



NIGER

**AUDIT DES PROJETS APPUYES PAR LE PNUD
ET MIS EN ŒUVRE PAR UNE ONG OU UNE
INSTITUTION NATIONALE**

TERMES DE REFERENCE

SOMMAIRE

	Page
Introduction	4
I. Contexte	5
II. Modalités de gestion des projets	7
III. Objectifs de l'audit	7
IV. Consultations avec les parties prenantes	7
4.1. Séances d'information avec le Gouvernement	7
4.2. Séances d'information avec le bureau du PNUD	8
V. Description des rapports financiers devant faire l'objet d'un audit	8
5.1. Description du Rapport Combiné de Dépenses et des Tableaux d'appui	8
5.2. Inventaire du matériel	8
VI. Champs d'application de l'audit	9
VII. Le rapport d'audit et la lettre de gestion	10
7.1. Le rapport d'audit	10
7.2. La lettre aux administrateurs	10
VIII. Plans de mise en œuvre des recommandations de l'audit	12
IX. Sources d'information disponibles et droit d'accès des auditeurs	12
<u>Annexe 1</u> : Champs d'applications de l'audit et services requis	13
<u>Annexe 2</u> : Qualifications de l'auditeur	15
<u>Annexe 3</u> : Spécimen de rapport d'audit	16
<u>Annexe 4</u> : Définition des opinions d'audit	18
<u>Annexe 5</u> : Catégorisation des conclusions de l'audit selon le degré de gravité des risques	19
<u>Annexe 6</u> : Classification des causes possibles des conclusions de l'audit	20

<u>Annexe 7</u> : Modèle pour l'examen et l'approbation des plans d'actions actualisés relatifs aux observations et recommandations des audits de l'année précédente (2008)	21
<u>Annexe 8</u> : Modèle pour la communication des résultats de l'audit	22
<u>Annexe 9</u> : Directives pour la formulation des observations de l'audit	24
<u>Annexe 10</u> : Conseils sur l'importance relative dans un audit	27
<u>Annexe 11</u> : Spécimen de Situation de trésorerie	28
<u>Annexe 12</u> : Spécimen de l'État de l'actif et du matériel	29
<u>Annexe 13</u> : Mécanismes de décaissement des fonds	31
<u>Annexe 14</u> : Liste des rapports d'audit à fournir	32
<u>Annexe 15</u> : Liste des partenaires de mise en œuvre	33
<u>Annexe 16</u> : Liste des documents	36

INTRODUCTION

Tout au long de ce document, l'expression "agent de mise en oeuvre" fait référence à l'institution désignée pour administrer le projet. Dans le cadre de l'exécution nationale (NIM), l'expression se rapporte à une institution gouvernementale. Par "Autorité gouvernementale de coordination" il faut entendre l'institution gouvernementale qui est la contrepartie officielle du PNUD.

- L'annexe 1 précise les services d'audit requis ou le champ d'application normal de l'audit.*
- L'annexe 2 décrit les qualifications de l'auditeur et peut s'avérer utile dans le processus de sélection de l'auditeur.*
- L'annexe 3 constitue un spécimen des rapports d'audits devant être fournis par les auditeurs. Une lettre aux administrateurs doit être jointe à chaque rapport d'audit.*
- L'annexe 4 présente une définition des différents types d'opinions des auditeurs.*
- L'annexe 5 définit les trois catégories de conclusions requises selon le niveau de gravité des risques.*
- L'annexe 6 présente la classification des causes possibles pouvant motiver les conclusions de l'audit.*
- L'annexe 7 présente le format requis pour la présentation du plan d'action de mise en œuvre des recommandations issues de l'audit de l'année précédente (2008) actualisé et à certifier.*
- L'annexe 8 présente le format requis pour la présentation des résultats de l'audit (certifications, observations, recommandations).*
- L'annexe 9 donne des directives pour la formulation des observations de l'audit.*
- L'annexe 10 présente quelques éléments essentiels du « Statement of Auditing Standards (SAS) 220 – Audit Materiality (importance relative dans un audit) à prendre en compte lors de la détermination de l'opinion de l'audit.*
- L'annexe 11 présente un spécimen de situation de trésorerie à certifier.*
- L'annexe 12 présente le format de présentation de l'état de l'actif et du matériel de plus de 1000 \$ et de moins de 1000 \$ à certifier.*
- L'annexe 13 présente les différents mécanismes de décaissement des fonds dans le cadre de l'exécution nationale.*
- L'annexe 14 présente la liste des rapports à fournir par les auditeurs.*
- L'annexe 15 présente la liste des partenaires de mise en oeuvre et leurs contacts.*
- L'annexe 16 présente la liste des documents fournis.*

I. CONTEXTE

Sur la base des priorités nationales définies dans la SDRP 2008-2012, le Plan Cadre d'Assistance des Nations Unies au Niger (UNDAF Niger 2009–2013) poursuit trois effets en appui à la mise en œuvre de la stratégie nationale de développement du Niger :

- i. Les populations vulnérables améliorent leur sécurité alimentaire, contribuent à la gestion durable de leurs ressources naturelles et diversifient leurs sources de revenus (OMD 1, 3, 7 et 8) ;
- ii. Les populations vulnérables utilisent les services sociaux de base de qualité et participent à la maîtrise de la croissance démographique (OMD 2, 3, 4, 5 et 6) ;
- iii. Les institutions nationales et locales, gouvernent démocratiquement dans le respect des droits humains, de l'équité de genre et contribuent à la consolidation de la paix (OMD 3 et 8).

La Stratégie de Développement Accéléré et de Réduction de la Pauvreté (SDRP) 2008-2012 du Niger pose le renforcement des capacités humaines, institutionnelles et matérielles pour la gestion du développement comme une condition préalable de sa mise en œuvre.

Au sein de l'UNDAF, le Programme de Pays du PNUD, approuvé par le gouvernement du Niger en mars 2009 a pour objectif principal de renforcer les capacités nationales pour la mise en œuvre de la SDRP et la réalisation des OMD. Il est fondé sur une approche programme structurée autour de trois thématiques :

- Le renforcement des capacités pour une gouvernance de qualité y-compris la prévention des crises et le relèvement ;
- Le renforcement des capacités pour la réduction de la pauvreté et l'accélération de l'atteinte des OMD ; et
- Le renforcement des capacités pour la gestion des ressources naturelles.

La stratégie d'intervention du Programme de Pays est alignée sur les principes fondamentaux d'intervention du PNUD pour un développement basé sur les droits humains que sont l'appropriation nationale et la gestion efficace des ressources et de l'assistance au développement, la non-discrimination et l'autonomisation des femmes, et la protection des groupes vulnérables.

Le Ministère des Affaires Etrangères, conformément à son mandat, assure le suivi de la coopération entre le PNUD et le Niger. La Tutelle technique du Programme Pays est assurée par le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF), qui coordonne en liaison avec les Ministères Techniques et les institutions concernées la planification annuelle des interventions du Programme Pays (Programmes de Travaux Annuels et de budget), la mise en œuvre, le suivi-évaluation, et les audits du programme pays, ainsi que la bonne exécution des missions des différents acteurs de la mise en œuvre.

Conformément à la Déclaration de Paris, les modalités de gestion administrative et financière et de suivi-évaluation du Programme Pays 2009-2013 sont basées sur un alignement sur les systèmes et les procédures nationaux. A cette fin, le Niger et le SNU, dans le cadre de l'UNDAF, œuvrent pour l'opérationnalisation de l'approche harmonisée de remise d'espèces au partenaire d'exécution (HACT) adoptée par les Nations Unies pour le respect des principes d'alignement, harmonisation et efficacité.

