



Date: Tunis, le 02 Mars 2010

## APPEL D'OFFRE

Madame/Monsieur,

**OBJET:** APPEL D'OFFRE (AO) POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'AUDIT POUR ENTREPRENDRE L'EXERCICE D'AUDIT ANNUEL DE 2009 POUR LES PROJETS EXECUTES DANS LE CADRE DU PARTENARIAT ENTRE LE GOUVERNEMENT TUNISIEN ET LE PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT BUREAU DE TUNISIE

### 1. Documents de référence:

- i. Instructions aux soumissionnaires... (Annexe I)
- ii. Format de soumission .....(Annexe II)
- iii. Questionnaire d'évaluation de Bureaux d'Audit indépendants.....(Annexe III)
- iv. Avant projet de contrat ..... (Annexe IV)
- v. Termes de référence (TdR).. .....(Annexe V)

2. Les offres technique et financière doivent être présentées séparément dans deux enveloppes scellés au plus tard le Mercredi **24 Mars 2010 à 17h** avec la mention « **NE PAS OUVRIR – RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'AUDIT POUR EFFECTUER L'AUDIT NIM/NGO POUR L'ANNEE 2009**» à l'adresse suivante :

**PNUD TUNISIE**

41 BIS IMPASSE LOUIS BRAILLE

CITE EL KHADHRA - 1003 TUNIS

**ATTENTION: MR. LE REPRESENTANT RESIDENT DU PNUD**

3. Pour toute demande d'information additionnelle, Le PNUD fournira l'information promptement, ceci étant dit tout retard à fournir cette information ne sera pas considéré comme une raison d'extension de la date de soumission de votre offre.

**Instructions aux soumissionnaires****A. Introduction**

Cet appel d'offre a pour objectif le recrutement d'un bureau d'Audit pour entreprendre l'exercice d'audit annuel de 2009 pour les projets exécutés sur le plan national dans le cadre du partenariat entre le gouvernement tunisien et le programme des nations unies pour le développement bureau de Tunisie. Se référer aux TdR (Annexe IV) pour la liste des projets à auditer.

**Coûts de la soumission :**

Les soumissionnaires doivent prendre en charge tous les coûts y afférents à la préparation et à la soumission de l'offre. Le PNUD ne sera en aucun cas responsable ou redevable pour ces coûts, quel que soit le résultat de la soumission.

**B. Documents de l'offre****Contenu**

L'offre doit impérativement répondre à toutes les conditions. Les offres qui répondent à une partie des obligations seront automatiquement rejetées. Il est attendu que les soumissionnaires examinent toutes les instructions, les formes, les termes de référence et les spécifications liés à cette appel d'offre. Tout manquement à n'importe quel document sera au détriment du soumissionnaire et pourrait affecter l'évaluation de l'offre le cas échéant.

**C. Clarification & demande d'information**

Les soumissionnaires peuvent solliciter l'unité de procurement du PNUD Tunisie pour toute information ou clarification au sujet de l'offre et ce en écrivant à Mr Khaled Sfar [khaled.sfar@undp.org](mailto:khaled.sfar@undp.org)

Tel. 71 904 011

Fax. 71 900 668

Ladite unité de procurement répondra par écrit à toute demande d'information concernant l'offre qui parviendra une semaine avant la date limite de la soumission. Une copie de la réponse du PNUD parviendra à tous les soumissionnaires, en incluant les explications nécessaires sans identifier la source de la question, et ce sur le site web du PNUD au niveau de l'annonce.

## 5. Amendements des documents de l'offre:

A tout moment avant la date limite de soumission, le PNUD pourra, pour n'importe quelle raison, que ce soit par sa propre initiative ou bien suite à une clarification demandée pour les soumissionnaires, modifier les documents relatifs à l'AO. Ceci sera effectué via le site internet du PNUD. Afin de permettre aux soumissionnaires d'avoir le temps raisonnable pour faire les modifications nécessaires, le PNUD, à sa discrétion, peut prolonger la date limite de soumission des offres.

## D. Préparation de l'offre

### ➤ Langue de l'offre:

Tous les documents et les correspondances relatifs à l'offre, y compris les livrables en question, doivent être en **langue Française**.

### ➤ Documents compris dans l'offre à soumettre : L'offre doit inclure les documents suivants:

- (a) Format de soumission de l'offre (voir Annexe II) ;
- (b) Réponse au questionnaire destiné à évaluer les Sociétés d'Audit (voir Annexe ....)
- (c) Offre technique et opérationnelle de l'offre, incluant la documentation qui démontre que le soumissionnaire a remplis toutes les conditions (voir TdR Annexe IV) ;
- (d) Offre financière, complétée conformément aux instructions dans les TdR ci-joint. Il est à noter que tous les prix seront en Dinar Tunisien (en TTC) ou en dollar.

## E. Processus de de Sélection :

Sur la base du questionnaire (Annexe III) le PNUD effectuera une short liste qui sera après évaluée selon le barème suivant :

- 70% Offre Technique,
- 30 % Offre Financière

### Format de soumission de l'offre

Le format de la soumission de l'offre est à compléter et à joindre à l'offre comme suit :

A:     XXXXX  
       XXXXX  
       XXXXX  
       XXXXX

Ayant examiné les documents de l'appel d'offre, dont leur réception est dûment confirmée, nous, le soussigné, proposons d'offrir les services requis en contre partie de la somme mentionnée dans l'offre financière ci-jointe et qui fait partie de notre offre globale.

Nous nous engageons, dans le cas où notre bureau sera sélectionnés, de commencer et de terminer tous les livrables dans les délais stipulés.

Nous concordons de maintenir notre offre pour une période de 60 jours à partir de la date fixée pour le dépouillement et ceci nous engage à tout moment avant la date d'expiration de ladite période.

Nous comprenons très bien que vous n'êtes pas obligés d'accepter toute offre qui vous sera parvenue et que les engagements contractuels résulteront uniquement après que les négociations finales sont conclues sur la base des offres technique et financière.

Date:          20XX   .

Signature

(En sa capacité de)

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

## Questionnaire d'évaluation de Bureaux d'Audit indépendants

## Information de base

1. Nom légal de la société

\_\_\_\_\_

2. Adresse de la société

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Téléphone (y compris le pays et l'indicatif de zone)

\_\_\_\_\_

4. Fax (y compris le pays et l'indicatif de zone)

\_\_\_\_\_

5. Adresse électronique

\_\_\_\_\_

6. Adresse et téléphone des filiales (sur feuille séparée si nécessaire)

Nom de la filiale	Adresse et téléphone	Personne responsable

7. Numéro de la licence ou de l'autorisation d'exercice

\_\_\_\_\_

8. Date de délivrance de la licence/autorisation d'exercice

\_\_\_\_\_

9. Date d'expiration de la licence/autorisation d'exercice

\_\_\_\_\_

10. Nom de l'organisme ayant délivré la licence/autorisation d'exercice

\_\_\_\_\_

11. Statut juridique de la société

---

---

---

---

12. Description détaillée des structures de la société (régime de propriété et mode de gestion)

---

---

---

---

---

---

**Indépendance de la société**

13. La société suit-elle des règles écrites garantissant son indépendance et/ou applicables en cas de conflit d'intérêt? (Dans l'affirmative, prière d'en communiquer le texte). Tous les cadres de la société ont-ils reçu une formation concernant ces règles suivies par la société? Les membres de son personnel ont-ils suivi des cours de formation à l'éthique professionnelle, notamment une formation à la pratique professionnelle internationale de la Fédération internationale des comptables (IFAC) et/ou au Code d'éthique de la profession de comptable?

---

---

---

---

---

14. La société fournit-elle à ses clients des services de consultation portant sur des questions de comptabilité ou de contrôle interne?

---

---

---

15. La société, ses associés ou les membres de son personnel ont-ils jamais fait l'objet de mesures disciplinaires de la part d'un organe professionnel national de comptabilité auquel la société ou ses associés appartiennent? Dans l'affirmative, prière d'indiquer le caractère de la mesure disciplinaire et les raisons qui l'ont motivée.

---

---

---

16. La société, ses associés ou les membres de son personnel ont-ils jamais reçu d'un tribunal une injonction concernant des services professionnels? Dans l'affirmative, prière d'indiquer le caractère de l'injonction du tribunal et les raisons qui l'ont motivée.

---

---

---

17. La société, ses associés ou les membres de son personnel ont-ils jamais fait l'objet d'une interdiction de vérifier les comptes de sociétés cotées dans une bourse de valeurs, ou d'une sanction ou pénalité de la part d'une bourse de valeurs?

---

---

---

---

18. Les associés de la société et/ou les membres de son personnel sont-ils autorisés à détenir des actions ou d'autres types d'investissement chez les clients de la société?

---

---

---

---

#### **Affiliations à d'autres sociétés**

19. La société est-elle affiliée ou associée à toute autre société professionnelle étrangère ou nationale, qu'il s'agisse de comptables, vérificateurs de comptes, consultants, avocats, etc.? Dans l'affirmative, prière de fournir les renseignements ci-après :

Nom de la société	Adresse légale	Pays	Personne responsable

20. Prière de décrire le caractère général de l'/des affiliation(s), comme indiqué ci-après :

a) Des associés de la société sont-ils aussi des associés, au niveau national ou international, de la société affiliée?

---

b) Votre société ou l'un quelconque des associés de la société ont-ils part aux profits de la société affiliée et/ou sont-ils coresponsables de ses obligations ?

---

c) La société affiliée offre-t-elle des cours de formation au personnel de la société?

---

d) Si la société est affiliée à une société étrangère de comptabilité/audit, la société étrangère a-t-elle un manuel/des directives d'audit et la société a-t-elle accès à ce manuel/ces directives et en fait-elle usage? La société en fait-elle usage exclusivement en relation avec les audits qui résultent de son affiliation à cette société étrangère, ou la société en fait-elle également usage en relation avec des audits qui ne résultent pas de son affiliation?

---

---

---

---

e) Autres données importantes

---



---



---



---

Orientation professionnelle de la société

21. Indiquez lesquels des services suivants fournit la société et précisez la part de chaque service dans le montant total des honoraires perçus par la société durant le dernier exercice annuel complet. Prière d'indiquer séparément tous honoraires dérivant de l'affiliation à une société étrangère de comptabilité/audit.

