

## DEMANDE DE PROPOSITION

**UNICEF –LRPS-GUI-2022- 9176527**

**20/07/2022**

**UNITED NATIONS CHILDREN’S FUND (UNICEF) en Guinée** Lance une demande de proposition pour : Le développement « Un Accord à Long Terme (LTA) couvrant une période de 24 mois pour l’exécution de trois activités (Audits, Micro-évaluations et Renforcement de capacités des partenaires) dans le cadre des activités suivantes :

**Activité 1 :** Réaliser une évaluation de la capacité de gestion comptable, financière et programmatique des partenaires d’exécution du pays – exercice communément appelé micro-évaluation. Les résultats de cette micro-évaluation sont nécessaires pour définir le niveau de risque global pour chaque partenaire d’exécution et permettre à l’Unicef de prendre les décisions appropriées concernant notamment l’adaptation des modalités de transfert de fonds

**Activité 2 :** Conduire les audits des partenaires gouvernementaux et ONGs du cycle de programme en cours de l’UNICEF en Guinée, selon les termes de références standards du cadre des remises en espèces aux partenaires d’exécution agréés par les agences ex-Comm, l’UNICEF, le PNUD, le PAM, et le FNUAP.

**Activités 3 :** Mettre en œuvre des stratégies de renforcement de capacités des partenaires notamment par l’organisation de sessions de renforcement de capacités consécutives aux micro-évaluations et adaptées pour remédier aux lacunes détectées.

### **IMPORTANT – INFORMATION ESSENTIELLE**

Lieu et Adresse exacte où les offres doivent être déposées :

Les propositions, sous enveloppes fermées, seront envoyées à l’adresse suivante :

Les offres seront déposées sous pli fermé et cacheté à la réception du bureau de l’UNICEF, Corniche Coleah, Conakry et porteront la mention :

**UNICEF –LRPS-GUI-2022- 9176527 « LTA pour l’exécution des activités (Audits, Micro-évaluations et Renforcement de capacités des partenaires) »**

**La date limite de réception des offres est fixée au Mardi 09 Août 2022 à 15 heures 00.**

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 restreinte.

**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 sera invalidée.**

Cette demande de proposition a été :