En ce qui concerne la mise en œuvre du programme Pays du PNUD, l'année 2009 s'est inscrite dans le cadre de la transition en termes de gestion de programme de pays ; l'objectif du PNUD et du MEF étant de maintenir la capacité de mise en œuvre du Programme Pays durant la période requise pour l'opérationnalisation du HACT. Dans ce cadre le processus de responsabilisation de la partie nationale dans la planification, la gestion financière et le suivi des activités, a été renforcé dès le début de l'année avec notamment :

- La responsabilisation des institutions nationales dans l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des programmes de travail avec les équipes ;
- La réduction du volume des demandes de Paiement directs soumises au PNUD au profit des avances de fonds trimestrielles sur la base des programmes d'activités ;

- le transfert progressif de la gestion des fonds aux institutions nationales, même si les unités de coordination et d'appui à la gestion des projets restent encore redevables en ce qui concerne la gestion des ressources financières et à ce titre assurent :
 - o L'établissement des protocoles d'entente et des contrats/accords de service avec les bénéficiaires;
 - o Le transfert des fonds aux différents bénéficiaires après signature des accords précités;
 - o Le suivi de la réalisation des activités prévues, de la réclamation et de la compilation des pièces justificatives;
 - o L'élaboration des rapports financiers et des programmes de travail trimestriels avec les institutions;
 - o La soumission des demandes d'avance de fonds au PNUD et les rapprochements bancaires de chaque compte.

Ainsi, conformément aux procédures applicables en la matière, les appuis du PNUD sont mis en œuvre à travers des plans d'actions annuels (PAA), et des projets de manière cohérente avec ces différents programmes. La modalité d'exécution de ces plans d'actions annuels et projets est essentiellement nationale avec lorsque nécessaire l'appui opérationnel du PNUD ou technique de certaines agences spécialisées des Nations Unies.

La répartition par programme des Plans de Travail Annuels 2009 et des projets qui font l'objet de l'audit, se présente ainsi qu'il suit :

A/ Renforcement des capacités pour une gouvernance de qualité y compris la prévention des crises et le relèvement :

- Projet N°00045143 – Appui au processus de décentralisation
- Projet N°00060384 – Gouvernance électronique et accès à l'information
- Projet N° 00069815 – Prévention/gestion des crises & catastrophes naturelles

B/ Renforcement des capacités pour la réduction de la pauvreté et l'accélération de l'atteinte des OMD :

- Projet N°00044834 – Appui à la gestion stratégique
- Projet N°00052596 – Contribuer à la réduction des taux de morbidité et de mortalité dus à la tuberculose dans la perspective de réduire la pauvreté et d'atteindre les objectifs du millénaire pour le développement
- Projet N°00052624 – Appui à la mise en œuvre de la nouvelle politique sur le traitement et la prévention du Paludisme au Niger
- Projet N°00070313 – Mobilisation, gestion et suivi des ressources pour la réalisation des OMD
- Projet N°00070385 – Appui à la Promotion de l'Emploi des Jeunes

C/ Le renforcement des capacités pour la gestion des ressources naturelles :

- Projet N°00045188 – Appui à la Gestion Intégrée des Ressources en Eau
- Projet N°00045189 – Appui aux Institutions de Gestion de l'Environnement
- Projet N°00051709 – Co Gestion des ressources de l'Air Ténéré (CCOGERAT)
- Projet N°00057961 – PIMS 3826 PPG Impl NAPA priority interventions in Niger
- Projet N°00070258 – PIMS 3943 : Niger Fauna Corridors
- Projet N°00070497 – Promotion des Energies Renouvelables

En ce qui concerne les projets 00052596 « Contribuer à la réduction des taux de morbidité et de mortalité dus à la tuberculose dans la perspective de réduire la pauvreté et d'atteindre les objectifs du millénaire pour le développement » et 00052624 « Appui à la mise en œuvre de la nouvelle politique sur le traitement et la prévention du Paludisme au Niger » financés par le Fonds Mondial VIH/SIDA, Tuberculose et Paludisme, seule la proportion des budgets exécutée par des sous-bénéficiaires nationaux est concernée par l'audit.

II. MODALITES DE GESTION DES APPUIS DU PNUD

Les appuis du PNUD sont mis en œuvre selon la modalité d'exécution nationale, mécanisme par lequel le PNUD confie des ressources aux autorités nationales en vue de la réalisation et de la gestion de programmes/projet. Dans ce contexte, le Gouvernement est responsable de la gestion (y compris les audits) de toutes les ressources allouées à l'exécution de programmes/projets. Il doit également rendre compte au PNUD de toutes les ressources allouées dont il assure la gestion.

Dans ce cadre, ces appuis sont gérés par les structures gouvernementales citées en **annexe 15** qui sont responsables de la planification, de la gestion générale des activités, de l'établissement des rapports, de la comptabilité, du suivi et de l'évaluation ainsi que de la supervision des agents de réalisation. Ces structures sont également responsables de la réalisation des objectifs des projets, de la production des résultats escomptés ainsi que de l'utilisation des ressources du PNUD.

C'est ainsi qu'au titre de l'année 2009, les appuis du PNUD sus-cités aux programmes du Gouvernement du Niger feront l'objet d'un audit qui repose sur les Rapports Combinés de Dépenses (Combined Delivery Reports – CDR) ou des rapports sur le détail des dépenses de chaque projet.

III. OBJECTIFS DE L'AUDIT

Sous la supervision conjointe du bureau du PNUD Niger et de la Direction Générale de l'Évaluation des Programmes de Développement (DGEPD) du Ministère de l'Économie et des Finances, et en étroite collaboration avec les autres parties intéressées (autorité gouvernementale de coordination, partenaires de mise en œuvre, agents de réalisation, services compétentes du bureau du PNUD), les auditeurs procéderont à l'audit des Programmes /Projets susmentionnés.

L'objectif de l'audit au titre de l'exécution nationale est de donner au Gouvernement du Niger et à l'Administrateur du PNUD une assurance raisonnable et un avis motivé que les ressources sont gérées conformément aux :

- a) Règlements financiers, règles, pratiques et procédures du gouvernement;
- b) Prescriptions énoncées dans les Plans d'Actions Annuels (PAA) et documents de projets, y compris la fourniture des produits prévus, la gestion et l'application des arrangements, et dispositions applicables au suivi, à l'évaluation et à l'établissement de rapports;
- c) Procédures et normes du PNUD en matière de comptabilité, de gestion financière et d'établissement de rapports applicables à l'exécution nationale.
- d) Exigences du Fonds Mondial, en ce qui concerne les projets financés par le Fonds Mondial VIH/SIDA, Tuberculose et Paludisme

IV. CONSULTATIONS AVEC LES PARTIES PRENANTES

Les auditeurs seront chargés d'organiser et de réaliser l'audit et de produire un rapport pour chaque projet audité, conformément au format requis.

Les partenaires de mise en oeuvre, assurent la liaison pour l'audit.

Les auditeurs, sous la supervision conjointe du PNUD et de la Direction Générale de l'Évaluation des Programmes de Développement (DGEPD), devront également collaborer avec l'autorité gouvernementale de coordination et les agents de réalisation, et les consulter durant la mission.

