce que les procédures de traitement des factures prévoient : - des copies des bons de commande et des rapports de réception à obtenir directement				

auprès des services qui les délivrent ? - des comparaisons des quantités, des prix et des modalités de facturation avec celles indiquées sur le bon de commande et avec les enregistrements des biens / services effectivement reçus ? - une vérification sur l'exactitude des calculs ?				
4.10. Les paiements sont-ils autorisés à un niveau approprié ? Le PE dispose-t-il d'un tableau des seuils d'approbation des paiements ?				
4.11. Toutes les factures sont-elles estampillées « PAID », approuvées et marquées avec le code du projet et le code du compte ?				
4.12. Est-ce que des vérifications ont été effectuées pour la préparation et l'approbation des dépenses relatives aux salaires ? Les modifications liées aux salaires sont-elles dûment autorisées ?				
4.13. Est-ce que des vérifications ont été effectuées pour s'assurer que les coûts directs des salaires du personnel reflètent le temps réel consacré par le personnel sur un projet ?				
4.14. Est-ce que des vérifications ont été effectuées pour étudier les catégories de dépenses qui ne proviennent pas de paiements de factures, comme les DSA (perdiems), les frais de déplacement et la répartition des coûts internes ?				
<i>4f. Etat de la petite caisse et du compte bancaire</i>				
4.15. Est-ce que le PE exige des doubles signatures / autorisations pour les transactions bancaires ? Les nouveaux signataires sont-ils approuvés à un niveau approprié et les mises à jour sont-elles effectuées en temps opportun après le départ des signataires ?				
4.16 Est-ce que le PE conserve un journal de caisse approprié et à mis à jour, qui enregistre les reçus et les paiements ?				
4.17 Est-ce que les rapprochements des soldes bancaires et des livres comptables sont effectués mensuellement et correctement approuvés ? Est-ce que les éléments de réconciliation significatifs, inhabituels et anciens ont été documentés ?				
4.18 Des dépenses importantes sont-elles payées en espèces ? Si oui, le PE exerce-t-il des vérifications suffisantes sur les paiements en espèces ?				
<i>4g. Autres bureaux ou structures</i>				
4.19 Est-ce que le PE dispose d'un processus pour s'assurer que les dépenses des bureaux annexes ou des structures externes sont conformes au plan de travail et / ou aux termes de l'accord ?				
<b>Domaine considéré et questions importantes</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>N/A</b>	<b>Remarques / commentaires</b>
<b>5. Immobilisations et stocks</b>				
5.1 Les entrepôts disposent-ils d'une sécurité physique adéquate ?				
5.2 Le PE dispose-t-il d'un système de gestion des stocks qui permet d'effectuer le suivi de la				

distribution de l'offre ?				
<b>Domaine considéré et questions importantes</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>N/A</b>	<b>Remarques / commentaires</b>
<b>6. Rapports financiers et suivi</b>				
6.1 Est-ce que les états financiers globaux du PE sont régulièrement vérifiés par un auditeur indépendant conformément aux normes d'audit nationales ou internationales appropriées ? Si oui, veuillez préciser les coordonnées de l'auditeur ?				
6.2 Est-ce que des problèmes majeurs liés aux dépenses non admissibles impliquant des fonds des donateurs ont été mentionnés dans les rapports d'audit du PE au cours des cinq dernières années ?				
6.3 Est-ce que le système de gestion financière est informatisé?				
<b>Domaine considéré et questions importantes</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>N/A</b>	<b>Remarques / commentaires</b>
<b>7. Passation de marché et attribution de contrats.</b>				
7.1 Est-ce que le PE exige des autorisations écrites ou à travers le système pour les achats ? Si oui, évaluer si les seuils d'autorisation sont appropriés?				
7.2 Est-ce que le PE a obtenu suffisamment d'approbations avant de signer un contrat ?				
7.3 Est-ce que le PE suit un processus bien défini pour sélectionner les fournisseurs ? Est-ce que les méthodes de passation de marchés officielles impliquent une large diffusion des possibilités d'achats ?				
7.4 Est-ce que le PE suit une approche bien définie pour assurer un processus d'appel d'offres et d'évaluation sécurisé et transparent ? Si oui, décrire le processus.				
7.5 Lorsqu'un appel d'offres formel est lancé, est-ce que le PE attribue le marché sur une base prédéfinie dans le dossier d'appel d'offres en tenant compte de la réactivité technique et du prix?				

## **Lot 2 : Titre de la consultation : Termes de référence des Spot Check des partenaires d'exécution.**

Les présents TOR ont été développés pour éclairer l'UNICEF et les agences des Nations Unies (PNUD et FNUAP), les prestataires de services tiers et les PE sur les objectifs, délimitations, calendriers et produits livrables des missions d'application de procédures convenues demandées. (Reportez-vous à l'annexe 1 pour consulter les informations spécifiques à chaque programme.)

### **Objet des missions d'application de procédures convenues**

Une mission d'application de procédures convenues nécessite l'engagement d'un prestataire de services tiers afin de préparer un rapport sur les constatations de fait résultant de l'application de procédures convenues spécifiques. Dans la mesure où le prestataire de services tiers est engagé pour établir un rapport sur les constatations résultant de l'application des procédures convenues, aucune assurance n'est exprimée. Au lieu de cela, les utilisateurs du rapport évaluent par eux-mêmes les procédures et les constatations présentées par le prestataire de services et en tirent leurs propres conclusions. Le rapport n'est communiqué qu'aux parties qui ont convenu des procédures à appliquer, étant donné que d'autres parties, non informées des raisons desdites procédures, pourraient faire une interprétation erronée des résultats.

Une lettre de recommandations vise à communiquer des observations, des constatations et des recommandations liées à des carences du contrôle interne identifiées par le prestataire de services tiers au cours de la mission accomplie conformément aux normes indiquées ci-dessous.

### **Normes**

La mission d'attestation doit être réalisée conformément à l'ISRS 4400, *Agreed-upon Procedures Regarding Financial Information*.

La lettre de recommandations doit être préparée conformément à l'IPPF. La lettre de recommandations ne fournit aucune assurance ou opinion concernant les contrôles internes du PE.

### **Délimitation de la mission d'application de procédures convenues de vérification ponctuelle**

Les vérifications ponctuelles sont effectuées pour évaluer l'exactitude des documents financiers relatifs aux remises d'espèces aux PE et l'état d'avancement du programme, ainsi que pour déterminer si les contrôles internes ont fait l'objet de modifications significatives. Les vérifications ponctuelles ne constituent pas des audits.

La mission inclut les contrôles internes du PE concernant son système de gestion financière au titre de la période indiquée par l'agence dans l'annexe 1 et concordant avec la mission correspondante de vérification ponctuelle ou d'audit.

La préparation d'une lettre de recommandations n'est pas censée constituer une mission autonome. Elle devrait faire partie d'une mission débouchant sur un rapport (par ex. un rapport d'audit ou des procédures convenues). Une lettre de recommandations constitue un produit livrable.

### **Procédures de vérification ponctuelle**

Ce qui suit constitue des exemples de procédures à appliquer lors de la vérification ponctuelle. Les procédures qui sont effectivement appliquées doivent être confirmées avant le début de la vérification ponctuelle.

1. Comparez la documentation obtenue décrivant les contrôles internes de gestion financière du PE à la micro-évaluation la plus récente du cycle de programmation correspondant. Documentez toute modification ou différence.
2. Demander à la direction du PE si les contrôles internes ont fait l'objet de modifications depuis la dernière micro-évaluation du cycle de programmation en cours. Documentez toute modification identifiée.
3. Obtenez une liste de l'ensemble des dépenses liées au programme au cours du mois/de la période XX expirant le (date) pour les besoins de la mission d'application de procédures convenues et effectuez ce qui suit :

- Après l'analyse des risques identifiés lors de l'entretien avec le partenaire concernant la mise en œuvre des activités et la revue documentaire, sélectionner des dépenses correspondant au pourcentage du taux de vérification de l'UNICEF ou d'autres agences des Nations Unies

**Pour l'UNICEF Tchad, la taille de l'échantillon par niveau de risque sont le suivant :**

Niveau de Risque	Taille de l'échantillon	Remarques
Faible		Les vérificateurs doivent veiller : - A ce qu'il y ait revue en approfondir des rapports des Visites Programmatiques, le rapport d'activité de partenaire et informations lors de la réunion de démarrage/entretien) pour permettre la bonne analyse des dépenses  - Sur la cohérence entre la feuille du travail et les observations relevées dans le rapport de la mission.
Modéré		
Important & Elevé		

- Pour chaque échantillon sélectionné, appliquez les procédures suivantes :
    - Vérifiez que des documents existent pour justifier les dépenses conformément aux règles et procédures du PE et aux accords conclus avec l'agence.
    - Vérifiez que l'activité liée à la dépense est conforme au plan de travail.<sup>2</sup>
    - Vérifiez que la dépense a été examinée et approuvée conformément aux règles et procédures du PE et aux accords conclus avec l'agence.
    - Vérifiez que la dépense figure dans un formulaire FACE certifié soumis à l'agence.
    - Vérifiez que la dépense figure dans les documents comptables (les livres de comptes officiels) et le relevé de compte bancaire du PE.
    - Vérifiez que les documents justificatifs sont estampillés « PAYE à l'aide du don XXX », indiquant l'agence qui a financé la transaction.
    - Vérifiez que le formulaire FACE a été soumis conformément à l'exigence du cadre HACT en matière de périodicité des versements (deux semaines).
    - Vérifiez le prix payé au titre des biens ou services par rapport aux tarifs standards convenus des Nations Unies (s'ils sont facilement consultables).
4. Si des comptes bancaires séparés sont utilisés pour des fonds versés par des agences, appliquez les procédures suivantes :
- vérifiez que l'activité indiquée dans le relevé de compte bancaire correspond à celle qui figure dans les documents comptables. Documentez toute différence relevée ; et
  - confirmez qu'un rapprochement bancaire a été effectué et que le solde et les documents comptables ont été rapprochés. Documentez toute différence relevée.