**Préparé par :**

**Vérifié par :**

**Sekou Soumaoro**  
Supply Assistant  
[ssoumaoro@unicef.org](mailto:ssoumaoro@unicef.org)

Sekou - SOUMAORO

**UNICEF –LRPS-GUI-2022- 9176527**

20.07.2022

**Kadiatou Bobo Diallo**  
OIC Supply specialist  
[kbdiallo@unicef.org](mailto:kbdiallo@unicef.org)

20/07/2022

## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

### Formalités à respecter

| Instructions aux Soumissionnaires                                 | Exigences Particulières                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lieu et Adresse exacte où les offres doivent être déposées</b> | Les offres seront déposées sous pli fermé et cacheté à la réception du bureau de l'UNICEF, Corniche Coleah, Conakry et porteront la mention :<br><br><b>Appel d'Offre UNICEF –LRPS-GUI-2022- 9176527 « LTA pour l'exécution des activités (Audits, Micro-évaluations et Renforcement de capacités des partenaires) »</b><br><br>Toute offre envoyée à une autre adresse sera <b>considérée invalide</b>                                                                                   |
| <b>Date et heure limite de soumission des offres</b>              | Au plus tard le <b>Mardi 09 Août 2022 à 15 heures 00.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Ouverture publique des plis et procès-verbal</b>               | <input checked="" type="checkbox"/> Non<br><input type="checkbox"/> Oui<br>L'UNICEF établira le procès-verbal de l'ouverture des offres reçues en présence d'un comité impliqué dans le processus d'achat.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Demande d'information complémentaire</b>                       | Toute demande de clarification ou d'information concernant cette AO devra être adressée par écrit 05 jours ouvrables avant la date du <b>09 Août 2022</b> à 15h00 (Heure de Conakry)<br><br>À l'adresse email : <a href="mailto:supplyguinee@unicef.org">supplyguinee@unicef.org</a> ;<br><br>Le Bureau de l'UNICEF répondra par mail à toute demande d'éclaircissements qu'il aura reçue relative au dossier d'AO <b>jusqu'au 24 juin 2022.</b>                                          |
| <b>Conformité des offres</b>                                      | Toute offre qui ne répondrait pas explicitement aux exigences de la présente AO sera rejetée pour non-conformité, sans préjudice pour l'UNICEF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Soumission des offres.</b>                                     | <input checked="" type="checkbox"/><br>Dépôt au bureau de l'UNICEF en mentionnant l'objet comme suit :<br><b>Appel d'Offre UNICEF –LRPS-GUI-2022- 9176527 « LTA pour l'exécution des activités (Audits, Micro-évaluations et Renforcement de capacités des partenaires) »</b><br><br>En cas de non-respect de ces instructions, Le Bureau de l'UNICEF en GUINEE ne pourra en aucun cas être tenu responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément et donc éliminée. |
| <b>Contenu de l'offre</b>                                         | <input checked="" type="checkbox"/> Le FORMULAIRE D'OFFRE dûment complété et signé (Fichier au format PDF).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p><input checked="" type="checkbox"/> Les <b>TERMES ET CONDITIONS GENERAUX DES CONTRATS DE L'UNICEF</b>, parafés en chaque page et signés et cachetés avec la mention “lu et approuvé” (Fichier au format PDF).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>ANNEXES</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Obligatoirement pour cet AO, le formulaire PROFIL DU FOURNISSEUR en Annexe, dûment complété et signé (Fichier au format PDF).</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Une copie du Relevé d'Identité Bancaire (RIB).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Numéro d'inscription à UNGM</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bilans certifiés des 3 dernières années.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Une copie du Registre de Commerce (RC).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Une copie du Numéro d'Identification Fiscal (NIF).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Le soumissionnaire doit fournir assez d'information en réponse à chaque section de cette AO afin que les équipes d'évaluation de l'UNICEF puissent faire une évaluation correcte et juste de la structure et de sa capacité.</p> <p>Il est possible d'inclure séparément tout détail complémentaire si jugé nécessaire par le soumissionnaire.</p> |
| <b>Nombre de copies de la soumission</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>- <b>Original : 1 enveloppe cachetée et fermée contenant la proposition technique.</b></li> <li>- <b>Originale : 1 enveloppe cachetée et fermée contenant la proposition financière</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Modifications des offres</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aucune offre ne peut être modifiée après la date et l'heure fixées pour la remise des offres<br/>Avant l'ouverture des offres, les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur offre après notification écrite reçue par l'UNICEF.<br/>Le courriel de retrait/modification devra indiquer <b>UNICEF –LRPS-GUI-2022- 9176527 « LTA pour l'exécution des activités (Audits, Micro-évaluations et Renforcement de capacités des partenaires) » et être adresse à l'adresse l'électronique » : <a href="mailto:supplyguinee@unicef.org">supplyguinee@unicef.org</a>;</b><br/>Le courriel devra aussi indiquer en objet la mention « MODIFICATION » ou « RETRAIT »</li> <li>2. Une négligence de la part du soumissionnaire ne lui confère aucun droit pour le retrait de l'offre après l'ouverture.</li> <li>3. L'UNICEF se réserve le droit d'écarter toute offre présentant des effacements, ratures, surcharges, mentions complémentaires ou modifications portées principalement sur les textes originaux de l'ensemble des documents de l'AO.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Erreur dans l'offre et correction</b> | Il est attendu que les soumissionnaires examinent soigneusement leurs offres et toutes les instructions concernant la prestation ou l'offre et de s'assurer que les montants sont corrects.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Eclaircissements à apporter aux offres</b>                                     | La demande d'éclaircissements sur une offre et la réponse qui lui est apportée seront formulées par courriel lors de la phase d'évaluation des offres et aucun changement du montant ou 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.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Droits de l'UNICEF</b>                                                         | L'UNICEF se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, quelle qu'elle soit. L'UNICEF se réserve le droit d'annuler la procédure de AO 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.<br>L'UNICEF ne pourra pas être tenu responsable des dépenses que les soumissionnaires auront engagées pour préparer leurs réponses à l'AO. |
| <b>Propriété de l'UNICEF</b>                                                      | Pour cette AO, les demandes d'informations supplémentaires ainsi que les réponses et les offres envoyées sont considérées la propriété d'UNICEF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Langue de l'offre</b>                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> Français<br><input type="checkbox"/> Autre : N/A<br>Soumissionner dans toute autre langue que celles indiquées dans l'AO annulera l'offre soumise.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Devise de l'offre</b>                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> Francs Guinéens (GNF)<br><input type="checkbox"/> Autre : N/A<br>Soumissionner dans toute autre devise que celles indiquées dans l'AO annulera l'offre soumise.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Durée de la validité des offres de prix à compter de la date de soumission</b> | <input checked="" type="checkbox"/> 90 jours<br>Dans des circonstances exceptionnelles, l'UNICEF pourra demander au soumissionnaire de proroger la durée de validité de l'offre de prix au-delà de ce qui est indiqué dans ce document (AO). Le soumissionnaire devra alors confirmer par écrit la prorogation sans pour autant apporter des modifications sur l'offre des prix.                                                                                                                                                                                           |