4.1 Séances d'information avec le Gouvernement

Au niveau du Gouvernement, les auditeurs auront des séances d'information avec les structures suivantes :

- L'autorité gouvernementale de coordination, pour avoir des informations générales sur l'exécution nationale, examiner les entraves éventuelles à l'exécution nationale et avoir des renseignements sur l'expérience des programmes visés par l'audit;
- Les partenaires de mise en oeuvre (y compris le personnel responsable de la gestion des projets) et les sous bénéficiaires des projets Fonds Mondial, pour avoir des renseignements détaillés sur les objectifs et

les activités des projets et obtenir aux fins d'examen des documents concernant les questions à analyser pendant la réalisation de l'audit;

- Les agents de réalisation, pour obtenir des informations sur les objectifs et les activités des projets;
- La Direction Générale de l'Evaluation des Programmes de Développement, concernant le suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2008 et toute autre question jugée utile.

4.2 Séances d'information avec le bureau du PNUD

Au PNUD, les auditeurs s'entreprendront avec les structures ci-après :

- La direction du bureau du PNUD, le personnel en charge du suivi de la mise en œuvre des projets ainsi que le personnel d'administration, sur les projets exécutés, leur portée, leur expérience acquise dans l'exécution des projets, les forces et les faiblesses de l'exécution nationale dans le pays bénéficiaire et les antécédents en matière d'audit;
- La Division Programme et la Division Opération, sur les systèmes et les procédures du bureau du PNUD en appui à l'exécution nationale des projets;
- Le point focal en matière d'audit de projets :
 - Pour prendre connaissance des systèmes et procédures ainsi que des activités de suivi, d'évaluation et d'établissement de rapports;
 - Concernant l'organisation matérielle et administrative de l'audit 2009;
- Les services de l'administration et des finances, pour prendre connaissance des systèmes de comptabilité et d'établissement de rapports financiers, des systèmes d'achat et des mécanismes de contrôle, y compris le traitement des avances de fonds et des paiements;
- La Division Stratégie pour prendre connaissance des orientations des projets.

V. DESCRIPTION DES RAPPORTS FINANCIERS DEVANT FAIRE L'OBJET D'UN AUDIT

5.1 Description du Rapport Combiné de Dépenses et des Tableaux d'appui

Le rapport devant faire l'objet d'un audit est dénommé Rapport Combiné de Dépenses (CDR). Ce rapport est préparé par le PNUD à l'aide de son progiciel de comptabilité interne appelé ATLAS. Comme il est indiqué de manière plus détaillée en **annexe 13**, le CDR combine pour une année civile, les dépenses de trois sources de décaissement qui sont : les Agents d'Exécution (Gouvernement ou ONG), le PNUD (bureau de pays, siège et autres bureaux de pays) et les Agences coopérantes des Nations Unies.

À la fin de l'année, après avoir reçu le rapport financier du quatrième trimestre établi par les agents d'exécution et le rapport des dépenses de fin d'année des institutions des Nations Unies, le PNUD établit le CDR et le présente aux agents d'exécution pour signature, avant certification par les auditeurs.

Pour chaque projet, le PNUD fournira aux auditeurs le CDR signé par les partenaires de mise en œuvre et le PNUD, ainsi que la documentation d'appui ci-après :

- Les rapports financiers trimestriels présentés par l'agent d'exécution.
- Une liste des paiements directs réglés par le PNUD à la demande de l'agent d'exécution.

5.2. Inventaire du matériel :

Le matériel acquis sur financement du PNUD demeure sa propriété jusqu'à son transfert ou sa cession. Il incombe aux partenaires de mise en œuvre de veiller à ce que le matériel et les fournitures achetés grâce aux fonds du PNUD ou mobilisés par le PNUD, soient rigoureusement bien utilisés aux fins des projets et qu'ils soient bien entretenus. Les partenaires de mise en œuvre doivent répertorier tout le matériel dans le registre des biens durables et envoyer chaque année un inventaire certifié au PNUD.

Les auditeurs doivent s'assurer de l'existence physique des équipements et de la fiabilité des inventaires au 31 décembre 2009 à certifier et joindre aux rapports d'audit.

VI. CHAMPS D'APPLICATION DE L'AUDIT

L'audit est réalisé au niveau où les documents originaux sont maintenus c'est à dire au niveau des unités de gestion tel qu'indiqué au point II. Modalités de gestion des Appuis du PNUD.

L'audit sera conduit en conformité avec les normes d'audit ISA¹ ou INTOSAI² et portera sur la période allant du 1er janvier au 31 décembre 2009.

Le champs d'applications de l'audit et les services requis sont décrits à l'**annexe 1**.

Le champ d'application de l'audit est limité aux dépenses des partenaires de mise en œuvre, à savoir :

- 1) Tous les décaissements dont la liste figure dans les rapports financiers trimestriels présentés par les partenaires de mise en oeuvre;
- 2) les paiements directs effectués par le PNUD à la demande des partenaires de mise en oeuvre.

Les auditeurs vérifieront l'exactitude mathématique des 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 des institutions des Nations Unies) sont en accord avec les dépenses, par source de décaissement, qui figurent dans le CDR ou le rapport sur le détail des dépenses.

Les auditeurs préciseront dans le rapport d'audit le montant des dépenses non couvertes par l'audit parce qu'effectuées par le PNUD au titre des services d'appui ainsi que le montant des dépenses faites par les institutions des Nations Unies.

Les auditeurs indiqueront dans le rapport les normes et procédures utilisées si celles-ci ne sont pas conformes avec celles énoncées aux points ci-dessus.

Conformément au modèle pour la communication des résultats de l'audit en **annexe 10**, les auditeurs donneront une opinion sur la situation financière globale des programmes et projets pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2009 et certifieront :

- l'Etat des dépenses (Rapport Combiné de Dépenses) pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2009 certifiés par les agents de mise en œuvre et par la Direction du PNUD ;
- la Situation de trésorerie par projet au 31 décembre 2009 (dont un spécimen est proposé à l'**annexe 11**); et
- l'Etat de l'actif et du matériel détenus par les projets au 31 décembre 2009 (dont un spécimen est proposé en **annexe 12**).

L'une des opinions ci-après doit être exprimée :

- ⊗ sans réserves (favorable)
- ⊗ avec réserves
- ⊗ défavorable
- ⊗ refus d'exprimer une opinion

Pour toute opinion autre que "favorable" (avec réserve, défavorable ou d'exprimer une opinion), l'auditeur est tenu d'indiquer dans le rapport la valeur (monétaire) de l'impact financier net sur les états financiers (Rapport Combiné de Dépenses). Une définition desdites opinions est proposée à l'annexe 4**.**

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

² Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques

VII. LE RAPPORT D'AUDIT ET LA LETTRE DE GESTION

7.1. Le rapport d'audit

Le rapport type est présenté en **annexe 3**.

Le rapport d'audit doit exprimer sans ambiguïté l'opinion de l'auditeur. L'opinion qui y est exprimée doit porter au moins sur les points ci-après :

- qu'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 tous égards, à celles précitées) ;
- la période couverte par l'opinion ;
- le montant des dépenses soumises à l'audit ;
- le montant de l'impact financier net des réserves exprimées sur l'Etat des dépenses (Rapport Combiné de Dépenses) s'il y a lieu (en cas d'opinion autre que favorable) ;
- dans la rubrique observations, les motifs ayant entraîné la formulation d'une opinion avec réserves ou défavorable ou encore un refus d'exprimer une opinion ;
- la limitation du champ d'application en ce qui concerne les dépenses qui sont de la responsabilité du PNUD (dans le cadre des services d'appui) ou d'une institution des Nations Unies [**Par conséquent, ces dépenses ne peuvent en aucun cas constituer le motif d'une opinion non favorable (avec réserve, défavorable ou refus de certifier)**] ;
- si le Rapport combiné de dépenses pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2009 est présenté conformément aux normes et fidèle; si les déboursements ont été effectués conformément aux fins décrites dans le descriptif de projet ou le plan de travail annuel (PTA);
- si l'état de l'actif et du matériel au 31 décembre 2009 est présenté de manière fidèle et conforme;
- si la situation de trésorerie au 31 décembre 2009 rapportée par le projet est présentée de manière fidèle et conforme.