### Produits livrables

1. Le prestataire de services tiers prépare un rapport de mission d'application de procédures convenues conformément aux normes applicables, ce qui inclut :
  - L'énumération des procédures convenues appliquées et un résumé des constatations de fait correspondantes ;
  - Une déclaration indiquant que seules les parties désignées sont habilitées à en prendre connaissance et à l'utiliser ;
  - L'identification des seules parties habilitées à l'utiliser ;
  - Une déclaration selon laquelle le rapport n'est pas censé être utilisé et ne devrait pas être utilisé par d'autres personnes que les parties désignées ; et

<sup>2</sup> Les plans de travail de l'UNICEF ou d'autres agences des Nations Unies peuvent être annuels, sur plusieurs années, continus ou conjoints.

- Une déclaration selon laquelle la délimitation des procédures convenues ne fournit pas le même niveau d'assurance que celui d'un audit ou d'un examen.

Un modèle de rapport conforme à la norme ISRS 4400 figure à l'annexe 2

2. Le rapport de vérification ponctuelle par PE doit être soumis en version électronique à travers la plateforme en ligne e-Tools pour validation avant approbation. Un lien par partenaire sera envoyé par UNICEF avant le début de la mission :
3. Le prestataire de services tiers prépare un plan de travail de vérification ponctuelle détaillant le travail accompli. Un modèle est fourni à l'annexe 3.
4. La lettre de recommandations doit être adressée aux personnes en charge de la gouvernance et inclure ce qui suit :
  - Une description des observations et carences identifiées, une explication de leurs effets potentiels et des recommandations quant aux mesures à prendre à l'égard desdits effets potentiels ;
  - Des informations suffisantes pour permettre aux personnes en charge de la gouvernance et de la gestion de comprendre le contexte de la communication ;
  - Un examen général de l'avancement et du respect du calendrier du programme par rapport aux étapes prévues dans le plan de travail de l'agence. Il ne s'agit pas d'examiner la question de savoir si le PE respecte certains engagements spécifiques concernant des critères de rendement ou des résultats attendus. Toutefois, le respect général d'engagements d'ensemble, comme la mise en œuvre du programme avec économie et efficacité, peut faire l'objet d'observations, sans posséder toutefois la force juridique d'une opinion d'audit.
  - La classification des observations en fonction de la gravité des risques :
    - *Élevé* – mesure jugée impérative pour s'assurer que l'agence n'est pas exposée à des risques élevés (autrement dit, l'absence de mesure pourrait avoir des conséquences et créer des problèmes de grande ampleur) ;
    - *Modéré* – mesure jugée nécessaire pour éviter l'exposition à des risques significatifs (autrement dit, l'absence de mesure pourrait avoir des conséquences significatives) ;
    - *Faible* – mesure jugée souhaitable et qui devrait déboucher sur un meilleur contrôle ou un meilleur rapport coût-résultats.
  - La réponse de la direction aux observations et recommandations du prestataire de services tiers.

### **Qualifications du prestataire de services tiers**

Ainsi que l'énonce le paragraphe 7 de la norme ISRS 4400 : « L'auditeur doit respecter le *Code of Ethics for Professional Accountants* publié par l'*International Ethics Standards Board for accountants* (le code de l'IESBA). Les principes d'éthique régissant les responsabilités professionnelles de l'auditeur pour ce type de mission sont les suivants :

- (a) intégrité ;
- (b) objectivité ;
- (c) compétence et conscience professionnelle ;
- (d) confidentialité ;
- (e) comportement professionnel ; et
- (f) respect des normes techniques.

L'indépendance n'est pas une exigence pour effectuer une mission d'application de procédures convenues ; toutefois, les termes ou les objectifs de la mission ou les normes nationales, peuvent

imposer que l'auditeur se conforme aux règles d'indépendance du Code de l'IESBA. Lorsque l'auditeur n'est pas indépendant, une mention doit en être faite dans le rapport sur les constatations de fait. »

Le prestataire de services tiers devrait posséder une bonne expérience de l'application des normes ISRS. S'il engage du personnel, le prestataire de services ne devrait recruter qu'un personnel possédant des qualifications professionnelles reconnues et une expérience adéquate des normes ISRS, y compris une expérience en matière de vérification d'entités similaires.

Les CV de l'ensemble des membres de l'équipe d'évaluation devraient être fournis. Ils devraient inclure des détails sur les missions d'application de procédures convenues effectuées par les membres du personnel concernés, y compris sur les missions en cours, en indiquant les responsabilités assumées par chacun et leurs qualifications et expériences en matière de mission d'application de procédures convenues.

### **Éléments à fournir au prestataire de services tiers avant le début du travail sur le terrain**

L'agence doit fournir la documentation suivante avant d'entamer le travail sur le terrain :

- Le plan de travail et tout rapport d'avancement soumis au cours de l'année ;
- Une liste des transactions individuelles du PE (c'est-à-dire, les documents comptables), y compris un résumé des versements et les formulaires FACE soumis au cours de la période sélectionnée aux fins d'évaluation ; et
- Une liste des constatations de la micro-évaluation du PE, les rapports des visites de contrôle sur place utiles, les rapports d'audit disponibles et autres documents susceptibles de faciliter la compréhension des contrôles internes et activités financées du PE.

Afin de garantir une utilisation efficace du temps disponible, le prestataire de services tiers devrait examiner les informations reçues et fournir au PE, avant toute visite sur place, une liste des documents qu'il souhaite consulter.

### **Annexe I. Informations spécifiques à chaque programme**

Les informations suivantes doivent être indiquées par le bureau pays de l'agence et fournies au prestataire de services tiers avant la visite sur place.

<b>Nom du PE :</b>	
<b>Nom du programme :</b>	
<b>Numéro du programme :</b>	
<b>Contexte du programme :</b>	
<b>Lieu du programme :</b>	
<b>Agent(s) de liaison du programme :</b>	
<b>Lieu de conservation des registres :</b>	
<b>Devise des registres tenus :</b>	
<b>Période de transactions couverte par la vérification ponctuelle :</b>	
<b>Fonds reçus au cours de la période couverte par la vérification ponctuelle :</b>	
<b>Dépenses engagées/déclarées au cours de la période couverte par la vérification ponctuelle :</b>	
<b>Date prévue de commencement de la vérification ponctuelle :</b>	
<b>Nombre estimatif de jours nécessaires à la vérification ponctuelle :</b>	

<b>Destinataire du rapport :</b>	
<b>Date limite de soumission (y compris pour les rapports préliminaires et finaux destinés à la direction de l'agence) :</b>	
<b>Modalités de soumission :</b>	
<b>Demandes particulières à prendre en compte au cours de la vérification ponctuelle :</b>	
<b>Modalité de remise d'espèces utilisée par le PE :</b>	

**Annexe II. Modèle de rapport de mission d'application de procédures convenues ISRS 4400**  
**Rapport sur les constatations de fait**

A l'attention de (personnes ayant engagé l'auditeur)

Nous avons mis en œuvre les procédures convenues avec vous et indiquées ci-dessous relativement aux décaissements du programme (insérez le nom et le numéro du programme) au titre de la période de XX mois expirant le (date), mentionnés dans la lettre de recommandations ci-jointe. Notre mission a été effectuée selon la norme ISRS (ou mentionnez les normes ou pratiques nationales applicables) relative aux missions d'application de procédures convenues. Les procédures ont été mises en œuvre dans le seul but de vous aider à déterminer la validité des documents comptables justificatifs des remises d'espèces effectuées par (agence) et peuvent être résumées comme suit :