Nature des honoraires	Provenant d'une ou plusieurs société(s) affiliée(s) étrangère(s) de comptabilité/audit	Honoraire s nationaux	Montant total des honoraires
Audit			
• En conformité avec les ISA	%	%	%
• En conformité avec les normes nationales	%	%	%
Comptabilité			
• En conformité avec les IAS	%	%	%
• En conformité avec les normes nationales	%	%	%
Services de consultation	%	%	%
Autres honoraires	%	%	%
Montant total des honoraires	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>

ISA – Normes internationales d'audit

IAS – Normes comptables internationales

22. Indiquez le pourcentage du montant total des honoraires de la société pour le dernier exercice annuel complet imputable à des accords conclus avec des institutions internationales, des organismes bilatéraux d'assistance ou d'autres sources en matière d'aide étrangère/financement

Nature des honoraires	FMI/ Banque mondiale	Banque(s) régionale(s) de développement	Organismes bilatéraux d'assistance	Autres organismes internationaux	Secteur privé	Gouvernement national	Montant total des honoraires
Audit							
• En conformité avec les ISA	%	%	%	%	%	%	%

• En conformité avec les normes nationales	%	%	%	%	%	%	%
Comptabilité							
• En conformité avec les IAS	%	%	%	%	%	%	%
• En conformité avec les normes nationales	%	%	%	%	%	%	%
Services de consultation	%	%	%	%	%	%	%
Autres honoraires	%	%	%	%	%	%	%
Montant total des honoraires	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>

23. La société utilise-t-elle pour son personnel un manuel de procédures d'audit ou des directives d'audit? Dans l'affirmative, quand ont-ils été mis à jour pour la dernière fois? Comment la société veille-t-elle à ce que son personnel suive strictement et à tout moment le manuel/les directives d'audit? (Prière de joindre un exemplaire du manuel/des directives).

---



---



---



---

24. La société sait-elle que divers organismes multilatéraux et bilatéraux ont des directives applicables à la comptabilité et à l'audit des projets qu'ils financent? Dans l'affirmative, prière de dresser la liste des directives que la société a en sa possession.

---



---



---



---

25. Présentez le programme qu'applique la société pour garantir la qualité de ses travaux. La société participe-t-elle à un programme d'examen par d'autres sociétés de même nature au niveau national et a-t-elle jamais participé à un tel examen du fait de son affiliation à une société étrangère de comptabilité/audit? Dans l'affirmative, quels ont été les résultats du/des dernier(s) examen(s) par d'autres sociétés de même nature au niveau national/international?

---



---



---



---

26. Décrivez la manière dont la société utilise la technologie de l'information, c'est-à-dire les outils logiciels et les techniques d'audit assistées par ordinateur à l'appui de ses tâches d'audit.

---



---



---



---

Assurance de responsabilité pour services professionnels

27. La société a-t-elle jamais réglé directement une demande d'indemnité présentée en liaison avec des services professionnels, c'est-à-dire sans faire appel à l'assurance couvrant sa responsabilité? Dans l'affirmative, prière d'énoncer les principaux problèmes soulevés dans le règlement et le montant du règlement.

---



---



---



---

### Personnel

28. Composition du personnel

(Joindre un/des relevé(s) si nécessaire)

Nom	Membre d'un organe professionnel */ Année de qualification	Possède une expérience de l'audit concernant			
		Secteur public	Contrats de construction	Systèmes de comptabilité des encaissements/décaissements	Divers
<b>Partenaires/Associés</b>					
<b>Administrateurs</b>					
<b>Superviseurs</b>					
<b>Cadres</b>					

<b>Autre personnel spécialisé</b>					

\*Membre actuellement en situation régulière avec l'organe comptable membre de l'IFAC cité.

29. Pour chaque personne dont le nom figure à la question 16 ci-dessus, fournissez une feuille séparée contenant un bref résumé de ses qualifications et de son expérience personnelle, à savoir :

- Qualifications universitaires ou autres.
- Appartenance à des organes professionnels étrangers.
- Précisions sur l'expérience professionnelle en matière d'audit et de comptabilité, notamment l'expérience dans le secteur public, les contrats de construction et les systèmes de comptabilité des encaissements/décaissements, en distinguant l'expérience nationale de l'expérience étrangère.
- Langue maternelle et autres langues dont elle possède une bonne connaissance écrite et orale.

30. Quel a été le taux de renouvellement des associés et du personnel de la société (partenaires/associés, administrateurs, superviseurs, cadres et autre personnel spécialisé) au cours des cinq dernières années?

---



---



---

### Formation du personnel

31. Énoncez brièvement la manière dont la société conçoit la formation.

---



---



---



---

32. Indiquez les cours de formation d'après-qualification ou les cours d'éducation professionnelle suivis et le nombre total d'heures consacrées à ces activités par chaque grande catégorie de personnel au cours des trois dernières années, comme indiqué ci-après :

Catégorie	Formation/Cours/Année/Nombre total d'heures			
	IAS*	ISA+	Normes nationales	Autres cours
<b>Partenaires/Associés</b>				
<b>Administrateurs</b>				

<b>Superviseurs</b>				
<b>Cadres</b>				
<b>Autre personnel spécialisé</b>				

\*Normes comptables internationales

+Normes internationales d’audit

33. La société a-t-elle un manuel de formation destiné au personnel spécialisé et un exemplaire en est-il fourni à chacun des membres de celui-ci?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Indiquez les types de formation donnée et le nombre d’heures de formation assurées par toute société affiliée pour chaque catégorie de personnel au cours des trois dernières années, comme indiqué ci-après (Joindre un tableau distinct si nécessaire)

Catégorie de personnel	Année de formation/Nombre total d’heures de formation	
	Dans le pays	Hors du pays
<b>Partenaires/Associés</b>		
<b>Administrateurs</b>		
<b>Superviseurs</b>		
<b>Cadres</b>		
<b>Autre personnel spécialisé</b>		

Certification:

**Je certifie que les informations ci-dessus sont exactes et correctes**

Signé

\_\_\_\_\_

Fonction

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

La société doit se sentir libre de soumettre toute information complémentaire de nature à en donner une image plus précise.

### Avant projet du contrat

Le format d'avant projet du contrat qui régit les services à fournir par le bureau d'audit inclura également « les conditions générales des contrats de services professionnels du PNUD ». Il est à noter que le bureau d'audit sélectionné signera un contrat pour une période de **deux années** qui pourrait être prolongée d'une troisième année après accord mutuel entre le PNUD et le bureau d'audit.

### Format draft du Contrat

#### Réf. : N°

Le Programme des Nations Unies pour le Développement (ci-après désigné "PNUD"), souhaite engager les services de le bureau d'étude..... (ci-après désigné "Cocontractant"), pour la réalisation des services suivants :

, selon les conditions définies par les termes de références annexés au présent contrat et la proposition technique et financière qui en découle.

#### 1. Documents du Contrat

- 1.1 Ce Contrat est assujéti aux Conditions Générales du PNUD pour les Services Professionnels ci-joint en Annexe I. Les dispositions de ladite Annexe régiront l'interprétation du présent Contrat, en aucun cas il ne pourra être considéré que le contenu de ce contrat ou d'une quelconque Annexe déroge au contenu desdites dispositions, à moins que cela ne soit prévu expressément dans la section 4 de ce contrat, intitulé "Conditions Spéciales".
- 1.2 Le Cocontractant et le PNUD se déclarent liés par les dispositions énoncées dans le présent contrat et dans les annexes qui lui font suite. Les documents contractuels se complétant les uns les autres. Toutefois en cas d'ambiguïté, de divergence ou de contradiction entre eux, l'ordre de priorité suivant sera appliqué :
  - a) le présent contrat ;
  - b) les Conditions Générales du PNUD, Annexe I ;
  - c) les Termes de Référence, Annexe II ;
  - d) la proposition technique du Cocontractant
- 1.3 Le présent contrat et les annexes ci-dessus dénommés consacrent l'intégralité de l'accord conclu entre les Parties quant à son objet. Il n'existe entre les Parties aucune promesse, entente, obligation ou convention autre que celles expressément stipulées dans le présent accord.

#### 2. Obligations du Cocontractant

- 2.1 Le Cocontractant s'engage à exécuter les prestations et services, objet du présent Contrat, selon les conditions définies par les termes de références annexés au présent contrat et la proposition technique et financière qui en découle.
- 2.2 Il met en œuvre les moyens administratifs, matériels, techniques et pédagogiques appropriés à l'atteinte des objectifs fixés.
- 2.3 Le Cocontractant est seul responsable des mesures prises pour assurer l'exécution du projet et la sécurité des stagiaires (participants). Il engage notamment sa responsabilité civile pour tout dommage de quelque nature qu'il soit, causé aux tiers, aux équipements et matérielle dont il a la charge pendant le déroulement du projet.
- 2.4 Le Cocontractant accepte de se soumettre aux opérations de vérification et de contrôle des activités dans le respect du plan d'exécution, qui seraient jugées nécessaires par le PNUD qui pourra y procéder à son gré, par sondage ou de manière systématique.
- 2.5 Il propose au PNUD chaque fois que l'intérêt du projet l'exige les aménagements ou modifications nécessaires à sa bonne réalisation. Il ne peut toutefois y procéder sans un accord explicite du PNUD ; toute modification devant faire l'objet d'un avenant au présent Contrat.
- 2.6 Le cocontractant fournira les services à travers le personnel de base suivant :

Nom:

Spécialité :

Nationalité :

- 2.7 Tout changement de personnel de base cité à l'alinéa précédent exigera l'approbation écrite du PNUD.
- 2.8 Les livrables seront édités en français et feront la description en détail des services fournis dans le cadre de ce contrat durant la période couverte. Le Cocontractant transmettra les rapports à l'adresse indiquée au point 4.1 ci-dessous.
  - 2.8.1 Le Cocontractant déclare et garantit l'exactitude de toutes les informations ou données fournies au PNUD dans le cadre de ce contrat, aussi bien que la qualité des services et produits et des rapports prévus dans ce contrat selon les normes de qualité professionnelles les plus élevées.

### **3. Prix et paiement**

- 3.1 En contrepartie de l'exécution totale et satisfaisante des services dans le cadre du présent Contrat, le PNUD payera au Cocontractant un prix fixe, ferme et définitif de : payable comme suit :
- 3.2 Le prix de ce Contrat n'est sujet à aucune variation, révision ou ajustement, en raison de quelques fluctuations des prix ou de la devise ou des coûts réels encourus par le cocontractant dans l'exécution du présent contrat.