## 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 :

- **Les copies des pièces qui constituent la proposition technique.**
- **Les copies pour 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 **UNICEF –LRPS-GUI-2022- 9176527** « **LTA pour l'exécution des activités (Audits, Micro-évaluations et Renforcement de capacités des partenaires)** »

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

\_\_\_\_\_

## A.1 Avance :

Non-Applicable.

## A.2 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.

### 1- Evaluation technique

L'évaluation technique repose sur la proposition technique fournis par le soumissionnaire.

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

Critères d 'Evaluation Technique des offres :

| <b>Récapitulatif des formulaires d'évaluation des Propositions techniques</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Note Maximum</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1.                                                                            | <p><b><u>Expertise du Cabinet</u></b></p> <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> | 50                  |
| 2.                                                                            | <p><b><u>Méthodologie dans le travail</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La proposition technique montre-t-elle une compréhension des enjeux concernant l'exécution des différentes tâches (TDR) ? = 10 Pts</li><li>▪ 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>▪ Le plan d'ensemble d'exécution des tâches est-il cohérent et conforme aux TDRs ? = 5 pts</li></ul>                                                                                                         | 40                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                         |            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 délais) =15 pts</li> </ul> |            |
| 3. | <p><b>Expérience du cabinet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Durée d'existence du cabinet (d'audit) et qualité des prestations : Au moins 03 marchés similaires (soumettre les évidences) =10 points</li> </ul>         | 10         |
|    | <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>100</b> |

Pour que la proposition soit considérée comme techniquement valable, le soumissionnaire doit atteindre un score minimum de **70 points sur 100** de la note technique. Les propositions qui ne répondent pas à la note minimale seront considérées comme techniquement non conformes et ne seront pas prises en considération. En outre, la clarté et l'exhaustivité de la présentation seront prises en compte dans l'évaluation.

Le soumissionnaire devra fournir suffisamment d'informations dans la proposition visant à démontrer la conformité avec l'exigence fixée dans chaque section de la présente demande en **annexe (termes de référence)**. La proposition doit inclure au minimum :

- a) **Expertise du Cabinet**
- b) **Méthodologie dans le travail**
- c) **Expérience du cabinet**
- d) Information pertinente sur l'expertise et la capacité du soumissionnaire (la structure contractante et partenaires éventuels).
- e) Des copies de:
  - Numéro d'Immatriculation Fiscale (datée de moins de 21 jours avant la date de dépôt des offres)
  - Attestation de situation fiscale / Quitus (datée de moins de 21 jours avant la date de dépôt des offres)
  - RCCM (en cours de validité)
  - Etats financiers certifiés
  - Extraits de relevés de comptes des 6 derniers mois
  - Copies de contrats antérieurs
- f) Détails de l'équipe proposée (CVs des personnes affectées à la gestion du contrat à joindre).
- g) Liste des clients actuels et passés durant les 5 dernières années, avec un accent particulier sur les agences des Nations Unies et les ONGs Internationales.
- h) Toute autre documentation jugée pertinente par le Soumissionnaire pour justifier de sa capacité à délivrer un service de qualité.