1. Comparez la documentation obtenue décrivant les contrôles internes de gestion financière du PE à la micro-évaluation la plus récente du cycle de programmation correspondant. Documentez toute modification ou différence.
2. Demander à la direction du PE si les contrôles internes ont fait l'objet de modifications depuis la dernière micro-évaluation du cycle de programmation en cours. Documentez toute modification identifiée.
3. Obtenez une liste de l'ensemble des dépenses liées au programme au cours de la période de XX mois expirant le (date) pour les besoins de la mission d'application de procédures convenues et effectuez ce qui suit :
  - Sélectionnez au hasard un échantillon de dépenses correspondant à un certain pourcentage des dépenses totales. Ce pourcentage doit être fixé par chaque agence en fonction de ses besoins et exigences. Fournissez une liste détaillée des dépenses sélectionnées à titre d'échantillon.
  - Pour chaque échantillon sélectionné, appliquez les procédures suivantes :
    - Vérifiez que des documents existent pour justifier les dépenses conformément aux règles et procédures du PE et aux accords conclus avec l'agence.
    - Vérifiez que l'activité liée à la dépense est conforme au plan de travail.
    - Vérifiez que la dépense a été examinée et approuvée conformément aux règles et procédures du PE et aux accords conclus avec l'agence.
    - Vérifiez que la dépense figure dans un formulaire FACE certifié soumis à l'agence.
    - Vérifiez que la dépense figure dans les documents comptables et le relevé de compte bancaire du PE.
    - Vérifiez que les documents justificatifs sont estampillés « PAYE à l'aide du don XXX », indiquant l'agence qui a financé la transaction.
    - Vérifiez que le formulaire FACE a été soumis conformément à l'exigence du cadre HACT en matière de périodicité des versements (sous deux semaines).
    - Vérifiez le prix payé au titre des biens ou services par rapport aux tarifs standards convenus des Nations Unies (s'ils sont facilement consultables).

4. Si des comptes bancaires séparés sont utilisés pour des fonds versés par des agences, appliquez les procédures suivantes :
- vérifiez que l'activité indiquée dans le relevé de compte bancaire correspond à celle qui figure dans les documents comptables. Documentez toute différence relevée ; et
  - confirmez qu'un rapprochement bancaire a été effectué et que le solde et les documents comptables ont été rapprochés. Documentez toute différence relevée.

Les travaux effectués nous conduisent aux constatations de fait suivantes :

- (a) Concernant les procédures reprises au point 1, nous avons constaté que (détaillez les constatations).
- (b) Concernant les procédures reprises au point 2, nous avons constaté que (détaillez les constatations).
- (c) Concernant les procédures reprises au point 3, nous avons constaté que (détaillez les constatations).
- (d) Concernant les procédures reprises au point 4, nous avons constaté que (détaillez les constatations).

Compte tenu du fait que les procédures mentionnées ci-dessus ne constituent ni à l'audit ni un examen limité selon les normes internationales d'audit (*International Standards on Auditing*, Normes ISA) ou les normes internationales d'examen limité (*International Standards on Review Engagements*, Normes ISRE) (ou les normes ou pratiques nationales applicables), nous n'exprimons aucun degré d'assurance sur les décaissements du programme au titre de la période de XX mois expirant le (date).

Si nous avons mis en œuvre des procédures complémentaires ou si nous avons réalisé un audit ou un examen limité des états financiers selon les normes internationales d'audit ou les normes internationales d'examen limité (ou les normes ou pratiques nationales applicables), d'autres éléments auraient pu être portés à notre connaissance et vous auraient été communiqués.

Notre rapport n'a pour seul objectif que celui indiqué dans le premier paragraphe de ce rapport et est réservé à votre usage personnel. Il ne peut être utilisé à d'autres fins, ni être diffusé à d'autres parties. Ce rapport ne concerne que les éléments susmentionnés et ne s'étend à aucun des états financiers du partenaire d'exécution pris dans leur ensemble.

Signature  
Date  
Adresse



**Annexe III. Les canevas de la feuille de travail et le rapport de vérification ponctuelle à insérer ici.**

**Canevas de la feuille de test des dépenses (Annexe C) – Formats Word&Excel**

**Format 1**

Description de l'échantillon de dépense et numéro de la pièce justificative	Montant de l'échantillon de dépense rapporté (XOF)	Existe-t-il des documents prouvant que les dépenses sont conformes aux règles et procédures applicables du PE et aux accords avec l'agence ? (O/N) - documenter les documents examinés	L'activité est liée à des dépenses conformes au plan de travail ? (O/N) - documenter le poste de dépense dans le budget ou le plan de travail	Les dépenses ont-elles été examinées et approuvées conformément aux règles et procédures applicables du PE et aux accords avec l'agence ? (O/N) - documenter le niveau d'examen et d'approbation	Les dépenses figurent-elles sur un formulaire FACE certifié soumis à l'agence et dans les registres comptables et les relevés bancaires du PE ? (O/N)	Les pièces justificatives portent le cachet "Payé par le financement UNICEF", indiquant quelle agence a financé la transaction ou sont codées et enregistrées dans un fonds spécifique de l'UNICEF ? (O/N)	Les dépenses ont été enregistrées dans les registres comptables du PE et reflétées dans un formulaire FACE certifié dans la période où elles ont été encourues (O/N).	Prix payé pour les biens ou les services par rapport aux taux standard convenus par les Nations Unies (s'ils sont facilement disponibles) et en fonction du budget.	Commentaire/ constatation
Total de l'échantillon de dépenses									
Dépenses totales déclarées sur le formulaire FACE :									
Pourcentage de couverture : (Total de l'échantillon de dépenses divisé par les dépenses totales déclarées sur le formulaire FACE)									

**Format 2**

Des documents existent pour justifier les dépenses					Les dépenses ont été approuvées		Les dépenses sont incluses dans le budget estimatif détaillé	Dépenses incluses dans le système comptable du PE, relevé bancaire et FACE	Estampillé PAVE par l'UNICEF ou enregistré dans le fonds de l'UNICEF ?	La dépense est enregistrée dans la bonne période ?	Le prix est raisonnable et conforme au budget.	Commentaires / conclusions	
Oui/Non	Type de document	Reference	Date	Description	Montant	Oui/Non	Approuvé par	Oui/Non	Description	Oui/Non	Description	Oui/Non	Description
	Demande d'achat	123	24-Oct	Quatre barrières	51,000		Responsable financier						
	Facture de ACME	456	28-Oct	Quatre barrières	51,000		Responsable de projet						
Oui	Bois de livraison	789	2-Jan	Quatre barrières	n/a	Oui		Oui	prévu à l'intrant 1.5 du budget détaillé: Construction d'une aire de jeux	Oui	référé dans les documents comptables du partenaire et constituant le FACE. Le chèque n° 123 est reflété dans le relevé bancaire de janvier, agreed to the January bank statement.	Oui	incasé au fonds A123, qui est le fonds spécifique du programme UNICEF.
	Chèque	12	3-Jan	l'ordre du magasin ACME	1000		Directeur financier					Oui	la réception et le paiement des marchandises ont eu lieu en janvier.
												Oui	Trois offres concurrentielles ont été évaluées. Le prix est inférieur à celui prévu au budget (1 250 \$).
													Aucun problème identifié.

[02.A Testing sheet- Format 1- French.docx](#)

[02.B Testing sheet- Format 2- French.xlsx](#)

**Canevas du rapport de vérification ponctuelle (Annexe B) 01. Standard Spotcheck Report-**

INFORMATIONS GENERALES			
Nom du partenaire:			
Titre du programme (section)			
Référence du PTA/PCA:			
Lieu de la vérification ponctuelle			
Nom et fonction du point focal du partenaire			
Date(s) de la vérification			
Période couverte par le (s) FACE (s) form sélectionné			
Valeur totale de FACE (s) sélectionnés			
Nom et titre de des personnes rencontrées au cours de la vérification			
Date du rapport			
CONTROLE INTERNE			
Demander à la direction du PE si des changements ont été apportés aux contrôles internes depuis la micro-évaluation précédente du cycle de programme actuel.			
Demandez si les recommandations prioritaires de la micro-évaluation et des activités d'assurance précédentes ont été mises en œuvre. <i>Documenter tout changement identifié</i>			
RESUME DES CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS PRIORITAIRES			
No	Observation	Recommandation	Action convenue avec le partenaire et échéance
1			
2			
ACTIONS DE SUIVI DE L'UNICEF			
No	Action de suivi	Responsable UNICEF officer	Echéance
1			
2			
ANNEXES			
1	Feuille de test des dépenses		
2	Conclusions et recommandations détaillées		
SIGNATURES DE L'EQUIPE DE VERIFICATION			
Nom et titre		Signature	Date

[\*French.docx\*](#)

**Annexe IV. Liste des catégories des Observations (cette liste n'est pas exhaustive)**

1. Avance déclarée comme dépenses
2. Engagements traités comme des dépenses
3. Dépassement des taux d'indemnités journalières
4. Dépenses déclarées mais les activités non réalisées
5. Dépenses dépassant le taux ou le montant du budget approuvé
6. Dépenses ne rentrant pas dans les objectifs du programme
7. Dépenses non enregistrées dans la bonne période FACE
8. Non mise en œuvre des recommandations relatives activités d'assurance précédentes
9. Biens/Actifs non utilisés aux fins prévues
10. Coûts salariaux inéligibles
11. Documents justificatifs insuffisants
12. Absence de piste d'audit, pas de réconciliation entre le PE et UNICEF transactions financières
13. Absence de réconciliation bancaire
14. Absence d'inventaire physique
15. Absence de séparation des tâches
16. Absence de sous contrat financier/rapport de progrès substantiels dans le dossier
17. Absence d'accord écrit entre le PE et le sous-traitant
18. Absence de mise en concurrence
19. Pas d'évaluation des Biens reçus
20. Absence de preuve sur la réception des produits/services

21. Absence de preuve de paiement
22. Aucun document justificatif
23. Autres
24. Mauvais archivage
25. Signataires des formulaires FACE différent de celui qui a signé l'accord
26. Factures du fournisseurs non approuvées
27. Dépenses d'appui mal calculées
28. Demande de remboursement de la TVA incorrecte

1- **Importance de la priorité :**

**Elevé** : L'action est jugée immédiate pour s'assurer que l'UNICEF n'est pas exposé à un risqué élevé (L'absence de prise en compte d'actions immédiates pourrait causer des conséquences majeures et des problèmes).