- 3.3 Les paiements effectués par le PNUD au Cocontractant n'exonéreront pas ce dernier de ses obligations contractuelles dans le cadre de ce contrat et ne seront pas considérés comme l'acceptation par le PNUD de la prestation des services de la part du Cocontractant.
- 3.4 Le PNUD effectuera les paiements au Cocontractant après avoir accepté les factures présentées par le Cocontractant à l'adresse indiquée au point 4.1 ci-dessous, en fonction de l'accomplissement des étapes correspondantes et pour les montants suivants :
- 3.5 Le PNUD procédera au paiement du Cocontractant conformément au progrès réalisés ainsi qu'au paiement final après acceptation des factures présentées, accompagnées des justificatifs des dépenses réelles effectuées comme exigé par le détail des coûts ou sur demande du PNUD, par le Cocontractant à l'adresse indiquée au point 4.1 ci-dessous. Lesdits paiements seront assujettis aux conditions spécifiques de remboursement qui sont inclus dans le détail des coûts.

#### **4. Présentation des factures**

- 4.1 Le Cocontractant adressera une facture originale pour chaque paiement devant être effectué conformément au présent contrat à l'adresse suivante :  
**41 Impasse Louis Braille, Avenue Louis Braille 1003 Cité El Khadra Tunis**
- 4.2 Le PNUD n'acceptera pas les factures présentées par fax.

#### **5. Temps et modalité de paiement**

- 5.1 Les factures seront payées dans les trente (30) jours suivant leur acceptation par le PNUD. Le PNUD fera tous les efforts nécessaires afin de pouvoir accepter une facture ou préviendra le Cocontractant de la non acceptation dans un délai raisonnable postérieur à sa réception.
- 5.2 Le PNUD réalisera tous les paiements par virement bancaire au compte en banque du Cocontractant. et /ou par chèque

#### **6. Entrée en vigueur et délais**

- 6.1 Le contrat entrera en vigueur après la signature par les deux parties, le PNUD et le Cocontractant.
- 6.2 Le Cocontractant débutera l'exécution des services au plus tard le .....et accomplira les services le ....., soit ..... à partir de la date de commencement.
- 6.3 Tous les délais contenus dans ce Contrat sont considérés comme essentiels en vue de la prestation des Services. Tout délai supplémentaire devra être convenu entre les parties et faire l'objet d'un Avenant au présent Contrat.

#### **7. Modifications**

Aucun changement ou modification des dispositions du présent contrat ne sera réputé valide à moins d'avoir fait l'objet d'un accord mutuel entre les parties et d'avoir été confirmé par un amendement écrit.

## **8. Notifications**

Les communications prescrites ou autorisées par le présent contrat que les Parties auront à échanger prendront effet dès leur réception et seront expédiées soit par porteur, soit par courrier recommandé avec accusé de réception, à la partie destinataire dont l'adresse est indiquée ci-après :

- a) Pour le PNUD : **PNUD TUNISIE**  
**41 Impasse Louis Braille**  
**Cité El Khadra 1003 Tunis**
- b) Pour le Cocontractant :

**EN FOI DE QUOI**, les représentants dûment autorisés des Parties ont établi le présent contrat et apposent leurs signatures respectives ci-après et paraphé toutes les pages du présent contrat ainsi que de tous les documents du contrat :

Pour et au nom du **PNUD**

Pour et au nom de

Signature \_\_\_\_\_

Nom :

Titre : Représentant Résident

Signature \_\_\_\_\_

Nom :

Titre:

**Conditions Générales du Contrat**  
**Pour les contrats de service professionnel**

## **1. STATUT JURIDIQUE**

Le Prestataire sera considéré comme ayant le statut juridique d'un prestataire indépendant vis-à-vis du PNUD. Le personnel du Prestataire ou ses sous-traitants ne seront, en aucun cas, considérés comme des employés ou des agents du PNUD ou des Nations Unies.

## **2. SOURCE DES INSTRUCTIONS**

Le Prestataire ne doit ni chercher ni accepter d'instructions d'une quelconque autorité externe au PNUD pour ce qui concerne l'exécution des services fournis en vertu de ce Contrat. Le Prestataire se gardera de toute action susceptible de porter préjudice au PNUD ou aux Nations Unies, et remplira ses engagements en s'attachant au plus haut point à préserver les intérêts du PNUD.

### **3. RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE VIS-A-VIS DE SES EMPLOYES**

Le Prestataire sera responsable de la compétence professionnelle et technique de ses employés et doit sélectionner, pour l'exécution du travail en vertu du présent Contrat, des personnes fiables qui oeuvreront effectivement à l'exécution de ce Contrat, respecteront les us et coutumes locales et se conformeront aux normes de conduite morales et éthiques les plus élevées.

### **4. AFFECTATION**

Le prestataire ne doit pas affecter, transférer, prendre d'engagements ni entreprendre d'autres dispositions de tout ou d'une partie de ce Contrat, ni de quelque droit, demandes ou obligation du Prestataire en vertu de ce Contrat sans autorisation préalable écrite du PNUD.

### **5. SOUS-TRAITANCE**

Au cas où le Prestataire aurait recours au service de sous-traitants, le Prestataire devra obtenir l'accord et l'autorisation préalable écrits du PNUD pour tous les sous-traitants. L'approbation d'un sous-traitant par le PNUD ne soustrait nullement le Prestataire des obligations qu'il a prises en vertu de ce Contrat, quelles qu'elles soient. Les termes de tous les contrats de sous-traitance seront assujettis et conformes aux dispositions de ce Contrat.

### **6. ABSENCE D'AVANTAGES POUR LES FONCTIONNAIRES**

Le Prestataire garantit qu'aucun fonctionnaire du PNUD ou des Nations Unies n'a reçu ni ne se verra offrir par le Prestataire quelque avantage direct ou indirect découlant de ce Contrat ou de son attribution. Le Prestataire reconnaît que tout non-respect de cette disposition constitue une entorse à une clause essentielle de ce Contrat.

### **7. DEDOMMAGEMENT**

Le Prestataire dédommagera, protégera et défendra, à ses propres frais, le PNUD, ses fonctionnaires, agents et employés de et contre toutes poursuites judiciaires, réclamations et responsabilités de quelque nature que ce soit, y compris leurs coûts et dépenses, découlant d'actes ou d'omissions de la part du Prestataire, de ses employés, responsables, agents ou sous-traitants, dans le cadre de l'exécution de ce Contrat. Cette disposition s'applique, entre autres, aux demandes et responsabilités relatives à l'indemnité d'invalidité des travailleurs, à la responsabilité liée aux produits et à la nature des inventions ou appareils brevetés, au matériel de droit réservé ou à toute autre propriété intellectuelle du Prestataire, de ses employés, officiels, agents ou sous-traitants. Les obligations prises en vertu de cet Article ne deviennent pas caduques à la fin de ce Contrat.

### **8. ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE**

**8.1** Le Prestataire souscrira et maintiendra ensuite une assurance couvrant tous les risques relativement à ses biens et à tout équipement utilisé dans le cadre de l'exécution de ce Contrat.

- 8.2 Le Prestataire souscrira et maintiendra ensuite une assurance relative à l'indemnité d'invalidité des travailleurs ou équivalent, pour couvrir les demandes en cas de blessure ou de décès dans l'exécution de ce Contrat.
- 8.3 Le Prestataire souscrira et maintiendra ensuite une assurance une assurance de responsabilité civile d'un montant adéquat pour couvrir les réclamations de tiers pour décès ou blessure ou pour perte ou endommagement de biens découlant de ou en rapport avec la fourniture de services en vertu du présent Contrat ou avec tous véhicules, bateaux, avions ou tout autre équipement appartenant à ou loués par le Prestataire, ses employés, responsables, agents ou sous-traitants qui travaillent ou fournissent des services en rapport avec ce Contrat.
- 8.4 A l'exception de l'assurance relative à l'indemnité d'invalidité, toutes les autres polices d'assurance devront :
- (i). mentionner le PNUD comme assuré additionnel ;
  - (ii). inclure dans l'assurance une renonciation des droits du Prestataire à poursuivre le PNUD ;
  - (iii). inclure une disposition permettant au PNUD de recevoir un préavis écrit de trente (30) jours de la part de l'assureur avant toute annulation ou changement de la couverture d'assurance.
- 8.5 Le Prestataire fournira au PNUD, sur demande, une preuve satisfaisante de l'assurance requise en vertu de cet Article.

## **9. CHARGES ET RECOURS**

Le Prestataire ne mettra pas ni ne permettra que soit joint quelque recours, saisie-arrêt ou autre charge aux dossiers de toute administration ou détenus par le PNUD et relatifs à des sommes dues ou à devoir pour un travail fait ou du matériel fourni en vertu de ce Contrat, ou pour cause de toute autre demande faite à l'encontre du Prestataire.

## **10. PROPRIETE DES EQUIPEMENTS**

Les équipements et fournitures pouvant être fournis par le PNUD resteront la propriété du PNUD, et devront lui être restitués au terme de ce Contrat ou quand le Prestataire n'en aura plus besoin. Ce matériel, au moment de sa restitution au PNUD, devra être rendu dans les mêmes conditions de fonctionnement qu'au moment de sa remise par le PNUD, mis à part l'usure et les accros inhérents à son utilisation normale. Le Prestataire sera tenu de dédommager le PNUD si ces articles sont détruits ou endommagés pour des raisons qui ne découlent pas d'une utilisation normale.

## **11. DROITS D'AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS DE PROPRIETE**

Le PNUD conserve les droits de toute propriété intellectuelle et autres droits de propriété, y compris, mais non limité, aux brevets, droits d'auteur et marques déposées, en ce qui concerne les produits ou documents et autre matériel qui ont une relation directe avec le présent Contrat ou qui sont préparés, produits ou recueillis pour, ou dans le cadre de, l'exécution du présent Contrat. A la demande du PNUD, le Prestataire prendra les dispositions nécessaires, fournira tous les

documents requis et de manière plus générale contribuera à garantir de tels droits de propriété ainsi qu'à assurer leur transfert au PNUD, conformément aux exigences des lois en vigueur.

## **12. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLEME ET DU SCEAU OFFICIEL DU PNUD OU DES NATIONS UNIES**

Le Prestataire ne doit pas faire état ou rendre public le fait qu'il travaille comme Prestataire pour le PNUD. De la même manière, le Prestataire ne saurait utiliser de quelque manière que ce soit le nom, l'emblème ou le sceau officiel du PNUD ou des Nations Unies, non plus que toute abréviation du nom du PNUD ou des Nations Unies, dans le cadre de ses affaires ou autres.

## **13. NATURE CONFIDENTIELLE DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS**

13.1 Toutes les cartes, dessins, photos, mosaïques, plans, rapports, recommandations, évaluations, documents et toutes autres données recueillies ou reçues par le Prestataire en vertu du présent Contrat seront la propriété du PNUD, devront être considérés comme confidentiels, et ne devront être remis qu'aux fonctionnaires autorisés du PNUD à l'achèvement des tâches menées à bien en vertu de ce Contrat.