## **2. Proposition financière :**

La proposition financière doit être **cachetée** et envoyée séparément. Le coût doit être exhaustif et fixe pour toute la durée du contrat.

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.

## **2- Evaluation combinée**

Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique (St) et financier (Sf) 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 :

$$S = (St \times T\%) + (Sf \times P\%)$$

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

Selon les règles et procédures de l'UNICEF, aucun paiement en avance ne sera fait sauf pour des cas exceptionnels. Au cas où l'UNICEF accorde une avance, le fournisseur **a l'obligation de présenter une garantie bancaire.**

Le paiement pour le service rendu interviendra dans les 30 jours ouvrables à partir de la date de dépôt de la facture suivant la certification des livrables.

### **A.3 Condition particulière**

Non Applicable.

### **A.4 Attribution du marché**

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**

### **A.5 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.6 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.7 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.8 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<sup>7</sup>

Dans ce cas, l'UNICEF pourra adjuger le contrat au soumissionnaire le mieux disant ou pourra lancer une nouvelle Demande de Propositions.

## B) TERMES DE REFERENCE

Cette prestation concerne l'établissement d'un accord à long terme (LTA) couvrant une période de 24 mois pour l'exécution de trois activités (Audits, Micro-évaluations et Renforcement de capacités des partenaires).

Les présents termes de référence (TDR) ont été élaborés pour guider les prestataires de services tiers et les partenaires d'exécution (PE) sur les objectifs, le champ d'application, la logistique et les produits livrables dans le cadre des activités suivantes :

- ❖ **Activité 1 :** Réaliser une évaluation de la capacité de gestion comptable, financière et programmatique des partenaires d'exécution du pays – exercice communément appelé micro-évaluation. Les résultats de cette micro-évaluation sont nécessaires pour définir le niveau de risque global pour chaque partenaire d'exécution et permettre à l'Unicef de prendre les décisions appropriées concernant notamment l'adaptation des modalités de transfert de fonds
- ❖ **Activité 2 :** Conduire les audits des partenaires gouvernementaux et ONGs du cycle de programme en cours de l'UNICEF en Guinée, selon les termes de références standards du cadre des remises en espèces aux partenaires d'exécution agréés par les agences ex-Comm, l'UNICEF, le PNUD, le PAM, et le FNUAP.
- ❖ **Activités 3 :** Mettre en œuvre des stratégies de renforcement de capacités des partenaires notamment par l'organisation de sessions de renforcement de capacités consécutives aux micro-évaluations et adaptées pour remédier aux lacunes détectées.

### I) Micro-évaluation

#### 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 (Annexe 2). 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.

---

<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

**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.

L'UNICEF utilise 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 qualité selon les procédures. Le niveau de risque peut également être pris en compte lors du choix de la modalité de remise d'espèces appropriée à un PE.

## **Logistique**

L'évaluation devra 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 ; Le point focal HACT de l'UNICEF devra présenter le prestataire de services au PE afin de faciliter la visite de site.

Avant de commencer le travail de terrain, l'UNICEF Guinée devra 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) onusiennes 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.
- 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 des 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 (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 consacrée à sa mission.

Le tiers prestataire de services remplit également le questionnaire de micro-évaluation (Annexe 2, avec instructions) sur la base des procédures appliquées 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 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 3.

## **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 devra être fourni à l'UNICEF et inclure des détails sur les missions effectuées par les membres du personnel concerné, y compris sur celles en cours, en indiquant les responsabilités assumées par chacun et leurs qualifications et expérience dans la conduite d'évaluations similaires.*

## II) Audit

### 1. Normes et objectifs de l'audit

- 1.1 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 reporting de(s) l'agence (s), à (aux) accord (s) avec le PE, au document de programme, au(x) plans de travail et aux budgets. [SEP]
- 1.2 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.
- 1.3 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).
- 1.4 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 de activités telles que stipulées dans les termes de l'accord avec le PE, le plan de travail ou le document de programme.
- 1.5 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.
- 1.6 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.
- 1.7 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.
- 1.8 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.
- 1.9 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.