**Faible** : Action à prendre est jugée nécessaire et pourrait améliorer efficacement le contrôle interne.

2- **Orientation sur la Sélection échantillon des dépenses :**

L'approche basée sur le risque devrait être utilisée, en identifiant les montants importants ainsi que les dépenses non routinières (après une bonne analyse des rapports). En raison des montants élevés déclarés inéligibles lors des audits des années précédentes dû au manque de pièces justificatives, l'un des principaux objectifs du contrôle ponctuel au Tchad est de s'assurer que le PE dispose des pièces justificatives telles que déclarées sur le formulaire FACE au moment de liquidation. Par conséquent, le spot checker doit sélectionner des échantillons sur la base du taux en fonction du niveau de risque (mentionné ci-dessus) afin d'avoir une couverture maximale des dépenses déclarées sur le FACE.

## **Lot 3 : Termes de référence des audits des partenaires d'exécution**

### **1. Introduction**

L'UNICEF, le PNUD et l'UNFPA effectuent des transferts de fonds en faveur des partenaires d'exécution («PE », « Partenaire (s) ») ayant la charge et la responsabilité de bien utiliser les ressources mises à leur disposition par l'agence, tel que défini dans le plan de travail ou le document de programme. Il existe trois modalités de transfert de fonds :

- a) Les remises directes d'espèces - l'agence remet les fonds au PE avant qu'il ne prenne des engagements et n'effectue des dépenses pour mener à bien les activités convenues dans le plan de travail ;  
Les paiements directs - l'agence remet directement des fonds aux fournisseurs et autres tiers pour les engagements pris et les dépenses encourues par le PE pour mener à bien les activités convenues dans le plan de travail ; et
- b) Les remboursements - l'agence remet les fonds au PE pour les engagements pris et les dépenses encourues après que les activités convenues dans le plan de travail ont été menées

Selon le Cadre HACT d'UNDG, les audits sont effectués au cours du cycle programmatique en fonction du montant, le risque du PE et selon la politique de l'agence. S'il y a plusieurs agences qui transfèrent des fonds au même partenaire d'exécution (PE commun), l'audit HACT est effectué sur toutes les dépenses déclarées par le PE commun.

Les présents termes de référence (TDR) ont été élaborés pour aider les agences des Nations Unies, les prestataires de services tiers (l'« Auditeur ») et les partenaires d'exécution à mieux comprendre la définition des objectifs, le champ d'application et les produits livrables d'un audit HACT

### **2. Normes et objectifs de l'audit**

L'objectif global de l'audit vise à fournir à (aux) l'agence(s) des Nations Unies (s) une assurance raisonnable sur l'utilisation appropriée des fonds octroyés au Partenaire conformément aux exigences de rapportage de(s) l'agence (s), à (aux) accord (s) avec le PE, au document de programme, au(x) plans de travail et aux budgets.

L'audit se fait conformément aux Normes internationales d'audit (ISA) 800, audits d'états financiers préparés conformément à des référentiels à usage particulier-Considérations particulières.

Si l'auditeur est une institution supérieure de contrôle, l'audit sera effectué conformément aux Normes internationales de l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (INTOSAI).

L'auditeur formulera une opinion sur la régularité, la sincérité et l'image fidèle des rapports de dépenses, à tous égards importants conformément à la politique comptable de l'agence et les dépenses autorisées encourues pour la mise en œuvre des activités telles que stipulées dans les termes de l'accord avec le PE, le plan de travail ou le document de programme.

Le relevé des dépenses inclut les opérations de la période d'audit ainsi que les rapports faisant état du solde des fonds non dépensés et qui sont à verser à la fin de la période du projet à l'agence qui effectue le financement. Les états de rapprochement bancaire feront également l'objet de contrôle. Le compte bancaire contrôlé étant celui sur lequel les fonds sont transférés par l'agence. L'auditeur vérifiera que les justificatifs appropriés existent pour prouver la validité des dépenses déclarées et si les biens et services achetés ont été reçus et utilisés pour la mise en œuvre des activités conformément au plan de travail ou au document de programme.

L'auditeur devra vérifier que le montant déclaré sur le relevé des dépenses correspond au montant inscrit dans le système comptable du Partenaire et s'il y a un rapprochement entre ce montant et ceux indiqués sur les formulaires FACE pour la période couverte par l'audit.

L'auditeur devra également donner son opinion sur l'utilisation des fonds transférés au PE conformément au plan de travail ou au document de programme, au budget approuvé et aux dispositions de la convention de financement en vigueur.

Le rapport d'audit devra chiffrer la valeur monétaire de l'incidence financière nette des observations de l'audit et identifier clairement les raisons de la notation si l'opinion d'audit est favorable, défavorable ou un déni de responsabilité.

L'auditeur évaluera également les principaux mécanismes de contrôle interne du partenaire d'exécution dans les domaines suivants : gestion du programme, structure organisationnelle et dotation en personnel, politiques et procédures comptables, immobilisations et stocks, rapport financier et suivi, passation de marché et attribution de contrats. En outre, Il fera un rapport sur la faiblesse de certains points de contrôle donnera ses observations et formulera des recommandations y afférent. Il donnera une indication des risques associés à ces faiblesses/observations. Les commentaires de l'équipe du Management du partenaire seront requis.

Le format et le contenu du rapport d'audit ainsi que la liste des principaux points de contrôle interne à évaluer sont décrits dans ces termes de références et des formulaires figurent au niveau des annexes.

### **3. Contexte de recrutement**

L'auditeur est sélectionné sur la base d'une évaluation approfondie des compétences et des TdR. En outre, il y a un processus d'appel d'offres concurrentiel conformément aux règles et procédures relatives aux marchés publics et aux dispositions contractuelles des agences des NU pour les prestataires de services commerciaux.

L'audit sera effectué dans le pays où le programme est exécuté et aux lieux où le Partenaire garde les documents relatifs au programme, généralement aux sites d'exécution du programme. Le bureau pays ou les sièges d'agences nommeront un point focal chargé de désigner l'auditeur et de communiquer avec le (s) partenaire pour une meilleure coordination et pour fixer les délais. Lorsqu'il y a des changements au niveau du lieu et/ou du champ d'application de l'activité, le point focal et l'auditeur évaluent les besoins, s'entendent mutuellement sur les implications financières et ajustent le paiement en conséquence.

A partir de l'accord, du plan de travail ou du document de programme signé par l'agence et le Partenaire ainsi que les renseignements supplémentaires qui doivent être fournis conformément à l'article 6, l'auditeur pourra comprendre le contexte d'exécution du programme qui fait l'objet de l'audit.

## **4. Compétence et composition de l'équipe**

### **4.1 Compétences et Expérience**

4.1.1 En acceptant ces TdR, l'auditeur confirme qu'il/elle remplit au moins une des conditions suivantes :

- a) L'auditeur est un comptable professionnel (ou un cabinet de comptables professionnels) qui est membre d'un ordre ou d'une institution nationale d'audit ou de comptabilité, qui est en même temps membre ou associé de la Fédération internationale des comptables (IFAC).<sup>3</sup>
- b) L'auditeur fait partie d'un ordre ou d'une institution nationale d'audit ou de comptabilité qui est un organisme de réglementation reconnu pour les comptables et auditeurs professionnels. L'auditeur s'engage à entreprendre le travail conformément au guide de l'IFAC sur les normes internationales d'audit et de contrôle qualité, y compris de Code d'éthique.
- c) L'auditeur est inscrit au registre public d'un organisme de contrôle public dans un pays tiers en qualité de Commissaire aux comptes et ce registre est soumis aux principes de contrôle public prévus par la législation du pays concerné (Ceci s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit installés dans un pays tiers).