13.2 Le Prestataire ne devra à aucun moment communiquer à quelque personne, Gouvernement ou autorité extérieures au PNUD que ce soit quelque information que ce soit à laquelle il a accès du fait de son association avec le PNUD, et qui n'est pas du domaine public, sauf s'il en a obtenu l'autorisation du PNUD; par ailleurs, le Prestataire ne devra pas non plus utiliser ces informations pour son avantage personnel. Ces obligations demeurent en vigueur à l'expiration du présent Contrat.

## **14. CAS DE FORCE MAJEURE; AUTRES CHANGEMENTS DE CONDITIONS**

14.1 Le terme de Force majeure, telle qu'entendu dans cet Article, englobe les actes de Dieu, les guerres (déclarées ou pas), les invasions, les révolutions, les insurrections ou tout autre acte de même nature ou toute autre force sur laquelle les Parties n'ont aucun contrôle.

14.2 En cas de force majeure, et aussi rapidement que possible après la survenue de toute cause constituant une telle situation, le Prestataire devra en informer le PNUD par écrit, en donnant tous les détails, si le Prestataire se trouve, à cause de ces événements, dans l'incapacité d'honorer ses engagements et de s'acquitter de ses responsabilités en vertu de ce Contrat. Le Prestataire devra également notifier le PNUD de tout changement dans les conditions ou de tout événement qui pourrait influencer ou serait susceptible d'influer sur sa capacité à s'acquitter de ses responsabilités en vertu du présent Contrat. Cette notification devra inclure les mesures que le Prestataire se propose de prendre, y compris toute alternative raisonnable destinée à assurer la réalisation des activités qui ne seraient pas affectées par la Force majeure. A réception de la notification requise en vertu de cet Article, le PNUD prendra, à sa discrétion, les mesures qu'il juge nécessaires ou appropriées en la circonstance, y compris la prolongation de la durée du Contrat afin de permettre au Prestataire de s'acquitter de ses obligations en vertu de ce Contrat.

14.3 Si, pour raison de Force majeure, le Prestataire se trouve en position d'incapacité totale ou partielle d'honorer ses engagements ou de s'acquitter de ses responsabilités en vertu de ce Contrat, le PNUD aura le droit de suspendre ou de résilier ce Contrat sur la base des mêmes

termes et conditions que ceux stipulés dans l'Article 15, « Résiliation », à la différence près que le préavis sera de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

## **15. RESILIATION**

- 15.1 Chacune des parties peut résilier tout ou partie de ce Contrat pour un motif, sur préavis écrit de trente (30) jours adressé à l'autre partie. L'initiation de procédures d'arbitrage, conformément à l'Article 16 « Règlement des Différends » ci-dessous, ne devra pas être considérée comme une résiliation de ce Contrat.
- 15.2 Le PNUD se réserve le droit de résilier sans motif ce Contrat à tout moment, sur préavis écrit de quinze (15) jours, adressé au Prestataire, auquel cas le PNUD devra rembourser au Prestataire tous les coûts raisonnables encourus par le Prestataire avant réception du préavis de résiliation.
- 15.3 En cas de résiliation du Contrat par le PNUD en vertu de cet Article, aucun paiement ne sera dû au Prestataire par le PNUD, sauf pour ce qui concerne les tâches et services dûment exécutés de manière satisfaisante conformément aux termes exprès de ce Contrat. Le Prestataire doit alors prendre des mesures immédiates pour achever les tâches et services d'une manière prompte et ordonnée et de manière à minimiser les coûts et les dépenses supplémentaires.
- 15.4 Dans l'éventualité où le Prestataire serait déclaré en faillite, serait en liquidation ou deviendrait insolvable, ou en cas de subrogation de ses droits à des créanciers, ou encore au cas où un Administrateur serait nommé pour cause d'insolvabilité du Prestataire, le PNUD pourra résilier ce Contrat sur le champ, sans préjudice de ses droits ou d'un quelconque recours qu'il pourrait avoir. Le Prestataire a l'obligation d'informer immédiatement le PNUD de la survenue d'un des événements décrits ci-dessus.

## **16. REGLEMENT DES DIFFERENDS**

### **16.1 Règlement à l'amiable**

Les Parties devront déployer les plus grands efforts pour régler à l'amiable tous différends, controverses ou réclamations découlant de, ou relatifs à, ce Contrat, ou à toute entorse, résiliation ou non validité du présent Contrat. Quand les Parties désirent rechercher un tel règlement à l'amiable grâce à une conciliation, celle-ci doit prendre place conformément au Règlement de conciliation de la CNUDCI, ou conformément à toute autre procédure pouvant être convenue entre les parties.

### **16.2 Arbitrage**

Si un différend, une controverse ou une réclamation découlant de, ou relatives à, ce présent Contrat, ou si une entorse, une résiliation ou une invalidité relative à ce Contrat ne sont pas réglées à l'amiable, conformément au paragraphe précédent de cet Article dans les soixante (60) jours suivant la réception par l'une des Parties de la requête de l'autre Partie quant à un tel règlement à l'amiable, un tel différend, controverse ou réclamation sera soumis par l'une ou l'autre des Parties au règlement d'arbitrage du CNUDCI, y compris à ses dispositions relatives à

la loi applicable. Le tribunal d'arbitrage n'aura pas autorité pour accorder des dommages et intérêts. Les Parties seront liées par toute décision d'arbitrage rendue suite à un tel arbitrage, et la considéreront comme un jugement final de toute controverse, réclamation ou différend.

## **17. PRIVILEGES ET IMMUNITES**

Aucun élément de ce Contrat, ou relatif à ce dernier, ne sera considéré comme étant une renonciation, expresse ou implicite, des privilèges et des immunités des Nations Unies ou de ses organes subsidiaires.

## **18. EXONERATION D'IMPOTS**

18.1 La Section 7 de la Convention sur les Privilèges et Immunités des Nations Unies stipule, entre autres, que les Nations Unies et ses organes subsidiaires sont exonérés de tous impôts, à l'exception de ceux relatifs aux services d'utilité publique, et sont exonérés des droits de douane et des charges assimilées en ce qui concerne les articles importés ou exportés pour leur utilisation officielle. Au cas où une autorité gouvernementale refuserait de reconnaître aux Nations Unies l'exonération de tels impôts, droits de douane ou charges, le Prestataire devra immédiatement contacter le PNUD pour déterminer une procédure alternative mutuellement acceptable.

18.2 De même, le Prestataire autorise le PNUD à déduire de la facture du Prestataire tout montant correspondant aux impôts, droits de douane et autres charges, à moins que le Prestataire n'ait consulté le PNUD préalablement au paiement de ceux-ci et ait obtenu, à chaque fois, l'autorisation expresse du PNUD pour payer ces impôts, droits de douane ou autres charges. Dans ce cas, le Prestataire devra fournir au PNUD la preuve écrite que le paiement de ces impôts, droits de douane ou autres charges a été effectué effectivement et préalablement autorisé.

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

19.1 Le Prestataire atteste et garantit que ni lui ni aucun de ses fournisseurs n'est engagé dans des pratiques non conformes aux droits stipulés dans la Convention sur les Droits de l'Enfant, y compris l'Article 32 de celle-ci, qui, entre autres, stipule qu'un enfant doit être protégé contre tout travail susceptible d'être dangereux ou d'interférer avec son éducation, ou qui est préjudiciable à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

19.2 Toute entorse à cet engagement donnera le droit au PNUD de résilier ce Contrat immédiatement après notification au Prestataire, sans frais pour le PNUD.

## **20. LES MINES**

20.1 Le Prestataire atteste et garantit que ni lui ni aucun de ses fournisseurs n'est engagé activement et directement dans des activités patentées de brevetage, de

développement, de montage, de production, de commercialisation, de fabrication des mines ou d'autres activités touchant à des éléments principalement utilisés dans la fabrication des Mines. Le terme « Mines » englobe les dispositifs définis aux paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II de l'Article 2 annexé à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discrimination.

- 20.2 Toute entorse à cet engagement donnera le droit au PNUD de résilier ce Contrat immédiatement après notification au Prestataire, sans être tenu par des frais de résiliation ou tout autre responsabilité de toute sorte de la part du PNUD.

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

Le Prestataire respectera les lois, ordonnances, règles et règlements relatifs à la mise en œuvre de ses obligations en vertu du présent Contrat.

## **22. AUTORITE DE MODIFICATION**

Aucune modification ou changement de ce Contrat, aucune renonciation à quelque disposition que ce soit ni aucune relation contractuelle additionnelle de quelque sorte que ce soit avec le Prestataire ne sera valide et applicable pour ce qui est du PNUD, à moins de faire l'objet d'un amendement à ce Contrat signé par un fonctionnaire du PNUD dûment autorisé.

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



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

Mars 2010

## TABLE DES MATIÈRES

A.	Données générales .....	26
B.	Administration du projet .....	27
C.	Consultations avec les parties concernées .....	30
D.	Description des rapports financiers (CDR) devant faire l'objet d'un audit .....	30
E.	Champ d'application de l'audit .....	31
F.	Le rapport d'audit et la lettre aux administrateurs.....	32
a.	Rapport d'audit.....	32
b.	Lettre aux administrateurs .....	33
Annexe 1:	Champ d'application de l'audit .....	36
Annexe 2:	Qualifications d'un Auditeur .....	38
Annexe 3:	Rapport d'audit type .....	39
Annexe 4:	Définition des Opinions d'Audit .....	41
Annexe 5:	Catégorisation des conclusions d'audit selon le Degré de Gravité du Risque .....	42
Annexe 6:	Classification des causes possibles des Conclusions d'Audit.....	43
Annexe 7:	Modèle à l'intention des auditeurs ONG/NIM pour examen et Signature Des plans d'action actualisés concernant les observations et les recommandations des audits de l'année précédente .....	44
Annexe 8:	Modèle pour données et observations d'audit .....	46
Annexe 9:	Directives sur la FormulatiOn des Observations d'Audit.....	48
Annexe 10:	SAS 220 - CONSEILS CONCERNANT L'IMPORTANCE RELATIVE DANS UN AUDIT .....	51

## Introduction

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

- Les auditeurs doivent certifier, exprimer une opinion et chiffrer l'impact financier sur :
  - (i) Le rapport combiné des dépenses (CDR) pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2009
  - (ii) L'état de position de trésorerie communiqué par le projet au 31 décembre 2009
  - (iii) L'état des actifs et de l'équipement au 31 décembre 2009
- Les auditeurs doivent indiquer les risques associés à leurs conclusions et les classer par ordre de gravité : élevé, moyen, ou faible.
- Les auditeurs doivent fournir un classement des causes possibles des conclusions de l'audit.
- Les auditeurs doivent chiffrer l'impact financier net des réserves si l'opinion de l'audit formulée sur le CDR est assortie de réserves, d'un refus d'exprimer une opinion ou défavorable.