- 1.10 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.

## **2. Contexte de recrutement**

- 2.1 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.
- 2.2 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. L'UNICEF nommera 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.
- 2.3 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.

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

### **3.1 Compétences et Expérience**

- 3.1.1 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>2</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).

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 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.

---

<sup>2</sup> Vous trouverez une liste des membres et associés de l'IFAC au <http://www.ifac.org/about-ifac/membership/members>

- 3.1.2 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.).

### 3.2 Composition de l'équipe

- 3.2.1 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.
- 3.2.2 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.

## 4. Documents à présenter à l'auditeur

- 4.1 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 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'agence des Nations Unies (le cas échéant) dans le cadre des services d'appui aux partenaires d'exécution ;
  - l) Pour l'UNFPA, les avances versées par l'UNFPA à travers l'OFA ainsi que le solde de clôture de l'OFA dans Atlas ;

- m) Tout autre rapport utile.
- n) Les renseignements supplémentaires qui ont un rapport avec l'audit et que l'auditeur peut demander à l'agence des Nations Unies et au partenaire ;
- o) 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.

## 5. Restrictions

5.1 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 auditée 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.

## 6. Procédures d'audit

6.1 La période d'audit s'étend normalement sur 12 mois avec des dates précises proposées par l'UNICEF. L'UNICEF peut modifier la période d'audit afin de la faire correspondre à la période réelle de mise en œuvre des activités annuelles du programme.

6.2 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'UNICEF ou préparée par le PE dans leur format de rapport. L'audit couvre toutes les dépenses engagées à travers les trois modalités.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 L'auditeur est tenu de déclarer l'incidence financière nette des dépenses non prises en charge et non admissibles.

6.7 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.

## 7. Rapport d'audit

7.1 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**. Il est demandé à l'auditeur d'utiliser partout le même format pour tous les audits.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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.

## 8. Les Différentes opinions d'audit

8.1 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.

## 9. Classement des conclusions de l'audit

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

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

- j) Aucun document justificatif
- k) Documents justificatifs insuffisants
- l) Erreur de césure d'exercice
- m) Dépenses non engagées aux fins du projet
- n) Absence de preuve de paiement
- o) Absence de preuve sur la réception des produits/services
- p) Demande de remboursement de la TVA incorrecte
- q) Dépassement des taux d'indemnités journalières
- r) Prix excessif
- s) Intérêts bancaires non déclarés
- t) Dépenses d'appui mal calculées
- u) Dépenses déclarées mais les activités non réalisées
- v) Avance déclarée comme dépenses
- w) Engagements traités comme des dépenses
- x) Coûts salariaux inéligibles
- y) Coûts inéligibles (autres)

9.3 L'auditeur devra évaluer l'efficacité des principaux contrôles internes énumérés dans **l'Annexe III**. 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
  - Général
  - Répartition des tâches
  - Budgétisation
  - Paiements
  - Etat de la petite caisse et du compte bancaire
  - 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.

9.4 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 le management de l'UNICEF doit s'appuyer pour prendre en charge les questions comme suit :

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elevé<br/>(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<br/>(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. |

## 10. Autres exigences

### 10.1 Rapport - Langue

10.1.1 Le Rapport d'audit doit être présenté en français, comme convenu entre l'UNICEF et l'Auditeur, avant la mission d'audit. Les rapports préparés dans une autre langue devront être traduits par l'Auditeur dans l'une de ces deux langues. La traduction ne doit pas retarder la livraison des documents dans les délais convenus.

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

10.2.1 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.

10.2.2 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.

### 10.3 Processus de soumission

10.3.1 La soumission des documents finaux à l'Agence des Nations Unies se fera directement en format papier et électronique.

### 10.4 Procédures de suivi

10.4.1 L'auditeur est tenu de soumettre le projet de rapport à 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.

10.4.2 Après avoir finalisé le rapport d'audit, l'auditeur devra le soumettre à 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.