Les rapports d'audit doivent contenir des recommandations tendant à renforcer la gestion dans tout ou partie des domaines visés par l'audit ou dans d'autres domaines.

L'audit se déroulera du 14 avril au 02 mai 2010.

L'auditeur devra déposer auprès du point focal des audits du PNUD, cinq (5) exemplaires des rapports provisoires y compris en version électronique, au plus tard le 03 mai 2010. En effet, avant la mise au point finale du rapport d'audit, les auditeurs doivent examiner leurs conclusions avec les partenaires de mise en oeuvre, le Ministère de l'Économie et des Finances (DGEFD), l'autorité nationale de coordination et le Représentant Résident du PNUD. Les auditeurs doivent tenir compte des préoccupations de ces derniers et intégrer leurs réponses dans les rapports d'audit.

Les auditeurs doivent soumettre, au plus tard le 20 Mai 2010, dix (10) exemplaires ainsi qu'une version électronique (format PDF) de chacun des rapports d'audit finals au PNUD. Ils doivent apposer leurs sceaux sur les derniers rapports financiers de l'année, les rapports combinés de dépenses au 31 décembre 2009 certifiés par les agents d'exécution, les situations de trésorerie par projet au 31 décembre 2009, ainsi que les états de l'actif et du matériel détenus par les projets au 31 décembre 2009 ; et les joindre aux rapports d'audit.

La liste des rapports à fournir est jointe en **annexe 14**.

7.2. La lettre aux administrateurs

A l'achèvement de l'audit, les auditeurs devront joindre au rapport une lettre aux administrateurs qui doit traiter des éléments ci-après :

7.2.1. Le niveau de réalisation des plans d'actions annuels et des projets

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 comme indiquées dans le descriptif de projet. 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.

Cette revue générale de l'état d'avancement des PTA et projets peut s'articuler autour des phases suivantes :

- Revue des plans de travail annuels et trimestriels, des rapports financiers trimestriels et annuels et des demandes de paiements directs, et évaluer ces documents par rapport au respect des délais ainsi qu'à leur conformité au descriptif du projet ou plan de travail annuel et aux règles et procédures opérationnelles des programmes du PNUD (POPP) sur la gestion axée sur les résultats.
- Examen des rapports annuels d'activités établis par les agents de mis en oeuvre et évaluation de leur conformité avec les directives du PNUD et de l'exercice effectif de leurs responsabilités par les agents de mise en oeuvre en matière de suivi, telles que décrites dans les descriptifs de projets et plans de travail annuels.
- Vérification du suivi ou pas par les agents de mis en oeuvre, des décisions et/ou recommandations émanant des activités ci-dessus.
- Évaluation du rythme d'avancement des projets et plans de travail annuels et observations sur les causes des retards.
- Commentaires éventuels sur la conformité des services mis en oeuvre par les institution(s) des Nations Unies par rapport à ceux prévus dans les descriptifs de projets ou les plans de travail annuels.

7.2.2. L'évaluation du contrôle interne

Une évaluation du système de contrôle interne des projets et plans de travail annuels qui met un accent particulier sur :

- i) l'efficacité du système s'agissant de fournir à l'administrateur du projet/PTA des informations utiles en temps voulu pour administrer correctement ledit projet/PTA;
- ii) l'efficacité générale du système de contrôle interne s'agissant de la protection des actifs et des ressources du projet/PTA.

Une description de toute faiblesse spécifique du contrôle interne relevée dans la gestion financière des projets et PTA et des procédures d'audit appliquées pour pallier ou compenser ces faiblesses. Des recommandations visant à remédier/éliminer les faiblesses de contrôle interne relevées doivent également y figurer.

A ce niveau, les auditeurs sont supposés procéder à une évaluation générale des contrôles internes selon les normes établies en la matière. L'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (INTOSAI) peut fournir un modèle des normes de contrôle interne établies. Les normes de l'INTOSAI sont destinées à être utilisées par les administrateurs du Gouvernement comme un cadre permettant d'établir des structures de contrôle interne efficaces. Les *Directives sur les normes de contrôle interne* sont disponibles sur le site web de l'INTOSAI www.intosai.org.

En complément de l'évaluation générale ci-dessus, on peut également procéder à la revue :

- des dépenses effectuées par l'agent d'exécution et évaluer leur conformité aux descriptifs de projets, aux plans de travail annuels et aux budgets, ainsi qu'aux règles et procédures opérationnelle des programmes du PNUD (POPP) sur la gestion axée sur les résultats.
- du processus d'achats/de passation de marchés et déterminer s'il était transparent et compétitif.
- de l'utilisation, du contrôle et de l'écoulement du matériel durable et déterminer leur conformité au POPP du PNUD sur la gestion axée sur les résultats; et, aussi, si l'équipement acheté répond aux besoins identifiés et si leur usage est conforme aux fins prévues.
- du processus de recrutement du personnel affecté au projet et des consultants, évaluation de sa transparence et de sa compétitivité.
- des livres de compte tenus par l'agent de mise en oeuvre et déterminer s'ils se prêtent à la tenue d'un registre exact et complet des encaissements et décaissements en liquide, et à l'établissement des rapports financiers trimestriels.
- des registres de demandes de paiements directs et s'assurer qu'elles ont été signées par des représentants autorisés du gouvernement.

Dans le cas où les projets/PTA ont été déclarés achevés sur les plans opérationnels et financiers :

- S'assurer que les rapports d'activités et financiers finals ainsi que les rapports combinés ont été établis,
- S'assurer que les soldes inutilisés des avances de fonds ont été retournés au PNUD après l'achèvement financier des programmes et projets.
- S'assurer que les formalités de cession du matériel ont été effectuées ou entamées.

7.2.3. Recommandations aux fins d'améliorer les pratiques suivies

Les recommandations doivent être adressées à une entité spécifique afin d'éviter toute confusion quant à la responsabilité de leur mise en œuvre. **Les observations/réactions de l'entité doit figurer dans la lettre aux administrateurs, immédiatement à la suite de la recommandation.**

Les recommandations qui influent sur l'opinion d'audit (avec réserve, défavorable ou d'exprimer une opinion) doivent être indiquées.

Les auditeurs pourraient présenter des observations sur les "bonnes pratiques" constatées et qui devraient être portées à la connaissance de l'ensemble du personnel affecté au projet.

Des directives pour la formulation des observations de l'audit et des conseils sur l'importance relative dans un audit sont fournies respectivement en **annexes 9 et 10**.

7.2.4. Catégorisation des conclusions de l'audit

Les **conclusions de l'audit doivent être catégorisées selon la gravité du risque** : Élevé, Moyen ou Faible. Les définitions de ces catégories sont présentées en **annexe 5**).

Les **causes possibles des conclusions de l'audit doivent être classifiées**. Ces causes sont définies à l'**annexe 6**).

7.2.5. Examen de la mise en œuvre des recommandations de l'audit antérieur

Examiner dans quelle mesure les recommandations découlant de l'audit de l'**exercice 2008** ont été mises en œuvre. Un modèle de type pour cet examen et l'approbation des plans d'actions actualisés est disponible en **annexe 7**.

Si possible, indiquer les éventuelles difficultés rencontrées et les approches de solutions qui ont été utilisées; **[Notons que cela ne dispense en aucun cas de la soumission du Plan d'action certifié]**.