4.1.2 L'auditeur est soumis aux exigences éthiques en la matière, y compris celles relatives à l'indépendance et aux conflits d'intérêts liés aux missions d'audit HACT. Les exigences éthiques dont il s'agit sont normalement celles indiquées aux Parties A et B du Code de

---

<sup>3</sup> Vous trouverez une liste des membres et associés de l'IFAC au <http://www.ifac.org/about-ifac/membership/members>

déontologie des comptables professionnels du Conseil des normes internationales de déontologie comptable (IESBA) relatif à l'audit d'états financiers ainsi qu'aux exigences nationales qui peuvent être plus contraignantes.

- 4.1.3 En outre, les agences demanderont aux bureaux pays de donner leur avis sur la prestation et la qualité du travail d'audit sur le terrain, sur les résultats des audits fournis par les auditeurs désignés dans leurs domaines respectifs ainsi que sur les évaluations faites à partir des indicateurs clés de performance (dans un format conçu par les agences comme par exemple l'examen et la vérification des échantillons, le niveau de satisfaction des clients après l'audit, etc.).

#### a. Composition de l'équipe

- 4.2.1 La composition de l'équipe d'audit devrait permettre à l'auditeur de se conformer aux Normes internationales d'audit. Pour une mission d'audit, il est conseillé d'avoir une équipe composée d'auditeurs de différentes catégories ayant une ancienneté variable. L'équipe devrait être composée d'un ou de plusieurs chefs d'équipe hautement qualifiés, d'experts et d'assistants. Le nombre de membres dépendra de l'objet de l'audit, du volume et de la taille du ou des programmes à auditer.<sup>2</sup>
- 4.2.2 L'auditeur principal doit avoir au moins 10 ans d'expérience pratique en audit. L'équipe sera dirigée par un auditeur professionnel dûment certifié, comme par exemple un expert-comptable (CA), un expert-comptable agréé (CCA), un comptable public agréé (CPA) ou un auditeur agréé (CA). L'équipe doit également être expérimentée dans l'application des Normes internationales d'audit. L'auditeur doit employer le nombre de personnes qu'il faut et ces derniers doivent avoir les qualifications professionnelles requises ainsi qu'une bonne expérience des Normes internationales d'audit (ISA). L'équipe doit également avoir une expérience dans l'audit de structures ayant une taille et une complexité similaires à celles de la structure objet de l'audit.

### 5. Documents à présenter à l'auditeur

- 5.1 Dans le cadre de la mission d'audit, l'agence(s) des Nations Unies et le partenaire d'exécution mettront à la disposition de l'auditeur toutes les informations qui les concernent et qui sont en rapport avec l'audit avant même le début de la mission. Il s'agit notamment de :
- a) Les informations précises sur le programme (**voir annexe I**)
  - b) Le(s) Accord(s) du Partenaire(s) d'Exécution et le(s) Plan(s) de Travail ou Document(s) de Programme correspondants à la période couverte par l'audit ;
  - c) Le relevé des dépenses, le consortium de réalisation (CDR) ou son équivalent, tel que défini par les directives spécifiques aux organisations des Nations Unies ;
  - d) Les formulaires d'autorisation de financement et de certification des dépenses (FACE) inclus dans le relevé des dépenses, le CDR ou son équivalent, leur exactitude et exhaustivité dûment certifiés ;
  - e) La micro-évaluation du HACT du partenaire d'exécution audité ;
  - f) Les rapports d'audit et de vérifications ponctuelles précédents ;
  - g) Le relevé des actifs et équipements (si nécessaire et tel que défini par les directives spécifiques aux organisations des Nations unies) ;
  - h) La situation de trésorerie/compte d'exploitation (si nécessaire et tel que défini par les directives spécifiques aux organisations des Nations unies) ;
  - i) Le relevé des stocks (si nécessaire et tel que défini par les directives spécifiques aux organisations des Nations unies) ;
  - j) Les demandes de paiement direct autorisées et effectuées pour le compte du partenaire d'exécution et incluses dans le relevé des dépenses (c'est-à-dire le CDR ou son équivalent), le cas échéant ;
  - k) La liste des décaissements effectués par l'UNICEF ou autre agence des Nations Unies (le cas échéant) dans le cadre des services d'appui aux partenaires d'exécution ;
  - l) Tout autre rapport utile.
  - m) Les renseignements supplémentaires qui ont un rapport avec l'audit et que l'auditeur peut demander à l'UNICEF ou autre agence des Nations Unies et au partenaire ;
  - n) L'accès illimité aux personnes employées par le Partenaire et que l'auditeur juge nécessaire de rencontrer pour obtenir des preuves relatives à l'audit.

## 6. Restrictions

- 6.1 L'auditeur devra signaler à l'Agence des Nations Unies toute tentative du Partenaire de restreindre la portée de l'audit ou tout manque de coopération de sa part. Si, après avoir accepté la mission, l'auditeur se rend compte que l'équipe de gestion du partenaire qui doit être audité a limité la portée de l'audit, ce que l'auditeur considère comme susceptible de donner lieu à l'expression d'une opinion Favorable ou d'une opinion assortie de réserves, il doit demander à cette administration de lever cette restriction. En cas de restriction de la portée de son travail avant ou pendant l'audit, l'auditeur devra en informer l'agence des Nations Unies concernée le plus tôt possible. L'auditeur devra alors recueillir l'avis de l'agence des Nations Unies sur les mesures nécessaires, l'opportunité de poursuivre l'audit et si oui la façon de procéder ainsi que la démarche à suivre pour savoir si les changements qui affectent la portée de l'audit ou le calendrier sont acceptables.

## 7. Procédures d'audit

- 7.1 La période d'audit s'étend normalement sur 12 mois avec des dates précises proposées par l'agence des Nations Unies. L'agence peut modifier la période d'audit afin de la faire correspondre à la période réelle de mise en œuvre des activités annuelles du programme.
- 7.2 L'audit est basé sur les dépenses totales concernant les fonds fournis par l'agence des Nations Unies chargée de l'exécution et qui ont été déclarées par le partenaire d'exécution au cours de la période d'audit. Le relevé des dépenses peut être la somme des CDR ou la somme des CDR équivalents téléchargés pour le PE à partir du système de l'agence des Nations Unies ou préparée par le PE dans leur format de rapport. L'audit couvre toutes les dépenses engagées à travers les trois modalités.
- 7.3 L'auditeur doit vérifier que le relevé des dépenses se rapproche du total des dépenses déclarées sur les formulaires FACE (et les demandes de paiement direct, le cas échéant) soumises par le PE au cours de la période de l'audit. Chaque variation devra être documentée et mentionnée dans le rapport d'audit.
- 7.4 L'auditeur est tenu de vérifier que les dépenses décrites dans le relevé des dépenses correspondent au rapport comptable du partenaire d'exécution et qu'elles sont conformes au plan de travail ou document de programme et au budget approuvés et sont justifiées par des documents fiables.
- 7.5 L'auditeur effectuera l'audit dans le but d'obtenir une assurance raisonnable sur l'absence d'erreurs significatives dans le relevé des dépenses. Un audit implique l'application de toutes les procédures nécessaires dans le but d'obtenir des éléments probants sur les montants déclarés dans le relevé des dépenses.
- 7.6 L'auditeur est tenu de déclarer l'incidence financière nette des dépenses non prises en charge et non admissibles.
- 7.7 A travers l'évaluation des questions importantes du questionnaire de micro-évaluation du HACT version 2016 (elles figurent à **l'annexe III**) et la vérification de la mise en œuvre des recommandations de micro-évaluation, l'auditeur doit confirmer que les principaux mécanismes de contrôle existent et fonctionnent correctement. L'évaluation des principaux mécanismes de contrôle est effectuée dans le cadre de l'examen détaillé des dépenses. Lorsque le contrôle ne peut être évalué à travers l'examen détaillé des dépenses, il faudra nécessairement utiliser d'autres moyens de vérification du contrôle.

## 8. Rapport d'audit

- 8.1 L'auditeur devra présenter un rapport d'audit conformément à l'ISA en utilisant le modèle de rapport d'audit indiqué à **l'Annexe II (page 64)**. Il est demandé à l'auditeur d'utiliser partout le même format pour tous les audits.
- 8.2 Le rapport d'audit doit au moins inclure :
- a) L'opinion d'audit;
  - b) La période couverte par l'opinion d'audit;
  - c) Le montant total des dépenses auditées;

- d) Les observations et recommandations de l'audit;
- e) Les dépenses non éligibles;
- f) Les faiblesses des principaux mécanismes de contrôle interne;
- g) L'opinion sur les OFA (uniquement pour l'UNFPA);
- h) Le relevé des dépenses ou le CDR au cours de la période d'audit;
- i) Les formulaires face soumis au cours de la période d'audit.