### **10.5 Autres observations**

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

10.5.2 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.

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

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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.

### **III) 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.

| <b>Récapitulatif des formulaires d'évaluation des Propositions techniques</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Note Maximum</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1.                                                                            | <p><b><u>Expertise du Cabinet</u></b></p> <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>                                                                                       | 50                  |
| 2.                                                                            | <p><b><u>Méthodologie dans le travail</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La proposition technique montre-t-elle une compréhension des enjeux concernant l'exécution des différentes tâches (TDR) ? = 10 Pts</li> <li>▪ 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>▪ Le plan d'ensemble d'exécution des tâches est-il cohérent et conforme aux TDRs ? = 5 pts</li> <li>▪ 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 délais) =15 pts</li> </ul> | 40                  |
| 3.                                                                            | <p><b><u>Expérience du cabinet</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Durée d'existence du cabinet (d'audit) et qualité des prestations : Au moins 03 marchés similaires (soumettre les évidences) =10 points</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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.

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 disante)/Offre financière de A] x 30

## **CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS DE SERVICES**

### **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/Services telles que spécifiées sur le Bon de Commande/Contrat. 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/services doivent être présentées à l'UNICEF à l'endroit et aux conditions de livraisons indiquées sur le Bon de Commande

### **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'UNCITRAL 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.

# ANNEXES :

## Micro-évaluation (Annexes)

### Annexe 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 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>                                      |  |
| <b>Date prévue pour le début de la micro-évaluation :</b>                                                                                                     |  |
| <b>Nombre estimatif de jours nécessaires pour la visite chez le PE :</b>                                                                                      |  |
| <b>Demandes particulières à prendre en compte au cours de la micro-évaluation :</b>                                                                           |  |



## Annexe 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 [www.undg.org/](http://www.undg.org/).

### Instructions

Ce questionnaire comporte des questions relatives à sept domaines considérés. 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.

1. Répondre à chaque question par « oui », « non » ou « N/A » (pour « Non Applicable ») à partir du menu déroulant de la colonne appropriée.
2. 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 !**
3. 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)*
4. La colonne des Points liés aux Risques attribue automatiquement des points à chaque question correspondant au niveau de risque.
5. 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 :

1. Scénario 1: Il y a trois questions non- clés et qui ont des pondérations égales
2. 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      | Question clé 1                       | Elevé            | 8      |
| 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:

1. 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 calculées 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.

### **Annexe III: Exemple de rapport de Micro évaluation**

#### **Page de garde**

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

#### **Table des matières**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contexte, champ d'application et méthodologie</li> <li>2. Synthèse des Résultats de l'évaluation des risques</li> <li>3. Conclusions détaillées et recommandations du contrôle interne</li> </ol> <p>Annexe I. Informations sur le Partenaire d'exécution et le Programme<br/>         Annexe II. Organigramme du Partenaire d'Exécution<br/>         Annexe III. Liste des personnes rencontrées<br/>         Annexe IV. Questionnaire de la Micro évaluation</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **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 de l'UNICEF 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

| No. | Description du constat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Recommandation et <b>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 le FACE se tiendra le mois prochain avec l'appui du point focal HACT de l'agence</b></p> |
|     | Etc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### Annexe 1. Informations sur le PE et le Programme (à joindre au rapport de ME)

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

|                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nom du partenaire d'exécution:                                                                          |  |
| Code ou ID du partenaire d'exécution dans les registres de l'UNICEF, du PNUD, de l'UNFPA (selon le cas) |  |
| Coordonnées du partenaire d'exécution (nom, adresse e-mail et numéro de téléphone du contact):          |  |
| Principaux programmes mis en œuvre avec les/ l'Agence(s) des Nations Unies concernée (s):               |  |
| Principal Responsable en charge du/des programme(s) de(s) l'Agence(s) des Nations Unies                 |  |

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

**Annexe II. Organigramme du Partenaire d'exécution (à joindre au rapport de ME)**

**Annexe III. Liste des personnes rencontrées (à joindre au rapport de ME)**

| Nom | Institution/organisation | Poste |
|-----|--------------------------|-------|
|     |                          |       |
|     |                          |       |
|     |                          |       |
|     |                          |       |

**Annexe IV. Questionnaire de la microévaluation (à joindre au rapport de ME)**

Copier ici le questionnaire rempli et le donner à l'agence Onusienne sous le format Excel original.