VIII. PLANS DE MISE EN OEUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT

Sur la base des recommandations issues de l'audit de l'exercice 2009, le bureau du PNUD, les agents de mise en œuvre et d'exécution ont l'obligation d'élaborer des plans d'actions.

Les propositions de plans d'actions seront soumises aux auditeurs, conformément au format requis, pour appréciation avant finalisation.

IX. SOURCES D'INFORMATION DISPONIBLES ET DROIT D'ACCÈS DES AUDITEURS

Pour réaliser efficacement l'audit, les auditeurs doivent avoir accès aux originaux des documents pertinents du projet/PTA. Les agents de mise en œuvre et le bureau du PNUD doivent veiller à ce qu'au moins les documents cités en **annexe 16** soient mis à la disposition des auditeurs.

Les auditeurs auront un plein et complet accès à tout moment, à tous les dossiers et documents (livres de comptes, accords juridiques, comptes rendus de réunions de comité, relevés bancaires, factures et contrats, etc) et auprès de tous les membres du personnel de l'entité. Les auditeurs auront également accès aux banques, aux consultants, entrepreneurs et autres personnes ou sociétés concernées ou engagées dans le cadre de la mise en œuvre des PTA et projets.

ANNEXE 1 : CHAMPS D'APPLICATION DE L'AUDIT ET SERVICES

REQUIS

Les services d'audit portent sur la gestion globale, la mise en oeuvre, le suivi et la supervision du projet/PTA. Le travail d'audit doit comprendre la revue des plans de travail, des rapports d'activités, des ressources des projets/PTA, des budgets des projets/PTA, des dépenses et réalisation des projets/PTA, de l'exécution des projets/PTA, des recrutements, de la clôture opérationnelle et financière des projets (si applicable) et le transfert ou la cession des actifs. A cet effet, la portée de l'audit doit couvrir les domaines ci-après étant donné qu'ils sont exécutés au niveau des projets/PTA :

Ressources humaines

L'audit doit s'attarder sur la compétitivité, la transparence et l'efficacité dans le recrutement et l'embauche du personnel et inclure l'évaluation des performances, le contrôle de l'assiduité, le calcul des salaires et des allocations, la préparation des fiches de solde et des paiements, et la gestion des dossiers du personnel.

Finances

L'audit doit vérifier l'adéquation des opérations comptables et financières et des systèmes d'établissement des rapports. Cela inclut, le contrôle budgétaire, la gestion de trésorerie, la certification et l'autorité d'approbation, la réception des fonds, le déboursement des fonds, l'enregistrement de toutes les transactions financières dans les rapports de dépenses, l'entretien et le contrôle des registres.

Passation des marchés

L'audit doit s'assurer de la compétitivité, la transparence et l'efficacité des activités d'acquisition du programme afin de s'assurer que les équipements et services acquis répondent aux exigences du gouvernement (ou de l'ONG) ou du PNUD. Cela inclus :

- selon les cas, les délégations d'autorité; les seuils d'acquisition; les avis d'appel d'offres et d'appel à propositions; l'évaluation des offres et des propositions et l'approbation/signature des contrats ou des ordres d'achat ;
- Les procédures de réception et d'inspection afin de vérifier la conformité aux prescriptions du cahier de charges et, le cas échéant, le recours à des experts indépendants pour vérifier la livraison d'équipements hautement techniques et coûteux ;
- L'évaluation des procédures mises en place pour atténuer les risques d'acquisition d'équipements qui ne répondent pas aux prescriptions ou qui s'avèrent défectueux plus tard;
- La gestion et le contrôle des commandes rectificatives.

En ce qui concerne l'établissement des contrats, l'audit doit également couvrir le recours aux cabinets de consultants et la pertinence des procédures de recours à un personnel aux compétences et à l'expérience avérées, ainsi que l'évaluation de leur travail avant le paiement final.

Gestion des actifs

L'audit couvrira le matériel (ordinairement les véhicules et le matériel de bureau) acquis au titre du projet/programme. Les procédures de réception, de stockage et d'élimination doivent également être passées en revue.

Gestion de trésorerie

L'audit doit porter sur les fonds en espèces détenus par le projet/programme et revoir les procédures de protection desdits fonds.

Administration générale

L'audit doit s'attarder sur les déplacements, la gestion du matériel roulant, les services d'expédition, la gestion des locaux des bureaux et des baux, les communications au niveau des bureaux et la tenue à jour et la préservation des dossiers.

Systeme d'information

L'audit couvrira les systèmes d'information et de communication, ainsi que le contrôle et à la sécurité des équipements et des données.

Limitation de la portée :

L'audit porte essentiellement sur les opérations effectuées au niveau du projet/PTA. Les transactions/actions que le PNUD entreprend à la demande et au nom du projet ne sont pas couvertes par l'audit. **[Par conséquent, ces dépenses ne peuvent en aucun cas constituer le motif d'une opinion non favorable (avec réserve, défavorable ou refus de certifier)]**

Annexe 2 : QUALIFICATIONS DE L'AUDITEUR

Le vérificateur doit être complètement impartial et indépendant de tout intérêt dans la gestion ou les aspects financiers de l'entité audité. Au cours de la période visée par l'audit ou pendant la conduite de l'audit, le vérificateur ne peut être employé par l'entité, y remplir des fonctions d'administrateur, ou avoir des liens financiers ou d'affaires quelconques avec l'un des cadres de la direction de l'entité. Aussi, toute relation susceptible de compromettre son indépendance doit être communiquée.

Le vérificateur doit jouir d'une expérience en matière d'application des normes de vérification internationales (ISA) ou de celles de l'organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (INTOSAI), selon les cas. Le vérificateur doit s'entourer d'un personnel qualifié et ayant une parfaite connaissance des normes ISA et de l'INTOSAI, y compris une expérience avérée dans le contrôle des comptes d'entités comparables par la taille et la complexité à celle soumise à l'audit.

Le dirigeant du cabinet d'audit, qui aura la responsabilité de signer l'opinion, devra remettre au Bureau du PNUD son Curriculum Vitae (CV), ainsi que ceux des administrateurs, superviseurs et personnels clé pressentis pour faire partie de l'équipe d'audit. Les CV doivent présenter dans les détails les audits réalisés par l'équipe proposée, y compris les missions en cours, qui démontrent l'aptitude et la capacité à conduire un audit.

Annexe 3 : SPECIMEN DE RAPPORT D'AUDIT

Rapport de l'auditeur :

Au Directeur national du projet, et

Au Représentant Résident du PNUD

a) Certification de l'état de dépenses

Nous avons procédé à l'audit de l'Etat des Dépenses (CDR) ci-joint relatif au projet du PNUD numéro _____ [numéro d'attribution (Award) et du projet Atlas] pour la période du 1^{er} janvier 2009 au 31 décembre 2009. Cet état relève de la responsabilité du Bureau de Pays du PNUD. Notre mission consiste à exprimer une opinion sur l'état de dépenses qui se fonde sur notre audit.

Nous avons conduit notre audit conformément aux normes internationales d'audit. Ces normes exigent que nous planifions et conduisons l'audit de manière à obtenir une certitude raisonnable que le CDR ne comporte pas d'inexactitudes significatives. Un audit implique l'examen par sondage des pièces justifiant les montants et les informations présentés dans les états de dépenses. Un audit comprend également l'appréciation des principes comptables utilisés et des prévisions budgétaires 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.

En cas d'opinion sans réserve (favorable) :

A notre avis, l'**Etat des Dépenses présente fidèlement**, dans tous ses aspects significatifs, les dépenses s'élevant à _____ [insérer le montant en US dollars] engagées par le projet pour la période allant 1er janvier 2009 au 31 décembre 2009, en conformité avec les règles de comptabilité du PNUD.