8.3 En présentant l'opinion de l'audit, l'auditeur devra chiffrer de manière précise l'incidence financière nette et indiquer clairement les raisons de la notation (le cas échéant). Même si les conclusions financières sont inférieures au seuil d'importance relative, l'auditeur est toujours tenu de les mentionner, même si le montant en dollar est faible, pour permettre à l'agence des Nations Unies de recouvrer ces montants auprès des partenaires. Dans le cadre de l'élaboration du rapport, ces types de renseignements devront également être recueillis. Les conclusions qui ne sont pas liées aux finances mais qui ont des incidences financières pourraient également conduire à une modification de l'opinion d'audit.

8.4 Tout commentaire qui figure dans le rapport d'audit et qui restreint sa distribution et/ou son utilisation sera considérée comme nulle et non avenue.

## 9. Les Différentes opinions d'audit

Le rapport d'audit devra inclure l'une des quatre opinions suivantes :

### a) Opinion sans réserve

Une opinion sans réserve est exprimée lorsque l'auditeur conclut que les états financiers donnent une image juste et fidèle ou sont présentés fidèlement, à tous égards importants, conformément au cadre de présentation de l'information financière applicable.

### b) Opinion avec réserve

Une opinion avec réserve est exprimée lorsque l'auditeur conclut qu'une opinion sans réserve ne peut être exprimée, mais que les incidences d'un désaccord avec l'équipe de gestion ou d'une limitation de la portée ne sont pas suffisamment significatives ou généralisées pour justifier un avis défavorable ou une mise en garde sur la limite de l'intervention. Une opinion avec réserve doit être exprimée « sous réserve » des incidences du ou des éléments sur lesquels porte la réserve.

### c) Impossibilité d'exprimer une opinion

Elle est formulée lorsque les incidences éventuelles d'une limitation de la portée sont si significatives et généralisées que l'auditeur n'a pas été en mesure d'obtenir des éléments probants suffisants et appropriés et, en conséquence, est incapable de donner une opinion sur les états financiers.

### d) Avis défavorable

Un avis défavorable est exprimé par un auditeur lorsque les états financiers sont assez mal présentés, inexacts et ne reflètent pas fidèlement les dépenses engagées et présentées dans les états financiers (relevé des dépenses, situation de trésorerie, relevé des actifs et de l'équipement).

Un avis défavorable est exprimé lorsque les incidences d'un désaccord sont assez significatives ou généralisées sur les états financiers pour que l'auditeur conclue que l'évaluation du rapport est inappropriée pour divulguer le caractère trompeur ou incomplet des états financiers.

## 10. Classement des conclusions de l'audit

10.1 L'auditeur fera un rapport séparé des faits liés à certains points identifiés au cours de l'audit.

10.2 Les conclusions et observations ayant une incidence financière devraient être classées dans l'une des catégories suivantes:

- a) Aucun document justificatif ;
- b) Documents justificatifs insuffisants ;
- c) Erreur de césure d'exercice ;

- d) Dépenses non engagées aux fins du projet ;
- e) Absence de preuve de paiement ;
- f) Absence de preuve sur la réception des produits/services ;
- g) Demande de remboursement de la TVA incorrecte ;
- h) Dépassement des taux d'indemnités journalières ;
- i) Prix excessif ;
- j) Intérêts bancaires non déclarés ;
- k) Dépenses d'appui mal calculées ;
- l) Dépenses déclarées mais les activités non réalisées ;
- m) Avance déclarée comme dépenses ;
- n) Engagements traités comme des dépenses ;
- o) Coûts salariaux inéligibles ;
- p) Coûts inéligibles (autres).

10.3 L'auditeur devra évaluer l'efficacité des principaux contrôles internes énumérés dans l'**Annexe 4** (ci-dessous). Les principaux contrôles internes qui ne sont pas correctement effectués doivent être classés en fonction des domaines d'intervention suivants :

- a) Partenaire d'exécution ;
- b) Gestion du programme ;
- c) Structure organisationnelle et dotation en personnel ;
- d) Politiques et procédures comptables :
  - i. Général ;
  - ii. Répartition des tâches ;
  - iii. Budgétisation ;
  - iv. Paiements ;
  - v. Etat de la petite caisse et du compte bancaire ;
  - vi. Autres bureaux et structures.
- e) Immobilisations et stocks ;
- f) Rapports financiers et suivi ;
- g) Passation de marché et attribution de contrats ;
- h) Autres faiblesses du contrôle interne.

10.4 Les observations de l'audit devraient être classées en fonction de la priorité des recommandations d'audit et des éventuelles sources de problèmes. Le classement des observations de l'audit constitue une base sur laquelle la direction de l'agence des Nations Unies doit s'appuyer pour prendre en charge les questions comme suit :

<b>Elevé (critique)</b>	Les contrôles internes, la gouvernance et les processus de gestion des risques ne sont ni mis en place, ni fonctionnels. Le manque de contrôle peut considérablement affecter la capacité du PE à gérer efficacement et à rendre compte de l'utilisation du financement de l'agence. Une action rapide est nécessaire pour s'assurer que l'agence n'est pas exposée à des risques élevés. Si des mesures ne sont pas prises, cela pourrait entraîner des conséquences négatives pour l'organisme qui octroie le financement.
<b>Moyen (important)</b>	Les contrôles internes, la gouvernance et les processus de gestion des risques ont été dans l'ensemble mis en place et sont fonctionnels, mais ils doivent être améliorés. Le manque de contrôle peut influencer sur la capacité du PE à effectuer une gestion efficace et à renseigner sur le financement de l'agence. Il faut agir pour s'assurer que l'organisme qui finance n'est pas exposé à des risques jugés modérés. Si des mesures ne sont prises, il pourrait y avoir des conséquences négatives pour l'agence.
<b>Faible</b>	Les contrôles internes, la gouvernance et les processus de gestion des risques ont été correctement mis en place et fonctionnent parfaitement. Aucun problème n'a été identifié comme étant susceptible d'affecter le PE dans sa capacité à gérer efficacement et à faire un rapport sur l'utilisation du financement de l'agence. L'action est souhaitable et devrait aboutir à un contrôle accru ou à une meilleure rentabilité. Si les petites recommandations sont traitées lors de la réunion de clôture, elles n'auront pas besoin d'être incluses dans le rapport d'audit.

## **11. Autres exigences**

### **11.1 Rapport - Langue**

Le Rapport d'audit doit être présenté en français.

### **11.2 Calendrier pour la soumission des Rapports d'audit provisoires et finaux**

Le chronogramme d'intervention et de livraison des livrables dans l'énoncé des travaux. L'Auditeur devra respecter les procédures et le calendrier pour la conduite des travaux sur le terrain et la soumission des rapports (y compris les rapports provisoires et finaux). Si les observations des autres parties (c'est-à-dire l'agence des Nations Unies) et / ou le Partenaire) ne sont pas communiquées dans les temps, l'Auditeur devra documenter ses retards dans ses documents de travail et le mentionner le rapport d'audit.

Les documents du travail d'audit et les documents connexes doivent être mis à la disposition de l'agence des Nations Unies et conservés par l'auditeur pendant une période minimale de sept ans après la publication des rapports. Ils doivent être mis à la disposition de l'agence des Nations Unies pour examen, sur demande, à tout moment pendant cette période.

### **11.3 Processus de soumission**

La soumission des documents finaux à l'Agence des Nations Unies se fera directement en format papier et électronique à travers la plateforme en ligne e-Tools pour ce concerne UNICEF. Un lien par partenaire sera envoyé pour permettre au cabinet de poster les rapports

### **11.4 Procédures de suivi**

11.4.1 L'auditeur est tenu de soumettre le projet de rapport à l'UNICEF ou l'agence (s) des Nations Unies et au Partenaire pour les commentaires du Partenaire. Le Partenaire doit émettre ses observations, le cas échéant, dans les sept jours suivant la présentation du rapport de l'auditeur.

11.4.2 Après avoir finalisé le rapport d'audit, l'auditeur devra le soumettre à l'UNICEF ou l'agence des Nations Unies pour permettre à cette dernière d'effectuer le suivi avec le partenaire pour discuter et convenir des mesures et des actions correctives à prendre. L'auditeur peut, le cas échéant, être sollicité pour donner des précisions ou examiner des informations supplémentaires concernant l'audit et les rapports.

### **11.5 Autres observations**

11.5.1 Les cas de fraude ou de présomption de fraude doivent être portés à l'attention immédiate de l'UNICEF ou l'agence des Nations Unies dès que possible, sans attendre la publication du rapport d'audit.

11.5.2 L'auditeur et le personnel doivent assurer la confidentialité de toute information obtenue dans le cadre des services d'audit effectués pour le compte de l'agence des Nations Unies.

## **12. Audit du partenaire en commun**

12.1 Si le PE est financé par deux agences des NU ou plus, l'auditeur doit effectuer les procédures d'audit sur chaque relevé de dépenses ou l'équivalent afin de pouvoir exprimer une opinion séparée sur le fait que les fonds transférés au PE par chaque agence étaient utilisés de manière appropriée et conformément au plan de travail et au contrat de chaque agence. Le degré d'importance doit être déterminé individuellement pour chaque agence qui finance en fonction du montant des dépenses déclarées à chaque agence.