**Audit (Annexes)**

**Annexe I: Informations spécifiques au programme**

Les informations suivantes doivent être complétées par 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, 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 / ID selon les registres des NU</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 les agences des Nations Unies</b>                             |  |



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

# 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 |

## 1. Résumé

[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 | -                        | -                             | -                        | Sans réserve        | -                                         | -                                          | -            | -             |
| <b>Total</b>                  | -                        | -                             | -                        | <b>Sans réserve</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

Nom et signature du partenaire

Date du rapport

Nom du cabinet d'audit  
Adresse du cabinet d'audit

### 3. Conclusions financières

| Constats impact financier 1 |  |
|-----------------------------|--|
| Titre (Catégorie):          |  |
| Montant [mon. locale]:      |  |
| Montant US \$:              |  |

**Description**

**Recommandation**

**Commentaires du PE**

| Conclusions financières 2 Constats impact financier 1 |  |
|-------------------------------------------------------|--|
| Titre (Catégorie):                                    |  |
| Montant [mon. locale]:                                |  |
| Montant US \$:                                        |  |

**Description**

**Recommandation**

**Commentaires du PE**

| Conclusions financières 3 Constats impact financier 1 |  |
|-------------------------------------------------------|--|
| 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 microévaluation 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                                        |                                    |                        |                 |               |
| Paievements                                          |                                    |                        |                 |               |
| 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 (à joindre au rapport d'audit)

## ANNEXE II - FORMULAIRES FACE POUR LA PÉRIODE D'AUDIT (à joindre au rapport d'audit)

### Annexe III : Principales questions de contrôle interne relatives à la Microévaluation HACT (à joindre au rapport d'audit)

| 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. 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>4. 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?                                                                                                                                                                           |     |     |     |                          |

| Domaine considéré et questions importantes                                                                                                                                                                                                                                                            | Oui | Non | N/A | Remarques / commentaires |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|--------------------------|
| <b>5. Politiques et procédures comptables</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |     |     |     |                          |
| <b>4.a. Général</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |     |     |                          |
| 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 ?                                                                                                                                        |     |     |     |                          |
| <b>4.b. Répartition des tâches</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |     |     |                          |
| 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 ?                                                                                                                                                                  |     |     |     |                          |
| <b>4c. Système de budgétisation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |     |     |                          |
| 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?                                                                                                              |     |     |     |                          |
| <b>4d. Paiements</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |     |     |                          |
| 4.9. Est-ce que les procédures de traitement des factures prévoient :                                                                                                                                                                                                                                 |     |     |     |                          |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <p>- des copies des bons de commande et des rapports de réception à obtenir directement auprès des services qui les délivrent ?</p> <p>- 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 ?</p> <p>- une vérification sur l'exactitude des calculs ?</p> |  |  |  |  |
| <p>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 ?</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| <p>4.11. Toutes les factures sont-elles estampillées « PAID », approuvées et marquées avec le code du projet et le code du compte ?</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| <p>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?</p>                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| <p>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 ?</p>                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
| <p>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 ?</p>                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
| <p><i>4f. Etat de la petite caisse et du compte bancaire</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| <p>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 ?</p>                                                                                                                       |  |  |  |  |
| <p>4.16 Est-ce que le PE conserve un journal de caisse approprié et a mis à jour, qui enregistre les reçus et les paiements ?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
| <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                               |            |            |            |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|---------------------------------|
| 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 ?                                           |            |            |            |                                 |
| <b>4g. Autres bureaux ou structures</b>                                                                                                                                                       |            |            |            |                                 |
| 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>6. 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>7. 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>8. 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 ?                                                                       |            |            |            |                                 |

|                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <p><b>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 ?</b></p> |  |  |  |  |
| <p><b>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.</b></p>                                         |  |  |  |  |
| <p><b>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?</b></p>            |  |  |  |  |