En cas d'opinion avec réserves (négative) :

A 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 _____ [insérer le montant en US dollars] engagées par le projet pour la période allant 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 _____ [insérer le montant en US dollars].

En cas de refus d'exprimer une opinion (négative) :

Nous n'avons pas été incapables d'obtenir des preuves d'audit appropriées suffisantes et sommes par conséquent dans l'incapacité de formuler une opinion sur l'Etat de Dépenses s'élevant à _____ [insérer le montant en US dollars] engagées par le projet pour la période allant 1er janvier 2009 au 31 décembre 2009. **L'impact financier net** total de ce refus d'exprimer une opinion s'élève à _____ [insérer le montant en US dollars des dépenses figurant sur le CDR].

En cas d'opinion défavorable (négative) :

Nous avons relevé des écarts significatif entre _____ et l'Etat des Dépenses. De ce fait, nous n'exprimons pas d'opinion sur l'Etat de Dépenses s'élevant à _____ [insérer le montant en US dollars] engagées par le projet pour la période allant 1er janvier 2009 au 31 décembre 2009, en conformité avec les règles de comptabilité du PNUD. **L'impact financier net** total de cette opinion défavorable s'élève à _____ [insérer le montant en US dollars].

b) Certification de l'Etat des actifs et du matériel

Nous avons procédé à l'audit de l'Etat des actifs et du matériel ci-joint relatif au projet du PNUD numéro (s) _____ [numéro d'attribution (Award) et du projet Atlas] pour la période du 1^{er} janvier 2009 au 31 décembre 2009. Cet état relève de la responsabilité de l'administrateur du projet. Notre mission consiste à exprimer une opinion sur l'état de dépenses qui se fonde sur notre audit.

Nous avons conduit notre audit conformément aux normes internationales d'audit. Ces normes exigent que nous planifions et conduisons l'audit de manière à obtenir une certitude raisonnable que l'Etat des actifs et du matériel ne comporte pas d'inexactitudes significatives. Un audit implique l'examen par sondage des pièces justifiant les montants et les informations présentés dans les états de dépenses. Un audit comprend également l'appréciation des principes comptables utilisés et des prévisions budgétaires faites par les administrateurs, ainsi qu'une évaluation de la présentation d'ensemble de l'Etat. Nous croyons que notre audit fournit une base raisonnable à notre opinion.

A notre avis, **l'Etat des actifs et du matériel présente fidèlement (opinion sans réserves/favorable)**, dans tous ses aspects significatifs, le solde d'inventaire du projet s'élevant à _____ [indiquer le montant en US dollars] au 31 décembre 2009, en conformité avec les règles de comptabilité du PNUD.

c) Certification de l'Etat de la situation de trésorerie

Nous avons procédé à l'audit de l'Etat de la situation de trésorerie ci-joint relatif au projet du PNUD numéro _____ [numéro d'attribution (Award) et du projet Atlas] au 31 décembre 2009. Cet état relève de la responsabilité de l'administrateur du projet. Notre mission consiste à exprimer une opinion sur l'Etat de la situation de trésorerie qui se fonde sur notre audit.

Nous avons conduit notre audit conformément aux normes internationales d'audit. Ces normes exigent que nous planifions et conduisons l'audit de manière à obtenir une certitude raisonnable que l'Etat de la situation de trésorerie ne comporte pas d'inexactitudes significatives. Un audit implique l'examen par sondage des pièces justifiant les montants et les informations présentés dans les états de dépenses. Un audit comprend également l'appréciation des principes comptables utilisés et des prévisions budgétaires faites par les administrateurs, ainsi qu'une évaluation de la présentation d'ensemble de l'Etat. Nous croyons que notre audit fournit une base raisonnable à notre opinion.

A notre avis, **l'Etat de la situation de trésorerie présente fidèlement (opinion sans réserves/favorable)**, dans tous ses aspects significatifs, le solde de trésorerie s'élevant à _____ [insérer le montant en US dollars] 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 du Niger (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 TELEPHONE DU CABINET D'AUDIT : _____

Note: L'une des opinions d'audit ci-après doit être exprimée: (a) avec réserveS, (b) sans réserves (c) défavorable, ou (d) refus d'exprimer une opinion. Pour toute opinion 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**). Une définition des opinions d'audit est proposée à **l'annexe 4**.

Annexe 4 : DEFINITION DES OPINIONS D'AUDIT

Opinion sans réserve (favorable/positive)

L'auditeur doit émettre une opinion sans réserves lorsqu'il conclut que les états financiers donnent une image véridique et fidèle, dans tous les aspects significatifs, de la situation financière de l'entité auditée, conformément au cadre de présentation des informations financières applicable.

Opinion avec réserves (opinion d'audit négative)

L'auditeur doit émettre *une opinion avec réserves* lorsqu'il conclut qu'il lui est impossible d'émettre une opinion sans réserves, mais que l'impact d'un désaccord avec l'administrateur du projet ou d'une limitation de la portée de l'audit n'est pas significatif et étendu au point de nécessiter une opinion défavorable ou un 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 *un refus d'exprimer une opinion* lorsque l'effet possible d'une limitation du champs 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.

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, Etat sur la situation de trésorerie, Etat des actifs et du matériel).

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 : CATEGORISATION DES CONCLUSIONS DE L'AUDIT SELON LE DEGRE DE GRAVITE DES RISQUES

Elevé	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 d'être exposé à 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 permettre d'assurer un contrôle plus strict ou une meilleure utilisation des fonds engagés.

Annexe 6 : CLASSIFICATION DES CAUSES POSSIBLES DES CONCLUSIONS DE L'AUDIT

1. Absence de politiques, procédures, directives ou insuffisance de ces dernières.
2. Absence ou insuffisance d'encadrement / de supervision au niveau du projet.
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 07 : MODELE POUR L'EXAMEN ET L'APPROBATION DES PLANS D' ACTIONS ACTUALISES RELATIFS AUX
OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS DES AUDITS DE L'ANNEE PRECEDENTE (2008)**

N° de l'attribution :		N° du Projet :			Type d'opinion :								
N° obs	Observation	Recommandation	Secteur de vérification	Motif des conclusions	Gravité du risque	Projet/BP Remarques aux administrateurs	Action(s) prévue	Date d'exécution prévue	Unité d'action	Personne Responsable de l'action	Point de la situation	Date réelle de l'exécution	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 des conclusions	Gravité du risque	Projet/BP Remarques aux administrateurs	Action(s) prévue	Date d'exécution prévue	Unité d'action	Personne Responsable de l'action	Point de la situation	Date réelle de l'exécution	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 des conclusions	Gravité du risque	Projet/BP Remarques aux administrateurs	Action(s) prévue	Date d'exécution prévue	Unité d'action	Personne Responsable de l'action	Point de la situation	Date réelle de l'exécution	Description de l'actualisation de la situation

Partenaire d'exécution (PI)

Signature du représentant de l'IP : _____

Nom et titre (caractères d'imprimerie): _____

Date: _____

Bureau de pays du PNUD

Signature du représentant de l'UNDP : _____

Nom et titre (caractères d'imprimerie): _____

Date: _____

Cabinet d'audit

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 08 : MODELE POUR LA COMMUNICATION DES RESULTATS DE L'AUDIT

Les auditeurs doivent fournir les informations demandées dans les quatre tableaux ci-dessous et signer. Une version électronique du document Word sera également fournie au Bureau de Pays du PNUD afin de faciliter l'intégration desdits résultats dans le système de suivi (CARDS).