12.2 Pour chaque agence qui finance, l'auditeur doit inclure les éléments suivants dans le rapport d'audit, de manière séparée :

- a) L'opinion d'audit ;
- b) La période couverte par l'opinion d'audit ;
- c) Le montant total des dépenses auditées ;
- d) Les observations et recommandations de l'audit ;
- e) Les dépenses non éligibles ;
- f) Le relevé des dépenses ou CDR pour la période d'audit ;
- g) Les formulaires FACE soumis pour la période d'audit.

- 12.3 L'évaluation des principaux contrôles internes et le rapport sur les principales faiblesses du contrôle interne sont effectués au niveau du partenaire d'exécution et ne sont pas spécifiques à l'agence.
- 12.4 L'agence des Nations Unies qui sollicite l'audit HACT conformément à ses directives est considérée comme l'Agence responsable qui doit commanditer l'audit. L'Agence responsable est chargée d'informer les autres agences des NU qui financent sur l'audit à venir et devra leur demander de soumettre à l'avance les documents à présenter à l'auditeur.

#### **Annexe I : Informations spécifiques au programme**

Les informations suivantes doivent être complétées par UNICEF ou l'Agence responsable et transmises à l'auditeur au début de la mission.

<b>Nom du partenaire d'exécution</b>	
<b>Code du partenaire d'exécution ou code d'identification dans les registres de l'UNICEF (# Vendor), du PNUD et de l'UNFPA</b>	
<b>Coordonnées du partenaire d'exécution (nom de la personne-ressource, adresse email et numéro de téléphone)</b>	
<b>Nom du programme</b>	
<b>Numéro de programme / Code de projet</b>	
<b>Emplacement (s) du programme</b>	
<b>Emplacement (s) des registres</b>	
<b>Devise qui figure sur les dossiers</b>	
<b>Période couverte par l'audit</b>	
<b>Fonds reçus de l'UNICEF (PNUD/UNFPA) pendant la période couverte par l'audit)</b>	
<b>Dépenses encourues / déclarées à l'UNICEF (PNUD/UNFPA) au cours de la période couverte par l'audit</b>	
<b>Date fixée pour le démarrage des travaux de terrain</b>	
<b>Délai de soumission (y compris les rapports préliminaire et final à la direction de l'agence locale)</b>	
<b>Logistique pour effectuer la soumission</b>	
<b>Toute demande particulière à prendre en compte durant la mission</b>	
<b>Modalités de transfert de fonds au PE utilisées par l'UNICEF (ou l'agence des Nations Unies)</b>	

#### **Annexe II : Modèle de rapport d'audit proposé**

UNICEF OU LE NOM DE L'AGENCE OU DES AGENCES DES NATIONS UNIES  
RAPPORT D'AUDIT

Audit du partenaire d'exécution:

Nom du partenaire d'exécution

Pays:	Nom du pays
Auditeur:	Nom du cabinet d'audit
Période couverte par l'audit:	Du JJ MOIS 20YY au JJ MOIS 20YY

## Table des matières

1.	Résumé	X
2.	Opinion d'audit	X
3.	Résultats financiers	X
4.	Évaluation des principaux contrôles internes	X
	Annexe I - Relevé des dépenses ou des CDR pour la période d'audit	X
	Annexe II - Formulaires FACE pour la période d'audit	X

## 1. Résumé

*[L'UNICEF ou l'agence des Nations Unies] a engagé [nom du cabinet d'audit] le [date] pour effectuer un audit des dépenses déclarées par le partenaire d'exécution pour la période de [Date début] à [Date finale] 20XX. L'audit a été mené conformément aux termes de référence d'un audit HACT en vertu du Cadre opérationnel harmonisé pour la remise d'espèces (HACT).*

Le tableau ci-dessous présente un résumé des conclusions de l'audit qui ont été notées :

**Tableau 1.1 - Résumé des conclusions de l'audit**

Partenaire d'exécution	Dépenses vérifiées US \$	Conclusions financières US \$	% Des dépenses vérifiées	Opinion d'audit	Nombre de constatations d'ordre financier	No. des principales faiblesses du contrôle		
						Risque élevé	Risque moyen	Risque faible
Nom du partenaire d'exécution	-	-	-		-	-	-	-
<b>Total</b>	-	-	-		-	-	-	-

## 2. **Opinion d'audit**

*[Nous avons vérifié la déclaration des dépenses ci-joint («la déclaration») de [insérer le nom du partenaire d'exécution] (le «partenaire d'exécution» ou «PE»), dans le cadre du [insérer le titre officiel du programme] pour la période [insérer la période couverte]. La déclaration a été préparée par l'administration de [insérer le nom du partenaire d'exécution] conformément aux modalités et conditions du Contrat.]*

### **Responsabilité de la direction pour la déclaration**

La direction du partenaire d'exécution est responsable de l'élaboration de la déclaration conformément aux termes et conditions du Contrat et du contrôle interne qu'elle juge nécessaire pour permettre la préparation d'une déclaration exempte d'anomalies significatives, qu'il s'agisse de fraude ou d'erreur.

### **Responsabilité de l'auditeur**

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion dans la déclaration à partir de notre audit. Nous avons effectué notre audit conformément aux Normes internationales d'audit. Ces normes exigent que nous puissions nous conformer aux règles de déontologie et que nos travaux soient organisés et exécutés de façon à obtenir l'assurance raisonnable que la déclaration ne comporte pas d'anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures afin de recueillir des éléments probants sur les montants et les informations présentés dans la déclaration. Le choix des procédures relève du jugement de l'auditeur, de même que l'évaluation des risques d'anomalies significatives dans la déclaration, qu'il s'agisse de fraude ou d'erreur. Lorsque l'auditeur effectue ces évaluations de risques, il considère que le contrôle interne a un rapport avec l'élaboration de la déclaration, dans le but de définir des procédures d'audit appropriées en la circonstance, mais non pour exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne du projet. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des politiques et pratiques comptables appliquées et du caractère raisonnable des estimations comptables effectuées par la direction, ainsi qu'une évaluation de la présentation de la déclaration.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour justifier notre opinion.

### **Opinion**

*[Insérer l'un des quatre types d'opinions définis dans l'article 9 des termes de références de l'audit]*

Nom et signature du partenaire

Date du rapport

Nom du cabinet d'audit

Adresse du cabinet d'audit

### 3. Conclusions financières

Conclusions financières 1	
Titre (Catégorie):	
Montant [mon. locale]:	
Montant US \$:	

**Description**

**Recommandation**

**Commentaires du PE**

Conclusions financières 2	
Titre (Catégorie):	
Montant [mon. locale]:	
Montant US \$:	

**Description**

**Recommandation**

**Commentaires du PE**

Conclusions financières 3	
Titre (Catégorie):	
Montant [mon. locale]:	
Montant US \$:	

**Description**

**Recommandation**

**Commentaires du PE**

### 4. ÉVALUATION DES PRINCIPAUX CONTRÔLES INTERNES

4.1 Nous avons constaté que le partenaire d'exécution *[avait] / [n'avait pas]* mis en œuvre toutes les recommandations de la micro-évaluation effectuée le *[insérer la date de la dernière évaluation]*. Les recommandations qui n'ont pas été mises en œuvre sont présentées dans le tableau ci-dessous:

Recommandation	Observation de l'audit	Réponse du PE

4.2 Nous avons examiné la mise en œuvre des principaux contrôles internes applicables et relevé les principales faiblesses du contrôle interne:

Domaine considéré	Principale observation du contrôle	Évaluation des risques	Recommandations	Réponse du PE
Partenaire d'exécution				
Gestion du programme				
Structure organisationnelle et dotation en personnel				
Politiques et procédures comptables				
Répartition générale des tâches				
Budgétisation				
Paiements				
Etat de la petite caisse et du compte bancaire				
Autres bureaux et structures				
Immobilisations et stocks;				
Rapports financiers et suivi				
Passation de marché et attribution de contrats.				
Autres faiblesses du contrôle interne				

## ANNEXE I - DECLARATION DES DÉPENSES OU CDR POUR LA PÉRIODE D'AUDIT

## ANNEXE II - FORMULAIRES D'AUTORISATION DE FINANCEMENT ET CONFIRMATION DES DÉPENSES (FACE) POUR LA PÉRIODE D'AUDIT

**Lot 4 - Termes de reference pour le Renforcement des capacités**

Le prestataire retenu devra fournir une synthèse des recommandations issues des activités réalisées et élaborer des supports de formation pour adresser les lacunes détectées lors des missions d'audit et de micro-évaluation en vue de l'organisation de séances de formation et de renforcement des capacités des partenaires concernés. La stratégie, le contenu des sessions et les modalités seront convenues avec l'UNICEF.