Les rapports des dépenses combinées (CDR) doivent être dûment certifiés par les agents d'exécution et les auditeurs, signés par la direction du bureau de pays du PNUD et joints aux rapports d'audit ; il en va de même pour l'état de position de trésorerie et l'état des avoirs et de l'équipement. Si le projet ne détient pas d'avoirs ou d'équipement et s'il n'y a pas de petite caisse ou de compte bancaire, les auditeurs doivent clairement indiquer ce fait dans la page d'opinion et le certifier.

L'annexe 1 de ces TDR précise les services d'audit requis ou le champ d'application normal de l'audit.

L'annexe 2 définit les qualifications d'un auditeur et peut faciliter le processus de sélection d'un auditeur.

L'annexe 3 comporte un modèle de rapport d'audit que doit présenter l'auditeur. Une lettre aux administrateurs doit être jointe au rapport d'audit.

L'annexe 4 fournit une définition des opinions d'audit

L'annexe 5 définit les trois catégories de risques des conclusions d'audit

L'annexe 6 fournit la classification des causes possibles des conclusions d'audit

L'annexe 7 comporte un modèle de plan d'action de suivi certifié

L'annexe 8 fournit un modèle de données et d'observations d'audit pour les audits de l'exercice 2009 que les auditeurs doivent remettre

L'annexe 9 comporte des consignes sur la formulation des observations et recommandations d'audit

L'annexe 10 comporte des conseils sur l'importance relative en matière d'audit (SAS 220)

## Données générales

Les projets à auditer contribuent directement au résultat stratégique du plan cadre de coopération des Nations Unies avec le gouvernement tunisien pour 2007-2011 (UNDAF), et à un niveau plus réduit à la réalisation des résultats du plan d'action du programme pays (CPAP) du PNUD avec le Gouvernement Tunisien. Plus précisément, ces projets répondent aux résultats des axes Disparités, équité et qualité de la vie et celui Mondialisation. Ils étaient développés pour aider à prévenir et réduire les vulnérabilités et les disparités mais également à mobiliser l'ensemble des partenaires au développement afin d'accroître les ressources en complément du budget de l'Etat, sans oublier l'amélioration de la performance des institutions publiques.

Ces projets rentrent dans le cadre de l'exécution nationale, le rôle du PNUD dans ce cas est un rôle de supervision mais surtout d'appui au partenaire d'exécution afin d'atteindre les résultats attendus. Cet appui peut être sous forme technique (mobilisation d'expertise nationale et internationale) ou financier à

travers des contributions financières directes dans le projet. Il est à noter que si le projet fonctionne en « National Implementation » ou « NIM » à travers des avances, les procédures nationales sont applicables. Dans le cas où le PNUD apporte son soutien au NIM via le procurement, ce sont les procédures du PNUD qui seront appliquées.

Les TDR visent l'audit d'états financiers à objet précis, ci-après désignés sous le nom de Rapports combinés des dépenses (Combined Delivery Reports - CDR). Il est à noter que dès le commencement de l'exercice d'audit les documents suivants seront disponibles pour l'auditeur :

- Plan d'action annuel du projet ;
- Détails des dépenses pour la période auditée;
- Document du projet;
- CDR, Cash Position et inventaire des équipements

**NB :** Pour les projets NIM, le PNUD peut fournir son appui pour aider l'agence de mise en œuvre à réaliser certaines activités et ce selon les arrangements de gestions prévus dans le document de projet, c'est ce qu'on appelle « support to NIM ». Dans ce cas une lettre d'accord doit être signée entre le PNUD et le gouvernement pour couvrir l'appui du PNUD. Tout service fourni par le PNUD tel que spécifié dans la lettre d'accord (consultations, appel d'offres, achat de matériel et équipement, etc..) ne sera pas audité dans cet exercice 2009. L'auditeur demandera au partenaire national une copie de la lettre d'accord signée. Dans le cas de la non disponibilité d'une lettre d'accord signée, tout le montant estimé d'avoir été décaissé sera audité.

## Administration du projet

N°	Award ID	Domaine d'intervention	Durée du projet	Budget Total du projet En USD	Dépenses estimées Depuis le début du projet en USD	Dépenses estimées en 2009	Dépenses estimées à être auditées	Source de financement	Justification d'introduction dans le plan d'audit	Audité au moins une fois Durant le cycle de vie du projet O/N
1	00015044 - Soutien pour le Plan d'Action National pour la Lutte Contre la Désertification	Environnement & Energie	2003-2007	172 633,86	150 783,55	0	150 783,55	Gouvernement et Mécanisme Mondial	Once in a Life audit	N
2	00015045 - Appui au CIEDE	Environnement & Energie	2003-2012	1 277 658	1 277 658	290 669	30 000	Gouvernement et PNUD	Random selection bu Office of Audit and Investigation	O
3	00041154 - Seconde Communication Nationale	Environnement & Energie	2005-2010	515 339	394 683	149 317	394 683	Fonds Mondial pour l'Environnement et Gouvernement	Once in a Life audit	N
4	00045126 - Régionalisation des OMD en Tunisie	Gouvernance et Développement Local	2007-2010	196 449,91	125 628,41	32 039,32	125 628,41	PNUD – UNICEF - UNFPA	Once in a Life audit	N
4	00048243 - Renforcement Capacités d'Analyse & Suivi Marché Emploi	Gouvernance et Développement Local	2007-2009	136 789,00	127 699,49	33 988,64	127 699,49	PNUD – BIT	Once in a Life audit	N

6	00050193 - CONVENTION TG HIV/AIDS - PR GFATM	VIH SIDA	2008-2009	119 950	84 808	67 534	84 808	Office National de la Famille et de la Population	Once in a Life audit	N
7	00050427 Economic Empowerment of Women	Genre	2008- 2010	105000	84 685,523	84112	84 685,523	Gouvernement Danois à travers el PNUD	Once in a life	Non
8	00057352 - Appui Plan Quadriennal ANME 2008 - 2011	Environne ment & Energie	2009- 2012	1 600 000	214 000	214000	45000	PNUD et Agence Nationale pour la Maitrise de l'Energie	Le projet fonctionne avec Avance et paiements directs, on recommence de l'introduire dans le plan d'audit 2010.	Non

NB : Le projet 00050193 - CONVENTION TG HIV/AIDS - PR GFATM a été lancé afin de mettre en œuvre la convention entre le groupe thématique des Nations Unies sur le VIH/sida et l'Office National de la Famille et la Population (ONFP) en tant que bénéficiaire principal du Fonds Mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme (GFATM). Selon cette convention les agences concernées du SNU assurent un appui technique aux sous bénéficiaires du GFATM. Le PNUD assure la gestion financière des fonds transférés par l'ONFP au PNUD dans ce cadre.

Les personnes responsables à contacter pour les projets à auditer seront :

Award	Implementing partner	Project manager	Project team	Adresse	email	Tel
00015044 - Soutien pour le Plan d'Action National pour la Lutte Contre la Désertification	Agence Nationale pour la Maitrise de l'Energie	Mr Hamda Aloui (Directeur de projet par intérim)	NA	Centre urbain Nord, boulevard de la Terre, 1080 Tunis	aloui_asm@yahoo.fr	70 728 644 22 523 614
00015045 - Appui au CIEDE	Ministère de l'Environnement et du développement Durable	Mr Nejjib Osman	Mr Zied Ferjani	3 Rue 8000, Montplaisir - 1073 Tunis (BP213)	<a href="mailto:osman.Nejib@anme.nat.tn">osman.Nejib@anme.nat.tn</a> <a href="mailto:zied.ferjani@anme.nat.tn">zied.ferjani@anme.nat.tn</a>	71 906 900 71 908 997
00041154 - Seconde Communication Nationale	World Wild Fund - Bureau de Tunis	Mr Imed Fadhel	NA	Centre urbain Nord, boulevard de la Terre, 1080 Tunis	<a href="mailto:fadhel_imed@yahoo.fr">fadhel_imed@yahoo.fr</a>	70 728 644 97 505 484
00045126 - Régionalisation des OMD en Tunisie	Ministère du Développement et de la Coopération Internationale	M. Moncef Youzbachi	MDG Task Force		<a href="mailto:youzbachi.moncef@mdci.gov.tn">youzbachi.moncef@mdci.gov.tn</a>	71352.273
00048243 - Renforcement Capacités d'Analyse & Suivi Marché Emploi	Ministère de la Formation Professionnelle et de l'Emploi	M. Miloudi Gobentini	M. Ali Sanaa	Adresse ANETI mfpe	<a href="mailto:gobentini@hotmail.fr">gobentini@hotmail.fr</a> <a href="mailto:ali.sanaa@meipj.gov.tn">ali.sanaa@meipj.gov.tn</a>	71 335.790 71 797.099

Award	Implementing partner	Project manager	Project team	Adresse	email	Tel
00050193 - CONVENTION TG HIV/AIDS - PR GFATM	Office National de la Famille et de la Population	Dr Khaled Khairedine		Unité de Gestion du GFATM - ONFP		70729090
00050427 Economic Empowerment of Women	Centre de Recherche d'Etude, de Documentation et d'Information sur la Femme	NA	Mr Hamed Lahmar Mme Houda Dridi	Avenue du Roi Abdelaziz El Saoud, Rue Farhat Ben Afiya 2092 Manar II Tunis	<a href="mailto:lahmarhafedh@yahoo.fr">lahmarhafedh@yahoo.fr</a> <a href="mailto:Directeur.general@credif.rnrt.tn">Directeur.general@credif.rnrt.tn</a>	71 885 717
00057352 - Appui Plan Quadriennal ANME 2008 - 2011	Agence Nationale pour la Maitrise de l'Energie	Mr Hassan Agrebi	NA	3 Rue 8000, Montplaisir - 1073 Tunis (BP213)	<a href="mailto:coop-int@anme.nat.tn">coop-int@anme.nat.tn</a>	71 906 900 98 927 204

Il est à noter qu'en plus de l'audit des projets susmentionnés, l'auditeur aura la tâche de vérifier et de certifier les plans d'action des projets audités pour l'exercice 2008:

Award	Implementing partner	Project manager	Project team	Address	email	Tel
00015033 - PIMS 407 CC FSP : Experimental validation of building	Agence Nationale pour la Maitrise de l'Energie	Mr Mounir BAHRI	Mr Oussama Nagati	3 Rue 8000, Montplaisir - 1073 Tunis (BP213)	<a href="mailto:bm@anme.nat.tn">bm@anme.nat.tn</a> <a href="mailto:nagati_oussama@yahoo.fr">nagati_oussama@yahoo.fr</a>	71 906 900
00041038 - Actualisation de l'étude & PAN sur la diversité biologique	Ministère de l'Environnement et du développement Durable	Mr Nabil Hamada	NA	Boulevard de la Terre, Centre Urbain Nord, Cedex 1080	<a href="mailto:pfm.cbd@mineat.gov.tn">pfm.cbd@mineat.gov.tn</a>	70 728 679
00042890 - Support to the process of creation of a marine and coast	World Wild Fund - Bureau de Tunis	Mr Faouzi Maâmour	Mr Sami Dhouib	Dureau N. 4, Immeuble Ben Sassi, Avenue Ahmed Khadthani, 2080 Ariana	<a href="mailto:fmaamouri@wwftunis.org">fmaamouri@wwftunis.org</a> <a href="mailto:sdhouib@wwftunis.org">sdhouib@wwftunis.org</a>	71 707 238
00045137 - Modernisation de l'Administration Publique	Premier Ministère	Mme Kaoula Selmi	M. Tarek Bahri	Place du gouvernement - La Kasbah, Tunis	<a href="mailto:khaoula.selmi@pm.gov.tn">khaoula.selmi@pm.gov.tn</a> Tarek.Bahri@pm.gov.tn	71 562.840 71 560 219
00046582 - Stratégie de Communication - Cour des Comptes	Cour des Comptes	M. Nouredine Zaouali	M. Houssine Bel Haj Messaoud	25 avenue de la Liberté 1002	<a href="mailto:noureddine.zaouhli@coursdescomptes.nat.tn">noureddine.zaouhli@coursdescomptes.nat.tn</a> <a href="mailto:Houcine.BenHadjMessoud@Courdescomptes.nat.tn">Houcine.BenHadjMessoud@Courdescomptes.nat.tn</a>	71 831.060 71 831.019

## Consultations avec les parties concernées

L'auditeur sera prié d'engager avant le début du travail d'audit, des consultations avec le bureau de pays du PNUD, l'homologue gouvernemental et l'agent d'exécution pour chaque projet. Ultérieurement, dès l'achèvement du projet de rapport d'audit (premier draft) et de la lettre aux administrateurs (management letter), l'auditeur sera prié de rencontrer le bureau de pays du PNUD et le service de coordination de l'organisme gouvernemental pour les informer des principales conclusions tirées de l'audit et des recommandations de l'audit destinées à introduire des améliorations dans l'avenir, ainsi que pour solliciter leur réaction sur ces dernières.

## Description des rapports financiers (CDR) devant faire l'objet d'un audit

### Description du rapport combiné des dépenses et tableaux à l'appui

Le rapport devant faire l'objet d'un audit est dénommé Rapport combiné des dépenses (CDR). Ce rapport est préparé par le PNUD, à l'aide du progiciel de comptabilité interne appelé ATLAS. Le CDR qui sert d'état financier officiel, **doit obligatoirement** être certifié par les auditeurs. S'ils sont certifiés, les états financiers du projet, **doivent** être en accord avec les dépenses apparaissant dans le CDR et doivent être joints au rapport d'audit. Comme cela est indiqué de manière plus détaillée ci-après, le CDR combine les dépenses de trois sources de décaissement pour une année civile. Ces trois sources de décaissement sont les suivantes :

#### 1. Agent d'exécution (gouvernement ou ONG)

Les procédures du PNUD exigent de l'agent d'exécution de présenter au bureau de pays du PNUD un rapport financier trimestriel indiquant (1) l'utilisation de l'avance, (2) une liste des décaissements effectués depuis le précédent rapport financier, et (3) la demande d'une nouvelle avance toutes les fois que des fonds lui sont avancés. Le bureau de pays du PNUD enregistre les décaissements dans ATLAS tout au long de l'année quand les rapports financiers sont reçus. Ces décaissements de l'agent d'exécution sont inscrits dans la colonne de dépenses Gouvernement du CDR.

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

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

a) Paiements directs - Ce terme désigne les cas où l'agent de réalisation est responsable de la dépense, mais a demandé au PNUD d'effectuer en son nom le paiement au vendeur/consultant. L'agent de réalisation doit rendre compte du décaissement et garder en bon ordre toute la documentation d'appui. Le PNUD se borne à effectuer les paiements sur la base de demandes dûment autorisées (format FACE signé par la personne autorisée) et remet à l'agent de réalisation la copie du format FACE signé par le PNUD (chargé du programme) comme preuve que le paiement a été approuvé et effectué.

b) Services d'appui du PNUD - Ce terme désigne les cas où l'agent de réalisation et le PNUD ont convenu que le PNUD fournirait des services d'appui au projet et ont signé une lettre d'Accord. Ces services d'appui doivent être définis dans la Lettre d'Accord. Le PNUD est entièrement responsable de ces dépenses et doit en rendre compte ; en conséquence, il garde en bon ordre toute la documentation d'appui concernant le décaissement. Cette dépense est à l'extérieur du champ de l'audit et par conséquent, ne sera pas examinée par les auditeurs. La limitation du champ ne doit pas servir de raison d'exprimer une opinion assortie de réserves sur le CDR.

#### 3. Institutions des Nations Unies

L'institution des Nations Unies fait part de ses dépenses au PNUD et au gouvernement. Le bureau de pays du PNUD entre les dépenses dans ATLAS. Ces dépenses d'une institution des Nations Unies sont inscrites dans la colonne de dépenses *UN Agencies* [Institution des Nations Unies] du CDR.

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

1. Les rapports financiers trimestriels présentés par l'agent de réalisation.
2. Une liste des paiements directs assurés par le PNUD à la demande de l'agent de réalisation.
3. Une liste des décaissements effectués par le PNUD dans le cadre des services d'appui fournis à l'agent de réalisation.
4. L'état des dépenses de l'institution des Nations Unies pour l'année.
5. Les rapports financiers pertinents qui montrent les dépenses des sous-bénéficiaires du GFATM pour l'année qu'il faut faire concorder avec les dépenses figurant dans le CDR.

## Champ d'application de l'audit

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

- Une définition de l'organisme ou de la partie d'un organisme faisant l'objet de l'audit. Il s'agira normalement du bureau chargé du projet, qu'il soit rattaché à un service gouvernemental ou situé ailleurs.
- L'audit sera conduit en conformité avec les normes d'audit de l'ISA<sup>1</sup> ou de l'INTOSAI<sup>2</sup>.
- La période d'audit va du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année 2009.
- Le champ d'application de l'audit est limité aux dépenses de l'agent de réalisation, qui sont définies comme comprenant (1) tous les décaissements dont la liste figure dans les rapports financiers trimestriels présentés par l'agent d'exécution, et (2) les paiements directs effectués par le PNUD à la demande de l'agent d'exécution.
- L'auditeur vérifiera l'exactitude mathématique du CDR en s'assurant que les dépenses indiquées dans la documentation d'appui (rapports financiers trimestriels, liste des paiements directs effectués par le PNUD à la demande du gouvernement, liste des décaissements faits par le PNUD dans le cadre des services d'appui, et état des dépenses de l'institution des Nations Unies) sont en accord avec les dépenses, par source de décaissement, qui figurent dans le CDR.
- L'auditeur indiquera dans le rapport d'audit le montant des dépenses qu'il a laissées hors du champ d'application de l'audit du fait qu'elles ont été effectuées par le PNUD au titre des services d'appui et le montant des dépenses non prises en compte dans l'audit du fait qu'elles ont été effectuées par une institution de l'ONU. (Veuillez vous reporter à la section D- 2 (b) ci-dessus. Cette limitation du champ d'application ne constitue pas une raison valable pour les auditeurs de formuler une opinion d'audit avec réserve sur le CDR).
- L'auditeur indiquera dans le rapport d'audit si l'audit n'a pas été mené en conformité avec l'un quelconque des points ci-dessus et, si tel est le cas, les normes ou procédures suivies à la place.
- L'auditeur fournira une opinion sur la situation financière générale du projet pour la période allant du 1er janvier au 31 décembre 2009 et certifiera :

---

<sup>1</sup>. Normes internationales d'audit (ISA) publiées par le Comité des pratiques internationales d'audit de la Fédération internationale des comptables

<sup>2</sup> Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques

1. L'état de dépenses (CDR) correspondant à la période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre 2009;
  2. L'état de la position de trésorerie communiquée par les projets au 31 décembre 2009; et
  3. L'état des actifs et de l'équipement détenu par le projet au 31 décembre 2009.
- L'auditeur est tenu, s'il y a lieu, de chiffrer l'impact financier net de toute réserve formulée sur un audit (opinion négative : réserves, défavorable, refus d'exprimer une opinion) sur l'état des dépenses (CDR) dans les cas où cela s'applique.
  - L'auditeur ou le cabinet d'audit remettra un draft des rapports d'audit avec le suivi des plans d'action de l'audit de l'année 2008 certifiés au plus tard le **20 Mai 2010** et les versions définitives des rapport d'audit et les plans d'action d'audit de 2009 certifiés accompagnés d'états signés du PNUD au plus tard le **25 Mai 2010**.

Remarque : Une opinion d'audit doit appartenir à l'un des types suivants : a) avec réserves (négative), (b) sans réserves (favorable), (c) défavorable (négative), ou (d) refus d'exprimer une opinion (négative). Si l'opinion d'audit est autre que « sans réserves » (favorable), le rapport d'audit **doit obligatoirement** décrire tant la nature que le montant des effets possibles sur les états financiers. Le rapport doit aussi faire mention de la partie de la lettre aux administrateurs consacrée au numéro de l'observation d'audit correspondante et des mesures prises ou prévues en vue de remédier aux problèmes motivant les réserves. On trouvera à l'annexe 4 une définition des opinions d'audit.