Tableau 1 – Modèle à l'attention des auditeurs pour communication des résultats de l'audit des CDR du PNUD

Rapport combiné des dépenses du PNUD au 31 décembre 2009							
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'attention des auditeurs pour communication des résultats de l'audit de l'Etat de situation 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 (sans réserves, avec réserves, défavorable, refus d'exprimer une opinion)	Montant total des réserves - État de position de trésorerie (USD)	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’attention des auditeurs pour communication des résultats de l’audit de l’état des actifs et de l’équipement

État des actifs et du matériel					
N° de l’attribution	N° du projet	Valeur des actifs et du matériel Au 31 décembre 2009 (cumulatif à partir du début su 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 auditeurs pour communication des observations d’audit et recommandations

No d’attribution	N° de projet	N° de l’obs.	Observation d’audit	Recommandation	Secteur de vérification	Motif des conclusions	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 09 : DIRECTIVES POUR LA FORMULATION DES OBSERVATIONS DE L'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 particulier du gouvernement. 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 se poser les questions suivantes :

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

- La recommandation peut-elle être mise en œuvre dans l'environnement actuel ?
- La recommandation est-elle 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 : CONSEILS SUR 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 minimes 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).

Annexe 11 : SITUATION DE TRESORERIE

Situation de trésorerie au 31 décembre 2009

Bureau de Pays: Niger
Titre du projet/Plan d'action Annuel:
Numéro de Award:
Période considérée: 2009

		Montant en CFA	Montant en \$ E.U.
A	Solde d'ouverture		
	Liquidité en caisse		
	Solde en compte bancaire		
	Sous Total	-	-
B	Avances Reçues du PNUD en 2009		
C	Total des Fonds disponibles (A+B) pour 2009	-	-
D	Engagements/Dépenses au titre de 2009		
E	Pertes/Profits dus au taux de change	NA	
F	Solde de clôture (C-D)	-	-
G	Solde de clôture réparti :		
	Liquidité en caisse		
	Solde en compte bancaire		
	Total	-	-

Signé par: signature

Nom:

Titre: Coordonnateur de projet

Date:

Signé par: signature

Nom:

Titre : Agent d'exécution

Date:

Signé par: signature

Nom:

Titre: Représentant Résident du PNUD

Date:

Signé par: signature et cachet

Nom : Nom du Directeur du Cabinet

Titre : Directeur du cabinet

Nom du Cabinet :

Date:

Annexe 12 : ETAT DES ACTIFS ET DU MATERIEL

**Etat de l'Actif et du Matériel
au 31 Décembre 2009**

Bureau de Pays : PNUD Niger	
Titre du projet/Plan d'action Annuel :	
Numéro(s) d'Award :	
Numéro(s) de Projet :	
Période considérée : 2009	

Matériel et Equipement d'une valeur minimum de 1000\$ par article

NUMERO IDENTIFICATION	DATE ACQUISITION	DESCRIPTION (marque et modèle)	NUMERO DU PROJET	FOND	ETAT	PERSONNE RESPONSABLE	LOCALISATION	FABRIQUANT	COUT EN FCFA	COUT EN \$	NUMERO DE SERIE	OBSERVATIONS

Signé par: signature

Nom:

Titre: Coordonnateur de projet/programme

Date:

Signé par: signature

Nom:

Titre : Agent d'exécution

Date:

Signé par: signature

Nom:

Titre : Nom du Directeur

Nom du Cabinet:

Date:

Signé par: signature

Nom:

Titre: Représentant Résident du PNUD

Date:

**Matériel et Equipement d'une valeur inférieure à 1000\$ par article
(éléments significatifs)**

NUMERO IDENTIFICATION	DATE ACQUISITION	DESCRIPTION (marque et modèle)	NUMERO DU PROJET		FOND	ETAT	PERSONNE RESPONSABLE	LOCALISATION	FABRIQUANT	COUT EN FCFA	COUT EN \$	NUMERO DE SERIE	OBSERVATIONS

Signé par: signature

Signé par: signature

Signé par: signature

Signé par: signature

Nom:

Nom:

Nom:

Nom:

Titre: Coordonnateur de projet/programme

Titre : Agent d'exécution

Titre : Nom du Directeur

Titre: Représentant Résident du PNUD

Nom du Cabinet:

Date:

Date:

Date:

Date:

Annexe 13 : MECANISMES DE DECAISSEMENT DES FOND

1. Agent d'exécution (gouvernement ou ONG)

Les procédures du PNUD exigent que, chaque fois que des fonds sont avancés à l'agent d'exécution, celui-ci présente au bureau de pays du PNUD un rapport financier trimestriel indiquant :

- l'utilisation de l'avance avec les pièces justificatives y afférentes,,
- une liste des décaissements effectués depuis le précédent rapport financier, et
- la demande d'une nouvelle avance.

Le bureau de pays du PNUD introduits les décaissements dans ATLAS tout au long de l'année au fur et à mesure que les rapports financiers sont reçus. Ces décaissements du partenaire de mise en œuvre 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 de dépenses *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 - Tel est le cas quand l'agent d'exécution est responsable de la dépense, mais a demandé au PNUD d'effectuer en son nom le paiement au vendeur/consultant. L'agent d'exécution doit rendre compte du décaissement et garde en bon ordre toute la documentation d'appui. Le PNUD se borne à effectuer les paiements sur la base de demandes dûment autorisées et remet à l'agent d'exécution copie du bon de décaissement y relatif comme preuve que le paiement a été effectué.
- b) Services d'appui du PNUD - Tel est le cas quand l'agent d'exécution et le PNUD ont convenu que le PNUD fournirait des services d'appui au projet. Ces services d'appui doivent être décrits dans le descriptif de projet ou dans une annexe du descriptif de projet. Le PNUD est responsable de ces dépenses et doit en rendre compte; en conséquence, il garde en bon ordre toute la documentation d'appui concernant le décaissement.

3. Institutions des Nations Unies

L'institution des Nations Unies participe à la mise en œuvre d'un programme ou projet exécuté par le Gouvernement sur la base d'une lettre d'accord signée avec ce dernier.

Dans ce cadre, elle fait part de ses dépenses au PNUD et au Gouvernement. Le bureau de pays du PNUD introduits les dépenses dans ATLAS. Ces dépenses sont inscrites dans la colonne de dépenses *UN Agencies (Institution des Nations Unies)* du CDR.

Annexe 14 : LISTE DES RAPPORTS D'AUDIT A FOURNIR

1. Projet N°00044834 – Appui à la gestion stratégique d u développement
2. Projet N°00045143 – Appui au processus de déce ntralisation
3. Projet N°00045188 – Appui à la Gestion Intégré e des Ressources en Eau
4. Projet N°00045189 – Appui aux Institutions de Gestion de l'Environnement
5. Projet N°00051709 – Co Gestion des ressources de l'Air Ténééré (COGERAT)
6. Projet N°00052596 – Contribuer à la réduction des taux de morbidité et de mortalité dus à la tuberculose dans la perspective de réduire la pauvreté et d'atteindre les objectifs du millénaire pour le développement
7. Projet N°00052624 – Appui à la mise en œuvre d e la nouvelle politique sur le traitement et la prévention du Paludisme au Niger
8. Projet N°00057961 – PIMS 3826 PPG Impl NAPA pr iority interventions in Niger
9. Projet N°00060384 – Gouvernance électronique e t accès à l'information
10. Projet N° 00069815 – Prévention/gestion des crises & catastrophes naturelles
11. Projet N°00070258 – PIMS 3943 : Niger Fauna C orridors
12. Projet N°00070313 – Mobilisation, gestion et suivi des ressources pour la réalisation des OMD
13. Projet N°00070385 – Appui à la Promotion de l'Emploi des Jeunes
14. Projet N°00070497 – Promotion des Energies Ren ouvelables