Le prestataire sera tenu d'organiser au moins une session de renforcement de capacités suite aux missions d'audit et de micro-évaluation.

Préparé par :	Sarata Kaba	HACT Officer	Sarata Kaba
Approuvé par :	Mahamat Nour Molli	Deputy Representative Operations	Mahamat N. Molli

<b>C) CLAUSES ET CONDITIONS GENERALES DE L'UNICEF</b>
---

**A. ACCUSE DE RECEPTION**

L'acceptation de ce Bon de Commande constitue un contrat qui oblige le Vendeur ayant signé et retourné l'accusé de réception à livrer, à la date convenue, les marchandises telles que spécifiées sur le Bon de Commande. Après l'acceptation, les droits et obligations des parties sont déterminés exclusivement par le Bon de Commande. Aucune disposition supplémentaire ou incompatible proposée par le Vendeur ne pourra engager l'UNICEF, sans l'acceptation écrite d'un fonctionnaire de l'UNICEF dûment mandaté à cet effet.

**B. DATE DE LIVRAISON**

La date de livraison est la date à laquelle les marchandises doivent être présentées à l'UNICEF à l'endroit et aux conditions de livraisons indiquées sur le Bon de Commande (INCOTERMS).

**C. CONDITIONS DE PAIEMENT**

1. Les conditions de livraison remplies, et les marchandises ayant été acceptées, l'UNICEF effectuera le paiement dans un délai de 30 jours, sauf indication contraire spécifiée par le Bon de Commande ou Contrat, à compter de la date de réception de la facture, établie par le Vendeur, et les copies des documents habituels prévus par le Bon de Commande ou Contrat.
2. Le paiement de la facture relative aux marchandises ou services sera effectué conformément aux conditions de paiement et en considération des rabais éventuels indiqués dans le Bon de Commande ou Contrat.
3. Sauf autorisation contraire donnée par l'UNICEF, le Vendeur devra établir une facture séparée par Bon de Commande ou Contrat. Toute facture doit comporter le numéro d'identification du Bon de Commande ou Contrat concerné.

4. Les prix indiqués sur le Bon de Commande ou Contrat ne peuvent être majorés sans l'approbation formelle de l'UNICEF et l'émission d'un amendement du Bon de Commande ou Contrat.

5. Toute inspection effectuée par l'UNICEF avant la prise en charge ne dispense pas le Vendeur de ses obligations contractuelles.

6. L'UNICEF doit disposer, après livraison des marchandises, d'un délai raisonnable pour inspecter et refuser les marchandises non conformes au Bon de Commande. Le paiement des marchandises livrées conformément au Bon de Commande ne constitue pas l'acceptation desdites marchandises.

#### **D. EXONERATION FISCALE**

1. La section 7 de la Convention sur les Privilèges et Immunités de l'Organisation de Nations Unies stipule, entre autres choses, que l'ONU, y compris ses organismes, est exonérée de tout impôt direct et de tout droit de douane à l'égard de marchandises importées ou exportées pour son usage officiel. Au cas où une autorité fiscale refuserait de reconnaître l'exonération fiscale de l'UNICEF, le Vendeur se mettra immédiatement en rapport avec l'UNICEF en vue de déterminer une procédure mutuellement acceptable.

2. En conséquence, le Vendeur autorise l'UNICEF à déduire de ses factures tout montant correspondant à de tels droits ou impôts. Le montant facturé, ainsi minoré, sera réputé constituer la totalité des sommes dues par l'UNICEF. Si l'UNICEF autorise le Vendeur à effectuer le paiement de ces droits ou impôts, le Vendeur devra justifier par écrit que les paiements de ces droits ou impôts ont été effectués et dûment autorisés.

#### **E. LICENCES D'EXPORTATION**

Si une ou des licences d'exportation est ou sont exigée(s), le Vendeur devra obtenir cette ou ces licence(s).

#### **F. RISQUE DE PERTE**

Le Vendeur est responsable de tout risque de perte, de dommages ou de dégâts relatifs aux marchandises jusqu'à l'accomplissement de la livraison conformément aux conditions du Bon de Commande.

#### **G. CONFORMITE DES MARCHANDISES ET DE LEUR EMBALLAGE**

Le Vendeur est seul responsable du respect, par lui-même et ses sous-traitants, de toutes les obligations résultant du Bon de Commande y compris de l'emballage. Il garantit la marchandise contre tout défaut de conception, de fabrication, de matière et de montage. Le Vendeur garantit également que les marchandises sont emballées d'une manière propre à assurer leur protection.

#### **H. PROPRIETE INDUSTRIELLE**

Le Vendeur garantit que l'utilisation par l'UNICEF des marchandises proposées dans le Bon de Commande ou la fourniture de celles-ci par l'UNICEF ne viole aucun brevet, marque de fabrique ou marque déposée. En outre, le Vendeur doit, dans le cadre de la présente garantie, indemniser et dédommager l'UNICEF et l'ONU de toute action en justice ou demande introduite contre elles concernant des infractions prétendues d'un brevet, d'une conception, d'une marque déposée ou d'une marque de fabrique relatives au Bon de Commande, et les défendre contre de telles infractions.

#### **I. LES DROITS DE L'UNICEF**

En cas de manquement du Vendeur à ses obligations contractuelles ou lorsqu'il apparaît que le Vendeur n'est pas en mesure d'exécuter ses engagements, ou qu'il a pris un tel retard que la livraison dans les délais contractuels est manifestement compromise, l'UNICEF aura la faculté, après avoir accordé au Vendeur un délai raisonnable, d'exercer le et/ou les droits suivants :

1. Se procurer tout ou partie des marchandises auprès d'un autre Vendeur, dans quel cas l'UNICEF pourra prétendre au remboursement de tout coût supplémentaire auprès du Vendeur défaillant.

2. Refuser d'accepter la livraison de tout ou partie des marchandises.
3. Prononcer la résiliation de plein droit du Bon de Commande ou Contrat sans aucune formalité ni indemnité à sa charge.

#### **J. CESSION ET INSOLVABILITE**

1. Le présent Bon de Commande ou Contrat ne pourra être ni cédée, ni sous-traitée par le Vendeur, en tout ou partie, sans l'accord préalable écrit de l'UNICEF, laissé à sa discrétion.
2. Dans l'hypothèse où le Vendeur se trouverait en état de cessation de paiements, en règlement judiciaire ou en liquidation de biens, l'UNICEF pourra résilier le Bon de Commande ou Contrat par lettre recommandée.

#### **K. UTILISATION DU NOM ET DU SIGLE DE L'UNICEF**

Le Vendeur ou toute entreprise qui lui est apparentée n'acquiert pas, de par la Commande ou le Contrat qui lui a été passé, le droit d'utiliser directement ou indirectement le nom de l'UNICEF (y compris d'y faire quelque référence que ce soit dans une quelconque brochure, publicité, notice) que ce soit seul, on en conjonction avec, ou comme partie de tout autre nom ou sigle.

#### **L. CONFIDENTIALITE**

Le Vendeur s'engage à garder strictement confidentielles et à faire traiter comme telles par son personnel et ses sous-traitants toutes informations que le Vendeur aura reçues de l'UNICEF à l'occasion, soit de la Commande ou du Contrat conclu, soit des consultations préalables, informations techniques ou commerciales, verbales ou écrites.

#### **M. REGLEMENT DES LITIGES**

Tout litige survenant à l'occasion de l'interprétation et/ou de l'exécution du Bon de Commande ou Contrat, doit, à moins qu'une solution ne soit trouvée par négociation directe, être traité selon les règles d'arbitrage de l'UNICEF en vigueur. Toute sentence arbitrale rendue par l'UNCITRAL oblige les parties du contrat et constitue le règlement définitif d'un litige.

#### **N. PRIVILEGES ET IMMUNITES**

Les privilèges et immunités de l'ONU, y compris ses organismes, restent toujours en vigueur.

#### **O. DROITS DE L'ENFANT**

L'UNICEF souscrit entièrement à la Convention des Droits de l'Enfant et attire l'attention du Vendeur sur les termes de l'Article 32 de la Convention qui, entre autres, stipule qu'un enfant devra être protégé contre l'accomplissement de tâches qui s'avèreraient périlleuses ou qui entraveraient son éducation, ou qui seraient préjudiciables à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

#### **P. MINES ANTIPERSONNEL**

Le Vendeur atteste que ni sa société mère, ni aucune de ses sociétés filiales majoritaires ou minoritaires contrôlées par sa société, ne sont impliquées (i) dans la vente ou (ii) dans la fabrication de mines antipersonnel ou (iii) de composants entrant dans la fabrication ou le procédé de fabrication de mines antipersonnel. Le Vendeur reconnaît et prend acte que toute infraction de sa part à cette clause autorise l'UNICEF à prononcer la résiliation de plein droit du Bon de Commande ou Contrat sans aucune formalité judiciaire et sans indemnité à sa charge.