## Le rapport d'audit et la lettre aux administrateurs

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

### B. a. Rapport d'audit

Le rapport d'audit doit indiquer clairement l'opinion de l'auditeur. (Se reporter à l'annexe 3 où figure un exemple de rapport d'audit). Il doit comprendre au moins les éléments suivants :

- Il s'agit d'un rapport confidentiel à objet précis.
- Les normes d'audit appliquées (normes de l'INTOSAI, de l'ISA, ou normes nationales qui sont conformes à l'une de ces dernières pour l'essentiel).
- La période couverte par l'opinion d'audit.
- Le montant des dépenses soumises à l'audit.
- Le montant de l'impact financier net des réserves formulées sur le CDR, s'il y a lieu.
- Les motifs ayant entraîné la formulation d'une opinion assortie de réserves ou défavorable ou un refus d'opinion (les motifs doivent aussi figurer dans la lettre aux administrateurs à la rubrique observation(s) de l'audit).
- Limitation du champ d'application (description et valeur) concernant les dépenses qui sont de la responsabilité du PNUD (dans le cadre des services d'appui) ou d'une institution des Nations Unies.  
**Remarque importante** : Une telle limitation du champ d'application ne doit pas constituer un motif d'opinion d'audit assortie de réserves car de telles transactions doivent normalement être exclues du champ d'application de l'audit.
- Si le rapport combiné des dépenses (CDR) correspondant à la période du 1er janvier au 31 décembre 2009 donne une image véridique et fidèle et si les décaissements sont effectués conformément aux objectifs pour lesquels les fonds ont été affectés au projet ;

- Si l'état des actifs et de l'équipement donne une image véridique et fidèle de la situation au 31 décembre 2009 (l'équipement à disposition est cumulatif depuis le démarrage du projet et ainsi l'état ne comporte pas que les articles achetés au cours d'une année donnée).
- Si l'état de position de la trésorerie donne une image fidèle et véridique de la situation au 31 décembre 2009.

#### C. b. Lettre aux administrateurs

La lettre aux administrateurs doit être jointe au rapport d'audit et traiter des sujets ou problèmes suivants :

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

La lettre aux administrateurs doit aussi comporter ce qui suit :

- Des observations et recommandations utiles (directives à l'annexe 9)
- Le classement des conclusions de l'audit par ordre de gravité du risque : élevé, moyen ou faible. On trouvera à l'annexe 5 la définition de ces catégories.
- Le classement des causes possibles des conclusions de l'audit. On trouvera à l'annexe 6 la définition de ces causes.
- Les observations/la réaction de l'administrateur (administrateur du projet et/ou PNUD, selon le cas).
- Indication des observations qui influent sur l'opinion d'audit (lorsqu'une opinion avec réserves, défavorable ou un refus d'exprimer une opinion est formulé)

Des directives plus détaillées sur chacun des points généraux ci-dessus sont fournies ci-après.

#### Examen de l'état d'avancement du projet

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

- Examiner les plans de travail annuels et trimestriels, les rapports financiers trimestriels et annuels et les demandes de paiements directs et évaluer ces documents sous le rapport de la remise dans les délais prescrits et de leur conformité au descriptif de projet ou au plan de travail annuel et aux politiques et procédures opérationnelles des programmes du PNUD (POPP) sur la gestion axée sur les résultats.
- Examiner le rapport annuel du projet établi par l'agent de réalisation et l'évaluer sous le rapport de sa conformité avec les directives du PNUD et de l'exercice effectif par l'agent d'exécution de ses responsabilités en matière de suivi décrites dans le descriptif de projet ou le plan de travail annuel.

- Examiner si les décisions et/ou les recommandations émanant des activités ci-dessus ont été parfaitement suivies par l'agent d'exécution.
- Examiner le rythme d'avancement du projet et présenter des observations sur les causes des retards.
- Indiquer si la manière dont l'institution ou les institutions des Nations Unies a ou ont assuré l'exécution était conforme au descriptif de projet ou au plan de travail.

### Évaluation du contrôle interne

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

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

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

### Recommandations aux fins d'améliorer les pratiques suivies

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

L'auditeur souhaitera peut-être aussi présenter des observations sur les « bonnes pratiques » (le cas échéant) que l'agent d'exécution aurait élaborées et qui devraient être portées à la connaissance de l'ensemble du personnel affecté au projet.

### Sources d'information disponibles et droit d'accès de l'auditeur

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

Les TDR doivent préciser que l'auditeur aura un accès total et direct, à tout moment, à tous les dossiers et documents (à savoir livres de comptabilité, accords juridiques, minutes des réunions de comité, relevés

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

## **Annexe 1: Champ d'application de l'audit**

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

### Ressources humaines

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

### Finance

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

### Achats

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

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

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

### Gestion des actifs

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

### Gestion de trésorerie

L'audit portera sur toutes les liquidités en possession du projet et examinera les procédures suivies pour en assurer la garde.

### Administration générale

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

### Système d'information

L'audit portera sur les systèmes d'information et de communication et sur le contrôle et la sécurité de l'équipement et des données.

<p><b>Remarque</b> : Le champ d'application ci dessus défini portera sur les opérations conduites au niveau du projet, dont les paiements directs effectués par le bureau de pays du PNUD</p>
---

Limitation du champ d'application de l'audit

Les opérations/actions accomplies par le bureau du PNUD sur la demande et au service du projet doivent rester en dehors du champ d'application. **Remarque importante** : une telle limitation du champ d'application ne doit pas motiver de réserves de la part des auditeurs lors de l'expression de leur opinion (négative). Veuillez vous reporter à la section D., 2 (b) où figurent des renseignements supplémentaires.

## **Annexe 2: Qualifications d'un Auditeur**

Si elle est incluse dans l'Invitation à soumissionner, cette section devra être modifiée selon que les sociétés invitées à présenter une offre ont déjà fait ou non l'objet d'une qualification préalable.

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

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

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

### Annexe 3: Rapport d'audit type

#### Rapport de l'auditeur au :

**Directeur national du projet et  
Représentant résident**

#### **a) Certification de l'état des dépenses de l'UNDP -Rapport combiné des dépenses (CDR)**

Nous avons procédé à l'audit de l'État des dépenses (« le CDR ») ci-joint concernant le projet du PNUD numéro \_\_\_\_\_ [N° d'attribution et de projet Atlas] pour la période allant du 1er janvier 2009 au 31 décembre 2009. Cet état relève de la responsabilité du bureau de pays du PNUD. Notre responsabilité propre est d'exprimer sur le CDR une opinion qui se fonde sur notre audit.

Nous avons conduit notre audit conformément aux Normes internationales d'audit (USA). Ces normes nous obligent à planifier et à conduire l'audit de manière à obtenir une certitude raisonnable que le CDR ne comporte pas d'inexactitudes significatives. Un audit comporte l'examen, au moyen de sondages, des pièces justifiant les montants et divulgations qui figurent dans l'état. Un audit comprend aussi l'appréciation des principes comptables utilisés et des estimations importantes faites par les administrateurs, ainsi qu'une évaluation de la présentation d'ensemble du CDR. Nous croyons que notre audit fournit une base raisonnable à notre opinion.

À notre avis, l'État des dépenses présente fidèlement (opinion sans réserves, positive), dans tous ses aspects significatifs, les dépenses s'élevant à \_\_\_\_\_ [insérer le montant en USD] engagées par le projet pour la période allant du 1er janvier 2009 au 31 décembre 2009 en conformité avec les règles de comptabilité du PNUD.

#### **Ou (opinion avec réserves - négative)**

À notre avis, le CDR, à l'exception des raisons indiquées ci-dessus aux paragraphes (1), (2), (3), etc. présente fidèlement, dans tous ses aspects significatifs, les dépenses s'élevant à \_\_\_\_\_ [indiquer le montant en USD] engagées par le projet pour la période allant du 1er janvier 2009 au 31 décembre 2009 en conformité avec les règles de comptabilité du PNUD. L'impact financier net total de cette opinion avec réserves s'élève à \_\_\_\_\_ [indiquer le montant en USD]

#### **Ou (refus d'exprimer une opinion - opinion d'audit négative)**

Nous avons été incapables d'obtenir des preuves d'audit appropriées suffisantes et sommes en conséquence dans l'incapacité de formuler une opinion sur l'état des dépenses s'élevant à \_\_\_\_\_ [insérer le montant en USD] engagées par le projet pour la période allant du 1er janvier 2009 au 31 décembre 2009. L'impact financier net total de ce refus d'exprimer une opinion s'élève à \_\_\_\_\_ [indiquer le montant en USD]. **Remarque :** Le montant total indiqué doit être le montant des dépenses figurant sur le CDR.

#### **Ou (opinion d'audit défavorable - négative)**

Nous avons relevé des écarts significatifs entre \_\_\_\_\_ et l'état des dépenses. De ce fait, nous n'exprimons pas d'opinion sur l'état des dépenses s'élevant à \_\_\_\_\_ [indiquer le montant en USD] engagées par le projet pour la période allant du 1er janvier 2009 au 31 décembre 2009. L'impact financier net total de cette opinion défavorable s'élève à \_\_\_\_\_ [indiquer le montant en USD].

#### **b) Certification de l'État des actifs et de l'équipement**

Nous avons procédé à l'audit de l'État des actifs et de l'équipement (« l'état ») ci-joint concernant le projet du PNUD numéro \_\_\_\_\_ [N° d'attribution et de projet Atlas] au 31 décembre 2009. Cet état relève de la responsabilité de l'administrateur du projet. Notre responsabilité propre est d'exprimer sur l'état une opinion qui se fonde sur notre audit.

Nous avons conduit notre audit conformément aux Normes internationales d'audit. Ces normes nous obligent à planifier et conduire l'audit de manière à acquérir une certitude raisonnable que l'état ne comporte pas d'inexactitudes significatives. Un audit comporte l'examen, au moyen de sondages, des pièces justifiant les montants et divulgations qui figurent dans l'état. Un audit comprend aussi l'appréciation des principes comptables utilisés et des estimations importantes faites par les administrateurs, ainsi qu'une évaluation de la présentation d'ensemble de l'état. Nous pensons que notre audit fournit une base raisonnable à notre opinion.

À notre avis, l'État des actifs et de l'équipement présente fidèlement (sans réserves/favorables), dans tous ses aspects significatifs, le solde d'inventaire du projet s'élevant à \_\_\_\_\_ [indiquer le montant en USD] au 31 décembre 2009 en conformité avec les règles de comptabilité du PNUD

#### **c) Certification de l'État de la situation de trésorerie**

Nous avons procédé à l'audit de l'État de la situation de trésorerie (« l'état ») ci-joint concernant le projet du PNUD numéro \_\_\_\_\_ [N° d'attribution et de projet Atlas] au 31 décembre 2009. Cet état relève de la responsabilité de l'administrateur du projet. Notre responsabilité propre est d'exprimer sur l'état une opinion qui se fonde sur notre audit.

Nous avons conduit notre audit conformément aux Normes internationales d'audit. Ces normes nous obligent à planifier et conduire l'audit de manière à acquérir la certitude raisonnable que l'état ne comporte pas d'inexactitudes significatives. Un audit comporte l'examen, au moyen de sondages, des pièces justifiant les montants et divulgations qui figurent dans l'état. Un audit comprend aussi l'appréciation des principes comptables utilisés et des estimations importantes faites par les administrateurs, ainsi qu'une évaluation de la présentation d'ensemble de l'état. Nous croyons que notre audit fournit une base raisonnable à notre opinion.