Annexe 15 : LISTE DES PARTENAIRES DE MISE EN OEUVRE

PROJETS & PTA	PARTENAIRES DE MISE EN OEUVRE	PERSONNES A CONTACTER
00044834 – Appui à la gestion stratégique du développement	Commissariat Chargé du Développement Tel :20.72.32.58	<ul style="list-style-type: none"> • Agent de mise en Œuvre M. Yacoubou Mamane Sani, Commissaire Chargé du Développement, Email : yakoubousani@yahoo.fr Ministère de l'Économie et des Finances Tel : 20.72.32.58 • l'EACG - Chef d'équipe : M. Nassirou Sabo - Gestionnaire : M. Abdoukarim BAWADA Email : ner97001@intnet.ne Tel : 20.72.32.39 • PNUD - Mme Rabaha Bolho, chargée de Programme Tel 20.73.47.00 / 20.73.57.39
00060384 – Gouvernance électronique et accès à l'information		
00070313 – Mobilisation, gestion et suivi des ressources pour la réalisation des OMD	Ministère de l'Économie et des Finances	
00070385 – Appui à la Promotion de l'Emploi des Jeunes		
00045143 – Appui au processus de décentralisation	Commissariat Chargé du Développement Tel :20.72.32.58	<ul style="list-style-type: none"> • Agent de mise en Œuvre M. Yacoubou Mamane Sani, Commissaire Chargé du Développement, Email : yakoubousani@yahoo.fr Ministère de l'Économie et des Finances • Cellule de Liaison PCLCP - M. Amadou Abdou, Coordonnateur de la cellule p.i. - M. Souanna Soumana, Gestionnaire Tel : 20.72.31.06 Email : cellule@intnet.ne • PNUD - Mme Aissa Ouahido, chargée de Programme - Monsieur Simon Handy, CTP Crises et Relèvement Tel 20.73.47.00 / 20.73.57.39
00069815 – Prévention/ gestion des crises & catastrophes naturelles	Ministère de l'Économie et des Finances	

PROJETS & PTA	PARTENAIRES DE MISE EN OEUVRE	PERSONNES A CONTACTER
00052596 – Contribuer à la réduction des taux de morbidité et de mortalité dus à la tuberculose dans la perspective de réduire la pauvreté et d'atteindre les objectifs du millénaire pour le développement	Programme National de Lutte Contre la Tuberculose (PNLT) Tel : 20 73 70 79 Ministère de la Santé Publique	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-Bénéficiaire <ul style="list-style-type: none"> - Dr Boubacar Marafa, Coordonnateur national du PNLT - Elhadj Adamou Bawa, Gestionnaire Tel : 20 73 70 94/99 ou 96 39 90 51 Ministère de la Santé Publique • PNUD – Unité d'appui à la Gestion des projets financés par le Fonds Mondial: <ul style="list-style-type: none"> - Dr El Moustapha Ould Attighe, Coordonnateur - Monsieur Ibrahima Mamane Oumarou, Tel 20.72.57.67
00052624 – Appui à la mise en œuvre de la nouvelle politique sur le traitement et la prévention du Paludisme au Niger	Programme National de Lutte Contre le Paludisme (PNLP) Tel : 20 72 32 24 Ministère de la Santé Publique	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-Bénéficiaire <ul style="list-style-type: none"> - Dr Abani Maazou, Coordonnateur national du PNLN - M. Boubacar Samba, Administrateur Gestionnaire - Moctar Zakari, Spécialiste Financier Tel : 20 72 32 24 ou 96 27 38 85 Ministère de la Santé Publique • PNUD – Unité d'appui à la Gestion des projets financés par le Fonds Mondial: <ul style="list-style-type: none"> - Dr El Moustapha Ould Attighe, Coordonnateur - Monsieur Ibrahima Mamane Oumarou, Tel 20.72.57.67
00045188 – Appui à la Gestion Intégrée des Ressources en Eau	Conseil National de l'Environnement pour un Développement Durable (CNEDD) Tel : 20 72 25 59 Cabinet du Premier Ministre	<ul style="list-style-type: none"> • Agent de mise en Œuvre M. Tchouso Mahaman, Secrétaire Exécutif du CNEDD Tel : 20.72 25 59 Cabinet du Premier Ministre • Unité d'appui à la gestion du PNEDD <ul style="list-style-type: none"> - M. Issa Soumana, Coordonnateur - M. Gilbert Gnimadi, Gestionnaire Tel : 20.73.76.65 Email : dappnedd@intnet.ne • PNUD <ul style="list-style-type: none"> - Mahamane Lawali Elhadji Mahamane, chargé de Programme Tel 20.73.47.00 / 20.73.57.39
00045189 – Appui aux Institutions de Gestion de l'Environnement		
00057961 – PIMS 3826 PPG Impl NAPA priority interventions in Niger		
00070258 – PIMS 3943 : Niger Fauna Corridors		
00070497 – Promotion des Energies Renouvelables		

PROJETS & PTA	PARTENAIRES DE MISE EN OEUVRE	PERSONNES A CONTACTER
00051709 – Co Gestion des ressources de l’Air Ténééré (COGERAT)	Ministère de l’Environnement et de la Lutte contre la Désertification	<p>Projet COGERAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur National du projet Mamoudou Mahamadou Directeur Général de l’Environnement et des Eaux et Forêts Tel : 20.73.33.29 Email : dgeef@intnet.ne Ministère de l’Environnement et de la Lutte contre la Désertification • Unité d’appui <ul style="list-style-type: none"> - M. Yacouba Seybou, Coordonnateur du projet - M. Ado Soule, Responsable Administratif et Financier <p>Tel : 20.44.06.16/17 ou 96.26.29.97 Email : yacoubseybou@yahoo.fr Agadez</p>

Annexe 16 : LISTE DES DOCUMENTS

<u>Documents Disponibles</u>	<u>Bureau du PNUD</u>	<u>Agent d'exécution</u>
CPAP	X	X
Cadre des Résultats Stratégiques	X	
Descriptifs de projets	X	X
Plans d'Actions Annuels	X	X
Plans de travail initiaux et révisés	X	X
Plans de travail trimestriels	X	X
Demandes d'avance de fonds trimestrielles	X	X
Liste des demandes de paiements directs soumises au PNUD		X
Demandes de paiements directs par le PNUD	X	X
État des dépenses des partenaires de mise en œuvre		X
Rapports financiers	X	X
Registre de trésorerie (banque et caisse)		X
Registre du Carburant		X
Registre d'entretien et de réparation des véhicules		X
Rapports combinés sur l'exécution du projet	X	X
Avis de décaissements et de paiements accompagnés de pièces justificatives	X	X
Rapport sur le détail des dépenses	X	
Rapport d'audit antérieur	X	X
Plan de mise en œuvre des recommandations de l'audit antérieur	X	X
État de mise en œuvre des recommandations de l'audit antérieur	X	X
Rapports trimestriels d'activités du programme/projet	X	X
Rapport annuels d'activités du programme/projet	X	X
Rapports d'évaluation, autres rapports d'examen, rapport final	X	X
Comptes rendus des comités de pilotage	X	X
Registre des biens durables		X
Inventaire annuel du matériel	X	X
Livres de bord des véhicules		X
Documents de cession de propriété	X	X
Liste de représentants du gouvernement habilités à signer les rapports financiers, avec des spécimens de leurs signatures	X	X
Taux de change de l'ONU pour la période couverte par l'audit	X	X
Procédures du PNUD applicables à l'exécution nationale (POPP)	X	X