À notre avis, l'État de la situation de trésorerie présente fidèlement (opinion d'audit sans réserve, positive), dans tous ses aspects significatifs, le solde de trésorerie du projet s'élevant à \_\_\_\_\_ [insérer le montant en USD] au 31 décembre 2009 en conformité avec les règles de comptabilité du PNUD

Le présent rapport est destiné exclusivement à l'information et à l'utilisation du PNUD et du Gouvernement de XYZ pays (ou de l'ONG).

Délivré le : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

<p><b>Remarque</b> : Les opinions d'audit doivent appartenir à l'un des types suivants : (a) avec réserves, (b) sans réserves, (c) défavorable, ou (d) refus d'exprimer une opinion. Si l'opinion d'audit est autre que « sans réserves », le rapport d'audit doit décrire tant la nature que le montant des effets possibles sur les états financiers (IMPACT FINANCIER NET). On trouvera à l'annexe 4 une définition des opinions d'audit.</p>
--

## Annexe 4: Définition des Opinions d'Audit

### Opinion sans réserves (positive)

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

### Opinion avec réserves (opinion d'audit négative)

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

### Refus d'exprimer une opinion (opinion d'audit négative)

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

### Opinion défavorable (opinion d'audit négative)

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

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

## Annexe 5: Catégorisation des conclusions d'audit selon le Degré de Gravité du Risque

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

## **Annexe 6: Classification des causes possibles des Conclusions d'Audit**

1. Absence de politiques, procédures, directives ou insuffisance de ces dernières
2. Absence d'encadrement/de supervision au niveau du projet ou insuffisance de ces derniers
3. Encadrement/suivi insuffisant au niveau du bureau de pays du PNUD
4. Manque ou/insuffisance de ressources (préciser : ressources financières, humaines ou techniques)
5. Planification insuffisante
6. Formation insuffisante
7. Erreur humaine
8. Contournement intentionnel des contrôles internes
9. Structure d'encadrement inadaptée

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

N° de l'attribution :			N° du Projet :				Type d'opinion :						
N° obs	Observation	Recommandation	Secteur de vérification	Motif de l'audit	Gravité du risque	Proj/BP Remarques aux administrateurs	Action(s) prévue	Date d'exécution prévue	Unité d'action	Person Respsble. de l'action	Point de la situation	Date réelle de l'exéc.	Description de l'actualisation de la situation
N° de l'attribution :			N° du Projet :				Type d'opinion :						
N° obs.	Observation	Recommandation	Secteur de vérification	Motif de l'audit	Gravité du risque	Proj/BP Remarques aux administrateurs	Action(s) prévue	Date d'exécution prévue	Unité d'action	Person Respsble. de l'action	Point de la situation	Date réelle de l'exéc.	Description de l'actualisation de la situation
N° de l'attribution :			N° du Projet :				Type d'opinion :						
N° obs.	Observation	Recommandation	Secteur de vérification	Motif de l'audit	Gravité du risque	Proj/BP Remarques aux administrateurs	Action(s) prévue	Date d'exécution prévue	Unité d'action	Person Respsble. de l'action	Point de la situation	Date réelle de l'exéc.	Description de l'actualisation de la situation
<b>Partenaire d'exécution (PI)</b> Signature du représentant de l'IP : _____ Nom et titre (caractères d'imprimerie): _____ Date: _____			<b>Bureau de pays du PNUD</b> Signature du représentant de l'UNDP : _____ Nom et titre (caractères d'imprimerie): _____ Date: _____				<b>Auditeurs du gouvernement/Cabinet d'audit</b> Signature du représentant du cabinet d'audit : _____ Nom et titre (caractères d'imprimerie): _____ Date: _____ Timbre et sceau du cabinet d'audit : _____						

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

de travail d'un projet qui rend caduques les observations et recommandations d'audit de l'année précédente. « Retirée » s'utilise très rarement.

### Annexe 8: Modèle pour données et observations d'audit

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

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

Rapport combiné des dépenses du PNUD au 31 décembre 2009								
1	N° d'attribution	N° de projet	Montant audité et certifié (USD)	Opinion d'audit (sans réserves, avec réserves, défavorable, refus d'exprimer une opinion)	Montant total des réserves exprimées sur l'opinion d'audit (si l'opinion est avec réserves, défavorable ou refus d'exprimer une opinion)	Montant total de l'impact financier net (IFN) des réserves exprimées sur l'opinion d'audit (avec réserves, défavorable, refus d'exprimer une opinion)	Raison (s) des réserves formulées sur l'audit et ventilation du montant (IFN) (USD)	Observation(s) qui ont entraîné des réserves sur l'opinion d'audit (indiquer le ou le numéro de l'observation ou des obs. et la page du rapport d'audit /de la lettre aux administrateurs)

**Tableau 2 - Modèle à l'intention des auditeurs ONG/NIM pour communication des résultats de l'audit de l'état de position de trésorerie**

État de position de trésorerie					
N° d'attribution	N° de projet	Valeur de l'état de position de trésorerie Au 31 décembre 2009 (USD)	Opinion d'audit- État de position de trésorerie	Montant total des réserves - État de position de trésorerie (US\$)	Montant total de l'impact financier Net (IFN) des réserves exprimées sur l'opinion d'audit . État de position de trésorerie (USD)

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

État des actifs et du matériel t					
N° de l'attribution	N° du projet	Valeur des actifs et du matériel Au 31 décembre 2009 (cumulatif à partir du début du projet) (USD)	Opinion d'audit - État des actifs et de l'équipement	Montant total des réserves sur l'état des actifs et de l'équipement (USD)	Le montant total de l'impact financier net (IFN) des réserves exprimées dans une opinion d'audit sur l'état des actifs et de l'équipement (USD)

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

No d'attribution	N° de projet	N° de l'observation	Observation d'audit	Recommandation	Secteur de vérification	Motif de l'audit	Gravité du risque	Projet/BP Remarques aux administrateurs

Nom et fonction de l'auditeur : \_\_\_\_\_

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

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

Nom et timbre du cabinet d'audit : \_\_\_\_\_

## Annexe 9: Directives sur la Formulation des Observations d'Audit

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

On retrouve en principe dans les observations d'audit efficaces, 5 éléments communs :

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

Les éléments 1 à 4 doivent faire partie de ce qui constitue une observation d'audit. On trouvera ci-dessous des conseils utiles sur chacun de ces domaines.

### SITUATION

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

- « Ce document n'a pas été autorisé par la personne voulue. »
- « Il y a trois mois qu'aucun rapprochement n'a été effectué concernant ce compte. »
- « Le processus peut être rationalisé pour économiser six heures par jour. »

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

### CRITÈRES

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

### CAUSE

Comme l'indique son nom, l'énoncé de cause explique pourquoi le problème identifié s'est produit. La cause est probablement l'élément le plus important du formulaire de conclusions. Il est difficile de remédier convenablement à une situation si l'on ne sait pas pourquoi elle s'est produite.

En exposant la cause, l'auditeur doit identifier les raisons profondes du problème. Une explication superficielle qui ne révèle pas la cause profonde ne conduira pas à une recommandation efficace.

En outre, une citation d'une personne bien choisie, pourrait servir d'énoncé de cause, c'est-à-dire, pourquoi la situation s'est produite. Certains responsables d'audit considèrent que seul convient un énoncé de cause d'un administrateur, tandis que d'autres préfèrent une déclaration faite par la personne qui exécute la tâche dont il est question. Beaucoup choisissent d'obtenir les deux points de vue puisqu'une telle méthode a plus de chances de détecter la cause profonde du problème.

### Causes possibles

En plus d'une explication de la « Cause » et de donner les détails la concernant dans le texte d'une observation d'audit, le PNUD demande à l'auditeur de résumer cet énoncé dans le rapport d'audit en utilisant l'un des énoncés préalablement établis suivants :

1. Absence de politiques, procédures, directives ou insuffisance de ces dernières
2. Absence d'encadrement/de supervision au niveau du projet or insuffisance de ces derniers
3. Encadrement /suivi insuffisant au niveau du bureau de pays du PNUD
4. Manque ou/insuffisance de ressources (préciser : ressources financières, humaines ou techniques)
5. Planification insuffisante
6. Formation insuffisante
7. Erreur humaine
8. Contournement intentionnel des contrôles internes
9. Structure d'encadrement inadaptée

### EFFET, RÉPERCUSSIONS POTENTIELLES OU RISQUE

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

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

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

### Niveaux de risque

En plus d'expliquer « les répercussions ou le risque potentiels » et de donner des détails à ce sujet dans le texte d'une observation d'audit, le PNUD demande à l'auditeur d'indiquer aussi le niveau de risque dans le rapport d'audit en utilisant l'un des 3 niveaux de risque préalablement établis :

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

### RECOMMANDATION

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

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

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

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

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

#### CONSEILS COMPLÉMENTAIRES

Il est souhaitable, toutes les fois que cela est possible, de combiner les conclusions similaires dans un formulaire unique de façon à convaincre davantage de la nécessité de mettre la recommandation en œuvre.

Il est parfois extrêmement utile de se faire l'avocat du diable. Les auditeurs devraient, une fois l'observation et la recommandation de l'audit terminées, se mettre à la place de l'audité et contester ou mettre en question la réalité du problème. Si le problème ne résiste pas à cet exercice, il ne mérite pas de figurer dans le rapport d'audit.

## **Annexe 10: SAS 220 - CONSEILS CONCERNANT L'IMPORTANCE RELATIVE DANS UN AUDIT**

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

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

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

Une question a de l'importance si le fait d'en être au courant influencerait raisonnablement les décisions des utilisateurs prises sur la base des états financiers. On peut considérer l'importance relative dans le contexte des états financier dans leur ensemble, de chacun des états au sein des états financiers ou de chacun des articles figurant dans les états financiers.

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

Les auditeurs doivent prévoir et réaliser l'audit de manière à ce qu'il leur donne suffisamment d'éléments pour conclure avec une certitude raisonnable que les états financiers ne comportent pas d'inexactitudes importantes et donnent une image véridique et fidèle (SAS 220.2).

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

Les auditeurs envisageraient la possibilité de d'inexactitudes concernant des sommes relativement minimales qui, cumulées pourraient avoir un effet significatif sur les états financiers. Par exemple, une erreur commise dans une procédure de fin de mois pourrait être l'indication d'inexactitudes conséquentes si cette erreur est répétée tous les mois.

Pour évaluer la véracité des états financiers, les auditeurs doivent juger de l'importance de l'ensemble des inexactitudes non corrigées qui ont été détectées pendant l'audit (SAS 220.4).